



DIRETTIVE COMUNI PER L'ATTIVAZIONE DELLE MISURE

1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

e

2 “Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole”

Indice

Indice generale

1. Campo di applicazione.....	3
2. Beneficiari.....	3
3. Modalità per la formazione delle graduatorie.....	3
3.1 Verifica ricevibilità delle istanze.....	3
3.2 Valutazione dei progetti e approvazione della graduatoria.....	3
4. Modifica dei progetti.....	4
5. Stato avanzamento lavori (SAL).....	5
6. Periodo di eleggibilità della spesa e inizio delle attività.....	5
7. Opzioni semplificate in materia di costi.....	5
7.1 Congruità della spesa in presenza di massimale di spesa ammissibile.....	6
8. Disposizioni finali.....	6

1. Campo di applicazione

Il presente documento si applica alle seguenti misure/sottomisure ad investimento del PSR Regione Toscana 2014-2022:

- Misura 1 'Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione'.
- Misura 2 'Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole.'

Le Misure possono attuarsi in bandi singoli o in Progetti Integrati (a titolo di esempio PIF, PS-GO, PIT); nei casi dei bandi integrati la valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dovrà tenere conto del partenariato coinvolto e degli obiettivi perseguiti dal progetto.

2. Beneficiari

I soggetti richiedenti/beneficiari devono essere indicati nei singoli bandi attuativi.

In caso di RTI (Rete Temporanea di Imprese), tutti i partecipanti devono possedere i requisiti previsti per essere beneficiario fin dal momento della presentazione della domanda di aiuto.

In caso di RTI da costituire, i richiedenti potenziali beneficiari (partner della RTI) devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in RTI e indicare il soggetto capofila mediante la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione sottoscritta da tutti i componenti.

Il capofila presenta la domanda di aiuto e di pagamento in nome e per conto di tutti i soggetti partner.

All'interno dell'atto costitutivo del RTI, o in un documento ad esso allegato, devono essere identificati gli impegni dei partner, le responsabilità reciproche e le relative quote di finanziamento necessarie alla regolare attuazione del progetto approvato.

Qualora il progetto risulti ammissibile e finanziabile il capofila:

- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Toscana e ARTEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Toscana;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto: ciascun partner non capofila che sostiene le spese del progetto provvede a predisporre la rendicontazione delle proprie spese e le trasmette al capofila;
- presenta la domanda di pagamento in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano alla RTI e pertanto presenta tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e lo deve ripartire in quota parte tra i soggetti aderenti all'RTI secondo quanto previsto dal progetto. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso.

3. Modalità per la formazione delle graduatorie

3.1 Verifica ricevibilità delle istanze

Il Settore responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a) ai termini fissati nel bando per la presentazione delle domande;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta a pena di irricevibilità della domanda presentata.

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, di cui al paragrafo successivo, che ne prende atto e procede ad esaminare i progetti risultati ricevibili; per quelli non ricevibili e quindi non valutabili il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente/beneficiario.

3.2 Valutazione dei progetti e approvazione della graduatoria

Le operazioni di valutazione dei progetti sono effettuate da una Commissione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale". I componenti della Commissione dovranno garantire di non essere soggetti a conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare.

La Commissione esamina in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando di attuazione.

E' facoltà della Commissione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti tramite il settore responsabile del procedimento. In tal caso i termini della fase di valutazione sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

La Commissione, al termine delle attività di valutazione, trasmette al Settore responsabile del procedimento, attraverso apposita nota:

- l'elenco delle domande ammissibili, con indicati i relativi punteggi e il contributo richiesto;
- l'elenco delle domande non ammissibili;
- copia dei verbali di seduta.

Il Settore responsabile del procedimento prende atto della documentazione trasmessa dalla Commissione di valutazione e, con apposito decreto, approva la graduatoria regionale tenendo conto delle risorse disponibili. Sarà approvata una unica graduatoria regionale sulla base dei punteggi di valutazione attribuiti dalla Commissione. In caso di parità di punteggio è data priorità al progetto con la richiesta di contributo inferiore. In caso di ulteriore parità è data priorità alla domanda presentata per prima.

La graduatoria contiene, per ciascun progetto, almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del richiedente;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- il costo complessivo del progetto;
- il contributo richiesto.

La graduatoria regionale indica:

- le domande potenzialmente ammissibili e finanziabili;
- le domande potenzialmente ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- le domande non ammissibili.

Successivamente alla pubblicazione sul sito della Regione Toscana è prevista la pubblicazione sul BURT.

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di aiuto a seguito della approvazione della Graduatoria, non è effettuata con modalità di comunicazione personale. La pubblicazione sul BURT costituisce la notifica personale.

4. Modifica dei progetti

Qualsiasi variazione in corso di realizzazione del progetto comporta una modifica che può influire sulle caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento ovvero precludere la realizzazione delle verifiche ispettive in loco. Pertanto, le variazioni devono essere portate all'attenzione dell'Amministrazione competente.

A questo proposito è necessario distinguere:

- a) le modifiche per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che riguardano:
 - atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di RTI;
 - altre casistiche eventualmente indicate nei bandi;
- b) le modifiche per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:
 - il calendario e la sede di svolgimento delle attività;
 - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto;
 - altre casistiche eventualmente indicate nei bandi;
- c) le modifiche subordinate a necessaria autorizzazione dell'Amministrazione (varianti in senso tecnico), che riguardano:
 - la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato;
 - il piano finanziario quando la variazione superi il 25%;
 - il soggetto attuatore del progetto;
 - altre casistiche eventualmente indicate nei bandi.

Non possono essere modificati:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali, gli obiettivi previsti e i contenuti caratterizzanti del progetto, che lo hanno reso finanziabile;
- le unità di costo (per i progetti in cui si applicano i costi semplificati).

Le modificazioni al progetto sono ammissibili se soddisfano le condizioni di ammissibilità, non comportano una riduzione del punteggio tale da non rendere più finanziabile la domanda di aiuto, e se non modificano la valutazione di merito in base alla quale il progetto è stato ammesso a finanziamento.

Nel caso in cui le variazioni comportino una riduzione della spesa ammissibile, il contributo verrà ridotto in proporzione. Nel caso in cui le variazioni comportino un aumento della spesa complessiva per tipo di operazione, la maggiore spesa resta a carico del beneficiario.

Nel caso in cui la variazione venga realizzata senza preventiva autorizzazione, il beneficiario è soggetto ad applicazione di sanzione descritta di seguito. La sanzione non si applica nei casi in cui la mancata o tardiva risposta alla richiesta di autorizzazione è indipendente dalla volontà del soggetto richiedente.

La variazione senza preventiva autorizzazione è realizzata sotto la propria responsabilità dal beneficiario che è comunque tenuto a darne evidenza nella documentazione a corredo della domanda di pagamento all'ufficio competente dell'istruttoria (UCI), che ne valuta l'ammissibilità.

Non sono considerate modifiche al progetto originario, bensì adattamenti tecnici:

1. le modifiche di dettaglio e/o soluzioni tecniche migliorative e/o l'inserimento di nuove voci di spesa, se contenute entro un importo non superiore al 25% del totale della spesa ammessa per singola macrotipologia e comunque non superiore al 25% della spesa totale prevista, entrambe riferite per il singolo tipo di operazione o sottomisura quando non presente il tipo di operazione;
2. i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene oggetto di cambio e fermo restando l'importo del contributo concesso in sede di istruttoria di ammissibilità (non si applica in caso di costi semplificati/UCS).

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variante comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate dall'allegato A della DGR n. 1502/2017 e ss.mm.ii. e dai relativi atti applicativi.

5. Stato avanzamento lavori (SAL)

La domanda di pagamento a titolo di SAL contiene la richiesta di erogazione del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto e a fronte della rendicontazione di quota di attività già effettuata.

Il SAL viene erogato dietro presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto. Il SAL può essere richiesto una sola volta, rendicontando una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. Il SAL erogabile potrà raggiungere il 90% del contributo concesso.

Le richieste di SAL devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA nei tempi stabiliti nel bando pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di SAL devono essere allegati:

- i documenti elencati nei bandi attuativi;
- relazione dettagliata che motiva la richiesta;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità del SAL;
- la polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta, nel caso di Enti pubblici, atto dell'organo dell'Ente con il quale si impegna alla restituzione totale o parziale della somma ricevuta a titolo di SAL.

6. Periodo di eleggibilità della spesa e inizio delle attività

Oltre a quanto previsto all'art. 60 del Reg. (UE) 1305/2013, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) 702/2014 sono ammissibili unicamente gli aiuti che hanno un effetto di incentivazione.

Si ritiene che gli aiuti abbiano un effetto di incentivazione se, prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività, il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto allo Stato membro interessato.

L'ammissibilità delle spese per le attività di cui alle Misure 1 e 2 del PSR Toscana 2014-2022 decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione dell'atto per l'assegnazione dei contributi, fatte salve le spese sostenute per la costituzione di eventuali ATI/ATS che sono ammissibili dalla data di presentazione della domanda di aiuto.

7. Opzioni semplificate in materia di costi

La scelta di introdurre costi semplificati comporta un diverso approccio di gestione e controllo che si discosta da quello tradizionale dei costi reali.

Il Reg. (UE) n. 1305/2013, art. 60.4 prevede che i pagamenti effettuati dai beneficiari siano giustificati da fatture e documenti probatori o da documenti aventi forza probatoria equivalente, tranne per le tabelle

standard di costi unitari, le somme forfettarie e i finanziamenti a tasso forfettario previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ne deriva che, in caso di adozione delle opzioni dei costi semplificati, gli incaricati delle verifiche gestionali e dei costi contabili dovranno spostare la loro attenzione dall'analisi delle fatture e degli altri documenti probatori, normalmente verificati in caso di sovvenzioni basate sui costi reali dell'operazione, alla verifica dei risultati o output effettivamente conseguiti dal progetto. Nella pratica, la verifica della corrispondenza tra importo richiesto per il sostegno e importo indicato nelle fatture non deve essere praticata per non vanificare il concetto stesso di costo semplificato.

7.1 Congruità della spesa in presenza di massimale di spesa ammissibile

In presenza di massimale di spesa espressamente indicato nel singolo bando per una specifica attività e/o voce di spesa è possibile acquisire i documenti attestanti la congruità della spesa alla presentazione della domanda di pagamento.

8. Disposizioni finali

Le presenti direttive sono recepite da ARTEA, che definisce anche le procedure operative relative ai seguenti aspetti:

- Utilizzo del sistema informativo
- Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande
- Procedure collegate alle condizioni per il pagamento dell'aiuto
- Procedimento di cambio di titolarità dell'azienda, compresa la modalità di riconoscimento delle spese ai fini dell'istruttoria sulla domanda di pagamento
- Tempi per la formazione delle graduatorie
- Istruttoria delle domande di aiuto
- Procedure inerenti l'atto di assegnazione dei contributi
- Modalità di presentazione della richiesta di variante
- Istruttoria della variante
- Modalità di presentazione della richiesta di proroga
- Istruttoria della richiesta di proroga
- Modalità di presentazione del SAL
- Istruttoria del SAL
- Domanda di pagamento a saldo
- Istruttoria della domanda di pagamento a saldo
- Termini e istruttoria della correzione degli errori palesi
- Termini per le comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali
- Termini per richieste e comunicazioni collegate al procedimento
- Tempistica e fasi del procedimento
- Elenco titoli di possesso UTE/UPS