

ALLEGATO A



Bando attuativo della Sottomisura 1.2

“Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione”

Annualità 2022

(finanziato con fondi EURI - European Recovery Instrument)

INDICE

1. FINALITÀ E RISORSE	5
1.1 <i>Finalità e obiettivi</i>	5
1.2 <i>Dotazione finanziaria</i>	6
1.3 <i>Localizzazione degli interventi</i>	6
2. BENEFICIARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	6
2.1 <i>Beneficiari, associazione temporanea e compiti del capofila</i>	6
2.2 <i>Destinatari finali</i>	8
2.3 <i>Condizioni di accesso</i>	8
2.4 <i>Altre limitazioni</i>	9
3. INTERVENTI FINANZIABILI, TEMATICHE, SPESE AMMISSIBILI	9
3.1 <i>Interventi finanziabili</i>	10
3.2 <i>Tematiche</i>	10
3.3 <i>Massimali e minimali</i>	11
3.4 <i>Attività finanziabili, spese ammissibili e applicazione</i>	11
3.4.1 Normativa di riferimento.....	11
3.4.2 Valutazione di congruità e ragionevolezza	11
3.4.3 Attività finanziabili	11
3.4.4 Spese ammissibili.....	11
3.4.5 Applicazione valori della spesa massima ammissibile in domanda di aiuto	13
3.4.6 Spese non ammissibili.....	14
4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	14
4.1 <i>Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese</i>	14
4.2 <i>Termine finale e proroga</i>	15
5. INTENSITA' DEL SOSTEGNO, CUMULABILITÀ, COMPLEMENTARIETÀ	15
5.1 <i>Intensità del sostegno</i>	15
5.2 <i>Cumulabilità</i>	15
5.3 <i>Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta, olio di oliva e miele</i>	15
6. MODALITÀ, TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA DOMANDA DI AIUTO	15
6.1 <i>Modalità di presentazione della domanda di aiuto</i>	15
6.2 <i>Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto</i>	16
6.3 <i>Contenuti e documentazione da allegare alla domanda di aiuto</i>	16

6.4	Progetto Informativo	17
7.	VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO	18
7.1	Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative	18
7.2	Principali fasi procedurali	19
7.3	Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria	20
7.4	Criteri di selezione/valutazione	20
7.5	Approvazione della graduatoria	23
7.6	Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate	24
7.7	Modalità di istruttoria delle domande di aiuto	24
8.	REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI	25
8.1	Atto per l'assegnazione dei contributi	25
8.2	Impegni del beneficiario	25
8.3	Modifiche ai progetti	27
8.4	Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti	28
9.	EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE	28
9.1	Condizioni per il pagamento dell'aiuto	28
9.2	Domanda di pagamento	28
9.3	Istruttoria della domanda di pagamento	30
9.4	Stato di avanzamento lavori (SAL)	30
9.5	Correzione degli errori palesi	30
10.	VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE	31
10.1	Verifica finale dei progetti	31
10.2	Rinuncia	31
10.3	Controlli e ispezioni	31
10.4	Sanzioni	31
11.	DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA PRIVACY, OBBLIGHI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILE PROCEDIMENTO	31
11.1	Informativa privacy (art 13 Reg. (UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati)	31
11.2	Obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34	32
11.3	Responsabile del procedimento	32
11.4	Disposizioni finali	32

DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni utili ai fini del presente atto:

ARTEA	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
Autorità competente	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo
Autorità di Gestione	Regione Toscana – Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" – Settore "Autorità di gestione FEASR"
Associazione temporanea	Forma di aggregazione che si costituisce tra i partner di progetto (RTI, ATI/ATS)
Beneficiario	Soggetto responsabile dell'attuazione delle attività oggetto del sostegno sulla base di quanto previsto nel progetto 1.2
Capofila	È individuato nell'ambito dell'associazione temporanea, rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi, presenta le domande di aiuto/pagamento in nome e per conto di tutti i partner, percepisce le erogazioni di contributo che deve ripartire in quota parte tra i singoli componenti che partecipano all'associazione temporanea secondo quanto previsto nel progetto
Atto per l'assegnazione dei contributi	Atto con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e indicate le disposizioni che regolano le fasi attuative del progetto
CAA	Centri autorizzati di assistenza agricola
CUAA	Codice unico di identificazione dell'azienda agricola
CUP ARTEA	Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA
CUP CIPE	Codice Unico Progetto attribuito da CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica)
Documenti attuativi regionali	Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall'Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all'emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all'adozione del PSR 2014-2022 da parte della Commissione Europea
Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale, presentata alle autorità regionali, tramite ARTEA
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento del contributo
Fascicolo Aziendale	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di

	concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende.
Misura/sottomisura/tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
PSR 2014/2022 della Regione Toscana	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 1022 del 12/09/2022
Progetto sottomisura 1.2	Descrizione delle attività, delle modalità di svolgimento e dei costi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati; da predisporre utilizzando il formulario allegato al presente bando.
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
UCI	Ufficio della Regione Toscana Competente per l'Istruttoria
Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del procedimento

1. FINALITÀ E RISORSE

1.1 Finalità e obiettivi

La sottomisura 1.2 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" di cui all'art. 14 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, è finalizzata alla concessione di contributi in conto capitale ai Beneficiari che intendano realizzare interventi di trasferimento dell'innovazione.

Con il presente bando si intende perseguire l'obiettivo di potenziare il sistema delle conoscenze e del trasferimento dell'innovazione attraverso azioni di informazione, che contribuiscano a dare risposte concrete ai fabbisogni delle imprese agricole e forestali per promuovere l'innovazione nelle zone rurali e contribuire a una ripresa economica, resiliente, sostenibile e digitale.

Le attività di informazione e divulgazione di cui alla sottomisura 1.2 concorrono, in quanto trasversali, al conseguimento di tutte le priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale; in particolare, attraverso il trasferimento di conoscenze e di informazioni specifiche e mirate, contribuiscono a

promuovere lo sviluppo di nuova imprenditorialità, ad elevare le capacità innovative, tecniche, gestionali, produttive e commerciali delle imprese agricole e forestali nonché al miglioramento delle condizioni ambientali tramite azioni per lo sviluppo di metodi compatibili.

Le attività di cui alla sottomisura 1.2, oltre a contribuire agli obiettivi trasversali prioritari del Reg. UE 1305/2013, concorrono alla trattazione tematica della Focus Area 2.a "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività", di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

I progetti dovranno essere riferiti alle tematiche, di cui al successivo paragrafo 3.2, e dovranno avere ricadute dirette principalmente a beneficio del settore primario toscano.

Gli obiettivi dei progetti di cui alla sottomisura 1.2 dovranno essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare tematiche relative ai prodotti agricoli dell'Allegato I del Trattato che, anche a seguito di trasformazione, restano all'interno dell'allegato medesimo, in caso contrario i contributi saranno concessi in "de minimis" ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013.

Il presente bando è stato elaborato in coerenza con le norme unionali e in particolare ai sensi:

- del "Programma di Sviluppo Rurale della Toscana - versione 11.1" approvato con DGR n. 1022 del 12 settembre 2022;
- delle "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" e della Misura 2 "Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole" approvate con DGR n. 1123 del 28 ottobre 2021;
- delle "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle misure ad investimento – versione 5.00" approvate con Decreto del Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021;
- delle "Disposizioni specifiche per l'attivazione della sottomisura 1.2 - Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" approvate con Deliberazione G.R. n. 1291 del 21 novembre 2022.

1.2 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messi a disposizione nel presente bando per la sottomisura 1.2 è pari a euro 781.252,00 interamente finanziati attraverso le risorse messe a disposizione dallo strumento dell'Unione europea per la ripresa (EURI – European Recovery Instrument) del Next Generation UE (NGEU), istituito dal Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio, anche con l'obiettivo di far fronte all'impatto della crisi COVID-19 e alle sue conseguenze per il settore agricolo e le zone rurali dell'Unione.

1.3 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale.

2. BENEFICIARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

2.1 Beneficiari, associazione temporanea e compiti del capofila

L'art. 14 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, comma 2, secondo capoverso, individua i beneficiari del sostegno come i prestatori di servizi di formazione o di altri tipi di trasferimento di conoscenza. Dato atto del sistema regionale di formazione di cui alla Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i. sono ammesse a presentare domanda d'aiuto solo le Agenzie formative accreditate secondo quanto previsto dalla DGR n.1078 del 18-10-2021 e s.m.i.. Possono presentare domanda di aiuto le Agenzie formative accreditate, con almeno una sede localizzata in Toscana.

Ogni Agenzia formativa può presentare una sola proposta progettuale con la domanda di aiuto ed eventualmente essere partner non capofila in un'altra e unica proposta progettuale. Il mancato

rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato tale vincolo.

Possono essere partner di ATI/ATS anche altri soggetti in grado di organizzare azioni informative purché vi sia coerenza tra gli scopi indicati nel proprio statuto o atto costitutivo e le finalità contenute nel bando. Tale condizione deve essere posseduta, a pena di esclusione, da ciascun componente di un ATI o ATS al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di ATI/ATS da costituire tutti i partecipanti devono, al momento della presentazione della domanda di aiuto, dichiarare l'intenzione di costituire l'ATI/ATS e indicare il soggetto capofila mediante un apposito atto di impegno a costituire l'Associazione temporanea, sottoscritto da tutti i componenti.

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

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

In caso di ATI/ATS, le Agenzie formative devono svolgere azioni di informazione corrispondenti almeno al 50% delle attività ammissibili a contributo, quantificato in base ai loro costi.

Nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa ATI/ATS tutti i partecipanti devono possedere i requisiti previsti dal bando per essere beneficiario fin dal momento della presentazione della domanda di aiuto.

L'atto costitutivo dell'associazione temporanea deve prevedere espressamente:

1. l'indicazione del soggetto capofila, su specifico mandato di tutti gli altri;
2. la responsabilità solidale di tutti i partner nei confronti dell'Amministrazione regionale per quanto riguarda l'esecuzione del progetto con riferimento esclusivo all'eventuale pagamento di sanzioni amministrative e riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale e applicate da Regione Toscana/Organismo Pagatore al Soggetto capofila;
3. l'indicazione del ruolo di ciascun partner nella realizzazione del progetto, le reciproche responsabilità e le rispettive quote di finanziamento necessarie alla regolare attuazione del progetto approvato.

I compiti del capofila sono:

- presentare la domanda di aiuto in nome e per conto di tutti i soggetti partner;
- essere il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Toscana e ARTEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- garantire il coordinamento complessivo delle attività progettuali facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano tutti alla realizzazione degli obiettivi di progetto;
- informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Toscana;
- essere 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 la trasmette al capofila;
- presentare la domanda di pagamento in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all'associazione temporanea e pertanto presentare tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- comunicare all'UCI (Ufficio regionale Competente per l'Istruttoria) l'avvenuta effettiva ripartizione del contributo tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS che hanno realizzato il progetto.

L'atto costitutivo dell'associazione temporanea deve essere trasmesso per PEC all'UCI entro 45 giorni dalla data dell'atto di assegnazione dei contributi.

Qualora la costituzione formale dell'associazione temporanea sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di aiuto, ma comunque successivamente alla pubblicazione del presente bando sul BURT, il capofila provvede ad inserirlo nella domanda di aiuto. Le spese propedeutiche sostenute per la costituzione dell'associazione temporanea sono ammissibili anche

prima della presentazione della domanda di aiuto.

2.2 Destinatari finali

I destinatari delle attività di informazione sono gli addetti del settore primario agricolo, gli altri soggetti pubblici e privati e i gestori del territorio operanti nelle zone rurali, e più in generale i cittadini e i consumatori.

2.3 Condizioni di accesso

I soggetti di cui al precedente paragrafo 2.1 "Beneficiari, aggregazione tra partner e compiti del capofila" devono dichiarare in domanda di aiuto di essere consapevoli che, per poter essere ammessi al sostegno, devono soddisfare le seguenti condizioni di ammissibilità:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
2. non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione): associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, è pari alla durata della pena principale. Il richiedente è tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione; tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico;

Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 e ss.mm. della Giunta Regionale sono considerati reati gravi in materia di lavoro:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
 - reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;
 - gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
 - reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);
 - reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981);
3. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso

un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);

4. nel caso di richiesta di contributi concessi in "de minimis" ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, non essere beneficiario di altri aiuti concessi in forza di detto regime di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lordo).

I suddetti requisiti devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi, devono essere posseduti e verificati anche prima del saldo degli aiuti. Nel caso del requisito di cui al punto 1), ai sensi dell'articolo 31 del D.L. 21 giugno 2013 n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia), la verifica prima del saldo degli aiuti deve essere fatta come previsto al successivo paragrafo "9.1 - Condizioni per il pagamento dell'aiuto" del presente bando.

Il mancato soddisfacimento di uno dei precedenti punti da 1 a 3 delle condizioni di ammissibilità nei tempi sopra indicati porta all'esclusione della domanda o alla decadenza dal beneficio e conseguente revoca dell'atto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

Il mancato soddisfacimento della condizione di ammissibilità di cui al precedente punto 4 ("de minimis"), porta alla riduzione dell'importo del contributo fino al raggiungimento del massimale ammissibile.

2.4 Altre limitazioni

Oltre a quanto sopra riportato nel precedente paragrafo 2.3, con la sottoscrizione della domanda tutti i componenti dell'associazione temporanea costituito o da costituire devono dichiarare di essere consapevoli:

1. nel caso di soggetti di diritto privato, di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) che siano in tutto o in parte di provenienza unionale, per ciascuna voce oggetto della domanda;
2. nel caso di soggetti di diritto pubblico, di non aver ottenuto altri finanziamenti unionali (anche se solo in concessione e non ancora erogati), che siano in tutto o in parte di provenienza unionale, per ciascuna voce oggetto della domanda. I finanziamenti nazionali e regionali sono cumulabili entro e non oltre il 100% delle spese sostenute.

Il richiedente che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima dell'atto per l'assegnazione del contributo a valere sul PSR, deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.

I requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2 devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

Il mancato soddisfacimento dei punti 1 e 2 porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detti criteri di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

3. **INTERVENTI FINANZIABILI, TEMATICHE, SPESE**

AMMISSIBILI

3.1 Interventi finanziabili

Con la sottomisura 1.2 del PSR 2014-2022 si dà sostegno alla realizzazione di progetti divulgativi che perseguano le finalità indicate al precedente paragrafo 1, ed in particolare si intende dare risposte concrete ai fabbisogni delle imprese attraverso l'attuazione di azioni di disseminazione di informazioni rilevanti per il settore primario, attraverso l'attuazione delle seguenti tipologie di intervento:

- A. Presentazioni pubbliche: convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte.
- B. Incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica.
- C. Produzione di materiale informativo: cartaceo, elettronico ed in rete web. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, trasmissioni televisive o radiofoniche, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche e dedicate dei siti istituzionali.

Le tipologie di intervento di cui ai precedenti punti A. e B. possono essere organizzate in presenza, on line, o in modalità mista e sincrona, ossia realizzarsi come attività informativa in cui i momenti di trasferimento delle informazioni tra partecipanti e relatori avvengono in modo simultaneo e diretto (ad esempio, la relazione videotrasmessa, il seminario in audio conferenza ecc.).

E' vietato l'inserimento di promozioni pubblicitarie di qualunque tipo.

3.2 Tematiche

I progetti dovranno essere riferiti ad almeno una delle seguenti tematiche:

1	Innovazione agronomica dei sistemi produttivi e gestionali nel settore primario, con particolare riferimento all'agricoltura di precisione, digitalizzazione e adozione di sistemi di supporto alle decisioni (DSS)
2	Energie rinnovabili, economia circolare e bioeconomia
3	Filiere corte e mercati locali, miglioramento della qualità e sostenibilità dei prodotti agricoli anche in funzione dei nuovi orientamenti di mercato
4	Accesso a tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle zone rurali, valorizzazione economica dell'agrobiodiversità e della multifunzionalità dell'impresa agricola
5	Miglioramento dell'uso e della gestione delle risorse idriche
6	Zootecnia e benessere animale
7	Condizionalità sociale, sicurezza sul lavoro, contrasto al caporalato

3.3 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico ammissibile per progetto/singola domanda di aiuto è pari a 100.000,00 euro.

Non sono ammessi progetti/domande di aiuto con un contributo minimo richiesto/concesso inferiore a 50.000,00 euro.

Il progetto/domanda di aiuto è escluso dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del suddetto limite minimo.

Può invece essere ammessa a pagamento una domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, scenda al di sotto di tale importo minimo.

3.4 Attività finanziabili, spese ammissibili e applicazione

3.4.1 Normativa di riferimento

Le norme sull'ammissibilità delle spese, incluse quelle collegate alle modalità di pagamento e alla gestione dei flussi finanziari, sono definite al paragrafo "19. Spese ammissibili/non ammissibili" del documento "Disposizioni comuni".

Nei paragrafi che seguono sono riportati ulteriori dettagli di natura tecnico/operativa, collegati a specifiche tipologie di spesa.

3.4.2 Valutazione di congruità e ragionevolezza

La valutazione della congruità e della ragionevolezza dei costi, ai fini dell'ammissibilità di una spesa, deve avvenire nei modi e nei termini indicati nel paragrafo "19.2.3. Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza" e nel paragrafo "19.2.4. Legittimità e contabilizzazione delle spese" del Documento "Disposizioni Comuni" a cui si rinvia. Al fine di effettuare un'adeguata valutazione delle spese ammissibili e la loro congruità, il beneficiario deve presentare contestualmente alla domanda di aiuto, una relazione tecnica nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

3.4.3 Attività finanziabili

Le tipologie di attività finanziabili sono le seguenti:

- a) presentazioni pubbliche: convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte;
- b) incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica;
- c) produzione di materiale informativo: cartaceo, elettronico ed in rete web. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, trasmissioni televisive o radiofoniche, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche e dedicate dei siti istituzionali.

3.4.4 Spese ammissibili

Per la realizzazione delle attività di cui al precedente paragrafo "Attività finanziabili" sono ammissibili le voci di spesa con le relative specifiche di seguito riportate:

1. Spese generali: spese bancarie/legali/notarili; spese tenuta c/c dedicato; spese garanzia fideiussoria.

2. Investimenti immateriali (servizi e consulenze): acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto 1.2; consulenze tecniche e finanziarie; onorari di professionisti; studi di fattibilità e indagini esplorative e preparatorie.

Al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico è necessario che vengano presentate tre differenti offerte di preventivo.

La presentazione dei preventivi di spesa non è necessaria per la scelta dei relatori delle presentazioni pubbliche e degli incontri tematici: la remunerazione massima dei relatori non potrà essere superiore a quanto stabilito dalla DGR 951 del 27-07-2020.

Per i soggetti "pubblici" l'acquisizione di servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

3. Personale dipendente e non dipendente coinvolto nella realizzazione del progetto escluso quello coinvolto nelle attività di rendicontazione e attività amministrative.

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività previste dal progetto.

Per il personale impiegato nel progetto (a tempo indeterminato, a tempo determinato e a contratto), ai fini dell'applicazione della sottomisura 1.2 vale quanto di seguito riportato:

- per il personale dipendente, l'importo ammissibile è determinato dal costo del personale a tempo indeterminato o determinato impiegato nelle attività di progetto. Il costo è definito sulla base delle ore dedicate al progetto per il costo orario previsto dal contratto del dipendente stesso;
- per il personale non dipendente, l'importo ammissibile è determinato dal costo del personale a contratto (comprendente contratti di collaborazione, stage, dottorandi, assegni di ricerca e borse di studio) impiegato nelle attività di progetto. Sulla base del contratto di collaborazione, che deve contenere: il riferimento al progetto, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione dell'incarico e la sua durata, viene determinato il costo o la quota parte di costo da imputare sul progetto. Occorre specificare la tipologia di personale necessaria per l'attuazione del progetto.

Nella proposta progettuale, la voce di costo "personale dipendente e non dipendente" va dettagliata secondo la tipologia di personale necessaria per l'attuazione del progetto, le ore di lavoro necessarie per realizzare le azioni previste e il relativo costo orario.

Per ogni persona impiegata sarà preso come base per il calcolo il costo effettivo annuo lordo (escluso IRAP) relativamente al tempo (ore) effettivamente dedicato al progetto.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese da parte del personale.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al progetto che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Riguardo ai contratti a tempo determinato e le altre tipologie di rapporto con il personale non dipendente, sono considerati validi quelli sottoscritti nel periodo di eleggibilità oppure i contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di presentazione della domanda di aiuto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi, oppure, qualora venga modificato l'oggetto del contratto, inserendo le attività relative al progetto.

I titolari di impresa e/o legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo e/o soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo non sono compresi in queste categorie.

4. Missioni e trasferte

Per il personale coinvolto nel progetto (sia dipendente che non dipendente) sono ammesse spese di

missioni e trasferte, purché strettamente necessarie alle attività di progetto e in esso esplicitamente preventivate e motivate.

Si distinguono:

a) Spese di viaggio:

- ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). Per il taxi la spesa massima giornaliera rimborsabile è pari a 41,32 euro per due corse. I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparate;
- la spesa ammissibile per i viaggi in auto sostenute dal personale per lo svolgimento di attività progettuali in missione/trasferta si rifà alla metodologia definita nel documento "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR" che si basa sull'uso delle tariffe ACI, ma che prevede, l'impiego di un valore medio unico, pari a **0,40 euro/chilometro**. Tale valore viene moltiplicato per la distanza chilometrica calcolata tra la sede del partner di progetto e quella di destinazione (A/R).

b) Spese di vitto e alloggio, con le seguenti limitazioni:

- un pasto al giorno: spesa massima pari a 22,26 euro;
- due pasti al giorno: spesa massima pari a 44,26 euro;
- spese di pernottamento, categoria massima 4 stelle (sono escluse le spese accessorie quali telefono, bevande, frigo bar, ecc.);
- per i pasti è necessaria la presentazione di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali purché riportanti la specifica dei beni consumati.

Potranno essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e comprovate da verbali ed elenco firme dei partecipanti.

5. Beni di consumo e noleggi

Il finanziamento dei beni di consumo e dei noleggi è ammissibile per:

- beni di consumo, cioè beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materiali da consumo specifico strettamente funzionali alle attività di progetto;
- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto.

6. Attività obbligatorie di informazione e pubblicità

Le spese considerate in questa voce sono relative agli obblighi a carico dei beneficiari specificati nel paragrafo "19.3.15. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" del Documento "Disposizioni comuni".

L'I.V.A. è ammissibile solo se non recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, comma 3, lett. c) del Reg. UE n. 1303/2013. Per quanto non indicato nel presente bando vale quanto riportato al paragrafo "19.3.10. IVA e altre imposte e tasse" del documento "Disposizioni Comuni".

3.4.5 Applicazione valori della spesa massima ammissibile in domanda di aiuto

Come disposto al paragrafo 6.1 dell'allegato "A" (DGR n. 1291/2022) "Disposizioni specifiche per l'attivazione della sottomisura 1.2", al fine di agevolare la presentazione del progetto, la valorizzazione dei costi relativi alle diverse attività informative e la successiva valutazione della

congruità della spesa, si è proceduto a indicare i valori della spesa massima ammissibile per le azioni previste attraverso una documentata ricerca di mercato effettuata avvalendosi delle informazioni in possesso dell'Amministrazione regionale e anche tramite internet.

I valori della spesa massima ammissibile per le azioni previste sono riportati nella tabella che segue:

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO unitario €
Presentazioni pubbliche	Convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte. (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)	5.000
Incontri tematici	Iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica. (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)	3.500
Personale	Per i massimali di costo delle risorse professionali si deve fare riferimento alla DGR 951 del 27-07-2020	

Relativamente alle sole spese preventivate in fase di presentazione della domanda di aiuto per importi inferiori ai suddetti massimali, sarà possibile acquisire i tre pertinenti preventivi di spesa prima dell'erogazione del servizio. I preventivi come sopra acquisiti saranno allegati alla domanda di pagamento unitamente agli altri documenti necessari.

Qualora si renda necessario superare i suddetti valori massimi di spesa ammissibile, come nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa, alla sua rilevanza, complessità e innovatività, è necessario che nella relazione tecnica venga motivata la scelta effettuata e giustificata la congruità della spesa mediante i tre preventivi in fase di presentazione della domanda di aiuto.

3.4.6 Spese non ammissibili

In caso di ATI/ATS, spese effettuate e/o fatturate tra soggetti componenti all'ATI/ATS stessa.

4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

4.1 Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

L'avvio delle attività di informazione previste nel progetto deve essere successivo alla data di approvazione dell'atto per l'assegnazione dei contributi.

L'ammissibilità delle attività e delle relative spese decorre dal giorno successivo alla data di approvazione dell'atto per l'assegnazione dei contributi.

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, paragrafo 25 del Reg. (CE) 702/2014).

4.2 Termine finale e proroga

Il progetto dovrà concludersi entro 12 mesi dall'avvio, salvo proroghe, e comunque entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento, indicato nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo modifica del suddetto termine per effetto di proroghe richieste e concesse nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo "10. Proroga dei termini" del Documento "Disposizioni comuni".

5. INTENSITA' DEL SOSTEGNO, CUMULABILITA', COMPLEMENTARIETA'

5.1 Intensità del sostegno

L'intensità del sostegno è quella stabilita nel PSR 2014-2022, come riportato nella Tabella che segue:

Sottomisura	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
Tipo di operazione: 1.2	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

5.2 Cumulabilità

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente bando NON sono cumulabili con altre fonti di finanziamento di provenienza, in tutto o in parte, unionale (es. Programmi Operativi ai sensi dell'OCM, ecc.).

Il mancato rispetto delle suddette condizioni porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detto criterio di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

5.3 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta, olio di oliva e miele

In domanda di aiuto il beneficiario deve dichiarare di non ricevere altri finanziamenti per la stessa voce di spesa nel caso di investimenti direttamente e univocamente attribuibili ai settori ortofrutta, olio di oliva e miele.

Le verifiche finalizzate ad evitare che un beneficiario riceva, per una stessa voce di spesa, più forme di sostegno saranno rese possibili tramite la consultazione di sistemi informativi come disposto da appositi atti dell'Autorità di Gestione (si veda il Decreto Dirigenziale n. 11922 del 30/07/2020 e ss.mm.ii).

L'ammissibilità al sostegno e al pagamento degli investimenti direttamente ed univocamente attribuibili ai settori ortofrutta, olio di oliva e miele, avvengono se il soggetto non riceve per una stessa voce di spesa un finanziamento a valere sulla relativa OCM.

Le voci di spesa direttamente ed univocamente attribuibili ai settori ortofrutta, olio di oliva e miele, che non rispettano quanto descritto nel capoverso precedente sono escluse o decadono dal beneficio con conseguente recupero degli aiuti eventualmente erogati maggiorati degli interessi.

6. MODALITA', TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA DOMANDA DI AIUTO

6.1 Modalità di presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto deve essere presentata esclusivamente mediante procedura informatizzata, impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle

aziende agricole gestita da ARTEA (di seguito "Anagrafe ARTEA") raggiungibile dal sito www.artea.toscana.it.

6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto

Al fine della richiesta del sostegno previsto dal presente bando, il capofila può presentare la domanda di aiuto a decorrere dal 9 gennaio 2023 e fino alle ore 13.00 del 31 gennaio 2023.

Le domande di aiuto presentate oltre il suddetto termine di scadenza non sono ricevibili.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007 nei modi e nei termini indicati al paragrafo "1.3. Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande" del Documento "Disposizioni comuni".

Per costituire il fascicolo aziendale elettronico è necessario rivolgersi a una struttura abilitata CAA, reperibile sul sito [https://www.artea.toscana.it/alla sezione "riferimenti sul territorio"](https://www.artea.toscana.it/alla%20sezione%20riferimenti%20sul%20territorio).

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico, in riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto, comporta la sospensione dell'ammissibilità a contributo, fino alla sua regolarizzazione.

Le domande devono essere riferite ad una unità produttiva così come classificata nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole presso ARTEA.

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30/06/2016 e s.m.i..

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

La protocollazione in anagrafe ARTEA è automatizzata e associata alla registrazione della ricezione.

6.3 Contenuti e documentazione da allegare alla domanda di aiuto

Alla domanda di aiuto dovrà essere allegata la documentazione in un formato accettato dal sistema informativo di ARTEA che consenta la verifica dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dichiarati ove non già posseduti dalla Pubblica Amministrazione nonché tutti gli elementi utili per la valutazione di merito del progetto.

Le domande di aiuto devono essere presentate in forma completa. La domanda si considera "completa" e quindi ricevibile se alla stessa viene allegata la documentazione indicata nel presente paragrafo.

Con una domanda di aiuto unica si presenta un progetto di informazione complessivo, strutturato secondo quanto riportato nel Formulario di Progetto di cui all'Allegato 1.

Il richiedente, pena la non ricevibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile, tipo PDF o JPEG, la seguente documentazione:

1. Formulario di progetto per la presentazione del progetto di informazione, compilato in tutte le sue parti e firmato dal richiedente (Allegato 1);
2. documentazione comprovante l'ammissibilità e la congruità della spesa sulla base di quanto previsto dal paragrafo "19.3. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa" del Documento "Disposizioni Comuni": Elenco preventivi di spesa relativi a ciascuna voce di costo necessaria per le attività indicate per ognuna delle tematiche di cui al punto 3.2 del bando (Allegato 2).
3. curriculum vitae del personale tecnico indicato nella tabella 4.1 (Risorse umane) del formulario aggiornati e firmati dall'interessato. Il curriculum vitae deve essere redatto su modello europeo, composto da massimo 3 pagine e senza allegati (Allegato 3);
4. dichiarazione di intenti da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di ATI/ATS da costituire (Allegato 4), ovvero atto costitutivo dell'ATI/ATS se già costituita;

5. copia degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della coerenza dell'oggetto sociale secondo quanto indicato al paragrafo 2.1 "Beneficiari, associazione temporanea e compiti del capofila";

6. elenco del personale che realizza il progetto con la specifica del ruolo (responsabile di progetto e ogni altro componente il team). Evidenziare nell'elenco il responsabile tecnico di progetto e il responsabile amministrativo.

Devono essere altresì allegate alla domanda le seguenti dichiarazioni:

1) dichiarazione relativa alla controllabilità della regolarità contributiva (Allegato 5),

2) dichiarazione possesso requisiti di ammissibilità da parte di tutti i partners di ATI_ATS (Allegato 6), solo in caso di ATI o ATS.

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul sistema ARTEA e quelli riportati nella documentazione allegata alla stessa, fatto salvo quanto riconoscibile come errore palese, vale quanto indicato nella sezione della domanda e non negli allegati.

6.4 Progetto Informativo

Il progetto deve essere presentato attraverso la modulistica di cui all'Allegato 1 "Formulario per la presentazione del progetto informativo" che è costituito da due parti: Descrizione generale del progetto (Allegato 1 prima parte) e Schede di attività: descrizione analitica del progetto articolato per ognuna delle tematiche trattate (Allegato 1 seconda parte).

Requisiti delle attività informative:

A. tipologia e durata degli interventi informativi ammissibili

- Presentazioni pubbliche: Convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte.

- durata compresa tra 4 e 8 ore al giorno;

- Incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica.

- durata compresa tra 4 e 8 ore al giorno;

- Produzione di materiale informativo inedito: cartaceo, elettronico ed in rete web. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, trasmissioni televisive o radiofoniche, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche e dedicate dei siti istituzionali, giornali, periodici, testate specializzate.

B. condizioni di avvio e svolgimento delle attività

- le attività possono essere avviate in presenza di un congruo numero di partecipanti;

- l'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L'attività non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00.

C. registrazione delle presenze e delle attività

- per ogni attività deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle attività svolte e la firma di presenza dei partecipanti e dei relatori, compilando e conservando agli atti il "Registro delle presenze e delle attività", composto da fogli numerati, che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione, mentre per le iniziative on line in generale, dovranno essere utilizzate specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei partecipanti e dei docenti/relatori/tutor;

- i tutor sono tenuti a fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte ed a registrare

le attività e le presenze anche nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana.

D. sedi di svolgimento

- si precisa che la sede degli interventi informativi non può essere fuori dal territorio della Regione Toscana.
- riguardo alle sedi di svolgimento e alle attrezzature utilizzate, il Beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale per i corsi forestali), di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. E' in capo al Beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative.

E. personale tecnico

- i Beneficiari accreditati devono disporre ai sensi dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1305/2013 di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascuna scheda attività devono essere individuate le seguenti figure tecniche:
- il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, individuata nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali;
- i tutor: garantiscono il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti; hanno la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti;
- i relatori: qualifica e competenze dei relatori sono requisiti obbligatori; i curricula devono evidenziare le qualifiche e competenze nelle materie/settore oggetto dell'iniziativa e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità della proposta progettuale.

F. verifica di gradimento

- a conclusione delle attività previste, deve essere effettuata obbligatoriamente una verifica di gradimento dell'iniziativa.

7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO

7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Gestione delle misure del PSR per la consulenza, la formazione, l'innovazione, per i giovani agricoltori e per la diversificazione delle attività agricole", responsabile del procedimento, approva il bando della sottomisura 1.2 – "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" per la selezione delle domande di partecipazione. Il capofila, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di aiuto sul sistema informativo ARTEA.

Il sistema informativo di ARTEA riceve, protocolla e verifica la ricevibilità delle domande di aiuto con riferimento alla corretta modalità di presentazione e al rispetto dei termini previsti dal presente bando.

Il Settore responsabile del procedimento, preso atto dell'elenco delle domande ricevibili trasmesso da ARTEA, verifica il rispetto delle condizioni che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia dei beneficiari;
- b. alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo 6.3 "Contenuti e documentazione da allegare alla domanda di aiuto".

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 le domande non ricevibili, e quindi non valutabili dalla Commissione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al capofila.

7.2 Principali fasi procedurali

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento con la relativa tempistica:

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di aiuto completa sul sistema informativo di ARTEA	Capofila	Entro le ore 13.00 del 31 gennaio 2023
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA	Scadenza dei termini per la presentazione delle domande di aiuto
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 1 giorno dalla ricezione della domanda di aiuto
Verifica modalità e rispetto termini di presentazione delle domande di aiuto e comunicazione dell'elenco all'Ufficio Responsabile del procedimento	ARTEA	Entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande nel sistema informativo ARTEA
Valutazione dei progetti e approvazione della graduatoria	Ufficio Responsabile del procedimento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di aiuto (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione avvio del procedimento con indicazione del responsabile	UCI	Entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria
Istruttoria di Ammissibilità ed emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi	UCI	Entro 60 giorni successivi all'avvio del procedimento (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Presentazione domanda di variante del progetto	Capofila	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variante del progetto	UCI	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di variante
Presentazione domanda di proroga	Capofila	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	UCI	Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda di proroga
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Capofila	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	UCI	Entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento SAL
Presentazione domanda di	Capofila	Entro il termine stabilito nell'atto per

pagamento a saldo		l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	UCI	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Elenchi di liquidazione	UCI	Entro 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento a saldo
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 50 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione (60 giorni nel caso in cui nei 50 giorni sia incluso il mese di agosto)
Autorizzazione al pagamento in presenza di polizza fidejussoria	ARTEA	Entro 30 giorni dalla validazione della polizza fidejussoria
Autorizzazione delle domande a controllo in loco	ARTEA	30 giorni supplementari ai termini per l'autorizzazione al pagamento

7.3 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria

Le operazioni di valutazione dei progetti sono effettuate da una Commissione di valutazione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale" e composta da dipendenti della Regione Toscana esperti nelle materie trattate nei progetti. Deve essere nominato membro della Commissione di valutazione almeno un rappresentante degli Uffici Territoriali responsabile della successiva fase istruttoria.

I componenti della Commissione di valutazione dovranno garantire di non essere soggetti a conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare.

La Commissione esaminerà in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti nel presente bando e della parametrizzazione dei punteggi così come indicati nel successivo paragrafo 7.4 "Criteri di selezione/valutazione".

È facoltà della Commissione di valutazione 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 valutate con indicati i relativi punteggi e il contributo richiesto;
- copia dei verbali di seduta.

7.4 Criteri di selezione/valutazione

Sottomisura 1.2 - Sostegno alle attività di dimostrazione e azioni di informazione

Principi	Criteri	Punteggio (fino a)
Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi - Sviluppo di tutte le tematiche di cui al punto 5. Interventi finanziabili: punti 10 - Sviluppo di 5 tematiche: punti 6 - Sviluppo di 4 tematiche: punti 5 - Sviluppo di 3 tematiche: punti 3	10

	- Sviluppo di 2 tematiche: punti 2 - Sviluppo di una sola tematica: punti 1 PUNTEGGI NON CUMULABILI	
Qualità del progetto presentato	Livello di Innovazione Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti: punti 6	10
	Modalità innovative di divulgazione/comunicazione; varietà, articolazione, fruibilità (strumenti e metodi): punti 4	
	Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori nella tematica e nel trasferimento delle innovazioni e nelle attività di informazione. Rappresentatività del partenariato: punti 4	10
	Prevalenza del personale impiegato nel progetto informativo con laurea attinente l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi: punti 6	
	Prevalenza del personale impiegato nel progetto informativo con laurea attinente l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo; oppure personale impiegato nel progetto informativo con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi: punti 4 PUNTEGGI DELLE ULTIME DUE CATEGORIE NON CUMULABILI	
Collegamenti con attività dimostrative preesistenti Informazione inerente progetti finanziati con Mis. 124 e Progetti Integrati di Filiera e PS-GO del PSR Regione Toscana: punti 4	4	
Adeguatezza delle risorse strumentali messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi. Il soggetto beneficiario dispone di sedi operative in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende: - tutto il territorio regionale: punti 8 - almeno 6 territori provinciali: punti 4 - almeno 3 territori provinciali: punti 2	8	
Congruità economica del progetto	Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	3
	Coerenza tra costi e attività programmate	5

TOTALE	50
PUNTEGGIO MINIMO:	25

Come indicato anche nel precedente paragrafo 7.3 "Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria", le operazioni di valutazione dei progetti saranno effettuate da una commissione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale" e composta da dipendenti della Regione Toscana esperti nelle materie trattate nei progetti.

Inoltre, per la valutazione comparativa dei progetti e l'attribuzione dei punteggi, la commissione farà riferimento alla seguente tabella; la parametrizzazione dei punteggi tiene conto di elementi qualitativi e quantitativi in relazione al singolo criterio di selezione considerato.

Principi	Criteri	Metodologia
<i>Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR</i>	Rispondenza fra problema e/o opportunità individuata e tematiche definite nel bando. Coerenza con le tematiche. Fino a punti 10	Attribuzione del punteggio in base ai contenuti del progetto.
<i>Qualità del progetto presentato</i>	Livello di innovazione. Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti. Fino a punti 6	Si valuterà sulla base di queste classi di giudizio: non presente= 0, insufficiente= 1, sufficiente= da 3 a 4 e buono= 6.
	Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione varietà, articolazione, fruibilità (strumenti e metodi). Fino a punti 4	Si valuteranno i progetti sulla base di queste classi di giudizio: insufficiente= 1, sufficiente= da 2 a 3 e buono= 4.
	Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori nella tematica e nel trasferimento delle innovazioni e nelle attività di informazione. Rappresentatività del partenariato: fino a punti 4	Si valuteranno i progetti sulla base di queste classi di giudizio: insufficiente= 1, sufficiente= da 2 a 3 e buono= 4.
	Prevalenza del personale impiegato nel progetto con laurea attinente l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi: fino a punti 6	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione.
	Prevalenza del personale impiegato nel progetto con laurea attinente	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione.

	l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo oppure personale con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi: fino a punti 4	
	Collegamenti con attività dimostrative preesistenti Informazione inerente progetti finanziati con Progetti Integrati di Filiera e PS-GO della programmazione PSR Regione Toscana 2014-2020. Fino a punti 4	Si valuteranno i progetti sulla base di queste classi di giudizio: non presente= 0, Insufficiente=1, sufficiente= da 2 a 3 e buono= 4.
	Adeguatezza delle risorse strumentali e messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi Il soggetto beneficiario dispone di sedi operative in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende: - tutto il territorio regionale: punti 8 - almeno 6 territori provinciali: punti 4 - almeno 3 territori provinciali: punti 2	Attribuzione del punteggio in base ai contenuti del progetto.
Congruità economica del progetto	Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi. Fino a 3 punti.	Insufficiente= 1, sufficiente= 2, buono= 3.
	Coerenza tra costi e attività programmate. Fino a 5 punti	Insufficiente= 1, sufficiente= 2/3 e buono= da 4 a 5.

7.5 Approvazione della graduatoria

Il dirigente 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 capofila;
- 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.

L'atto che approva la graduatoria contiene l'elenco dei beneficiari ordinati in base ai punteggi derivanti dalla valutazione effettuata in base ai criteri di selezione.

Per le domande che risultano non ammissibili, l'atto che approva la graduatoria deve indicare la relativa motivazione.

L'individuazione delle domande potenzialmente finanziabili non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto capofila.

Il decreto di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data anche evidenza sul sito www.regione.toscana.it.

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.

7.6 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate

La Giunta regionale dispone con proprio atto l'utilizzo delle eventuali economie che si dovessero generare sulle domande appartenenti ad una graduatoria di soggetti potenzialmente finanziabili oltre che delle eventuali maggiori risorse finanziarie derivanti da fondi aggiuntivi.

Il Settore Responsabile del procedimento procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determinano lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto potenzialmente finanziabili.

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di aiuto a seguito dello scorrimento della graduatoria sarà effettuata con comunicazione personale da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria.

Nel caso della presenza di una domanda di aiuto parzialmente finanziabile per carenza di fondi (con riferimento sia alla graduatoria primaria che in quelle di scorrimento), la stessa non sarà finanziabile.

7.7 Modalità di istruttoria delle domande di aiuto

Le domande saranno istruite dall'Ufficio Competente per l'istruttoria sul territorio (U.C.I) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale. Le fasi e le tempistiche del procedimento istruttorio relative al presente bando sono definite al paragrafo 7.2 "Principali fasi procedurali".

L'istruttoria delle domande di aiuto è finalizzata ad accertare l'ammissibilità della stessa e viene fatta nei modi e nei termini descritti nel paragrafo "6. Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto" del Documento "Disposizioni Comuni".

L'ufficio competente per l'istruttoria dovrà verificare l'esistenza di tutte le informazioni pertinenti alla domanda, compresi gli elementi per la valutazione di congruità delle spese previste in domanda. Se l'assenza di uno o più documenti richiesti nel bando inficia la completa valutazione e congruità del progetto, l'Ufficio competente per l'Istruttoria dispone la non ammissibilità della domanda di aiuto.

Quanto fornito con la domanda di aiuto può essere integrato da ulteriori elementi nei casi in cui l'Ufficio competente per l'istruttoria ne riscontri la necessità.

La richiesta degli ulteriori elementi è finalizzata a consentire la compiuta e corretta valutazione del progetto.

L'eventuale richiesta di integrazione, è fatta nei termini indicati al paragrafo "1.4 Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto" del Documento "Disposizioni Comuni".

La mancata presentazione della documentazione integrativa comporta la valutazione del progetto senza il concorso degli aspetti risultati carenti.

8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI

8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi

A seguito dell'istruttoria delle domande di aiuto, l'ufficio competente per l'istruttoria (UCI) provvede a predisporre l'atto per l'assegnazione dei contributi per le domande risultate finanziabili. L'atto di assegnazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- intestazione del capofila e numero della sua domanda;
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato;
- l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di varianti;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di SAL;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI della richiesta di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dai beneficiari;
- gli impegni che graveranno sui beneficiari durante l'esecuzione delle attività e successivamente al saldo dei contributi;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento;
- ove pertinente, una liberatoria da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- riduzioni come definite dalla DGR n. 1502 del 27 dicembre 2017 e dal Decreto Artea n. 134 del 28/11/2018;
- modalità inerenti al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "Informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013 "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'articolo 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli.";
- in caso di modifica delle Disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'atto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove Disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso l'atto di assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove Disposizioni;
- indicazione a sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati o cointestati.

L'atto per l'assegnazione dei contributi è predisposto dal responsabile dell'UCI (o suo delegato) e trasmesso per PEC al beneficiario.

8.2 Impegni del beneficiario

Tramite sottoscrizione della domanda di aiuto, il capofila e i partner beneficiari, pena la decadenza dai benefici ottenuti, si impegnano a:

1. a presentare all'ufficio istruttore, nel caso in cui la domanda risulti in graduatoria ricompresa tra quelle **POTENZIALMENTE AMMISSIBILI E FINANZIABILI** la dichiarazione sostitutiva di certificazione "Decisione n. 4" compilando il fac-simile della dichiarazione scaricabile dalla sezione documenti della presente domanda;
2. nel caso di ammissione a contributo della domanda di aiuto, a rispettare quanto previsto al paragrafo "Cumulabilità" del bando;
3. presentare apposita fideiussione a favore di Artea o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;

4. richiedere l'autorizzazione all'esecuzione di varianti e a realizzarle, così come previsto al paragrafo del bando "Realizzazione e modifica dei progetti";
5. comunicare, nei tempi stabiliti al paragrafo del bando "Realizzazione e modifica dei progetti" del documento, gli eventuali adattamenti tecnici;
6. comunicare, nei tempi stabiliti al paragrafo "Condizioni generali inerenti il cambio di titolarità" del documento "Disposizioni Comuni", gli eventuali cambi di titolarità dell'azienda;
7. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
8. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e nel caso di capofila di ATI/ATS presentare domanda di pagamento e la rendicontazione delle spese sostenute anche per conto dei soggetti partner;
9. sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati (o cointestati) e di effettuarle con le modalità previste dal paragrafo "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento" del documento "Disposizioni Comuni" nella consapevolezza che i pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, seppure nei casi in cui si abbia la delega ad operare su di essi, non sono ammissibili;
10. presentare la documentazione prevista dal bando e dal documento "Disposizioni Comuni" e richiesta dall'ufficio istruttore nelle varie fasi del procedimento;
11. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al paragrafo "Disposizioni in materia di informazioni e pubblicità" del documento "Disposizioni Comuni";
12. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento;
13. conservare per un periodo di almeno cinque anni dalla data di ricezione sul sistema ARTEA della domanda di pagamento del saldo, tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa;
14. consentire l'accesso in ogni momento e senza restrizioni, ad impianti aziendali, sedi amministrative ed appezzamenti, nonché a tutta la documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e ai fini dei controlli da parte di ARTEA, degli altri Organismi competenti;
15. restituire all'Organismo Pagatore (ARTEA) gli eventuali fondi indebitamente percepiti;
16. comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni previsti;
17. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda iniziale e ammesso nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti, se autorizzate;
18. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per la presente sottomisura, nei documenti attuativi regionali, nell'atto per l'assegnazione dei contributi e nel verbale di accertamento finale;
19. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione dei progetti ammessi a contributo;
20. nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, anche di settore, come specificato al paragrafo 19.3.9. *"Operazioni realizzate da Enti pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici"* del documento "Disposizioni Comuni";
21. nel caso di domanda di aiuto presentata da Agenzia formativa in qualità di capofila di ATI/ATS da costituire, a procedere alla costituzione di ATI/ATS entro 45 giorni dalla data dell'atto di assegnazione dei contributi;
22. svolgere l'attività informativa in luoghi idonei e conformi rispetto alla normativa vigente;
23. comunicare all'UCI competente almeno 10 gg prima il calendario delle attività (date, orari e sedi di svolgimento), il personale tecnico coinvolto e l'eventuale elenco dei preiscritti;
24. garantire che i partecipanti abbiano le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza, in caso di attività di esercitazione pratica;
25. in caso di ATI o ATS, trasferire da parte del soggetto capofila le quote di contributo spettanti ai partner di progetto;

26. comunicare all'UCI competente precise indicazioni per comunicazioni tempestive su luogo, tempi di esecuzione, personale impiegato e modalità di svolgimento delle attività finanziate (nome referente - mail – telefono, ecc, oltre alla PEC);
27. utilizzare la modulistica relativa alla registrazione delle presenze e delle attività svolte preventivamente vidimata dall'UCI competente;
28. utilizzare procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana;
29. fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte;
30. rispettare gli obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, nei casi previsti dalla citata normativa.

8.3 Modifiche ai progetti

In riferimento a possibili modifiche ai progetti si applica quanto previsto al paragrafo "9.1 *Principi generali sulle varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici*" del Documento "Disposizioni comuni", integrato dal paragrafo "4 Modifica dei progetti" delle "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" e della Misura 2 "Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole" approvate con DGR n. 1123 del 28 ottobre 2021.

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'UCI competente.

A questo proposito è necessario distinguere:

a) le variazioni per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che riguardano:

- atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di ATI/ATS;

b) le variazioni per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:

- il calendario delle attività e la sede di svolgimento delle attività informative; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;

- i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);

c) le variazioni 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, nei seguenti casi.

Non possono essere modificate:

- la tipologia di destinatari;

- le finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti;

- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto;

- le unità di costo (per i progetti a costi standard).

Le variazioni 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:

- 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 tipologia 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.

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di modifica comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate dal Decreto del Direttore di ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e smi.

Per quanto concerne il "Cambio di titolarità dell'azienda" si rinvia al corrispondente paragrafo 4. del Documento "Disposizioni Comuni".

8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti

In riferimento alla richiesta e all'istruttoria della variante in corso d'opera ai progetti si applica quanto previsto ai paragrafi "9.2. *Richiesta di variante in corso d'opera*" e "9.3. *Istruttoria della variante in corso d'opera*" del Documento "Disposizioni comuni".

Le richieste di modifica dei progetti che necessitano di una autorizzazione da parte dell'UCI devono essere presentate tramite il sistema ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo "7.2 *Principali fasi procedurali*" del presente bando.

9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE

9.1 Condizioni per il pagamento dell'aiuto

- I beneficiari, per poter ricevere il pagamento dell'aiuto, devono soddisfare quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3 "*Condizioni di accesso*" e 2.4 "*Altre limitazioni*". L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata in fase di istruttoria della domanda di pagamento deve essere comunicata al capofila e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione. ARTEA provvede ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013 ed alle relative disposizioni in merito;

- Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016, come modificata dalla Decisione n. 23 del 03-02-2020, è prevista la sospensione dei pagamenti quando a carico del beneficiario risultano procedimenti penali in corso (anche in ambito extra agricolo) per i reati in materia di lavoro elencati al punto 2 del paragrafo 2.3 "*Condizioni di accesso*" o quando il beneficiario ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi. La sospensione permane fino alla conclusione del procedimento penale; il pagamento del sostegno è definitivamente revocato in caso di sentenza di condanna passata in giudicato;

- Essere in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico), ai sensi dell'art. 91, comma 1, lettera b) del D.lgs. 159/2011 (codice antimafia). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

9.2 Domanda di pagamento

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente tramite il sistema ARTEA, contiene la

richiesta di erogazione del pagamento dell'aiuto concesso.

Il capofila deve presentare la domanda di pagamento in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

La presentazione della domanda di pagamento dopo il termine prescritto, e comunque non oltre 25 giorni di calendario dallo stesso, comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo per il quale il beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile (in analogia con quanto previsto dal Reg. CE n. 640/2014, art. 13); un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca dell'atto per l'assegnazione dei contributi

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività e le spese sostenute dal partenariato di progetto fino al momento della presentazione della domanda stessa in relazione alle attività ammesse a contributo con l'atto di assegnazione, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto della spesa nonché i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa e dei relativi pagamenti.

In caso di ritardo nella presentazione della domanda di pagamento, sono ammissibili i relativi giustificativi di pagamento recanti data successiva alla scadenza prevista nell'atto di assegnazione del contributo, dai quali risulti l'effettivo esborso entro la data di presentazione della domanda stessa.

La predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato alla domanda.

Sono ammesse solo le attività e le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi e di quant'altro previsto ai fini della loro ammissibilità. L'istruttoria della domanda di pagamento si svolge unicamente sui documenti immessi nel sistema ARTEA con le modalità e le eccezioni di cui sopra.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi dalla data di ricezione della domanda di pagamento del saldo; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

I documenti da presentare nella domanda di pagamento sono:

1. relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
2. prospetto riepilogativo delle presenze, firmato dal beneficiario;
3. copia conforme dei registri delle presenze e di tutta la documentazione comprovante lo svolgimento delle attività;
4. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento;
5. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai time-sheet nominativi e mensili;
6. copia conforme del materiale informativo inedito prodotto;
7. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;
8. documenti giustificativi e di pagamento;
9. preventivi di spesa.

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui il soggetto competente ne riscontri la necessità.

Nel caso che, durante l'istruttoria, risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso l'istruttore competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa.

La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati comporta l'applicazione di sanzioni o revoca disciplinate dal Decreto del Direttore di ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e smi.

Per quanto non specificatamente indicato al presente paragrafo si rimanda al paragrafo "*12 Domanda di pagamento a saldo*" del Documento "Disposizioni Comuni".

9.3 Istruttoria della domanda di pagamento

Con la presentazione della domanda di pagamento si attiva la fase finale di accertamento dell'esecuzione delle attività oggetto del contributo. In fase di accertamento di domanda di pagamento deve essere effettuata la verifica della documentazione prodotta.

La verifica documentale comprende:

1. la valutazione della relazione tecnico conclusiva del progetto, firmata dal capofila, con riferimento al progetto 1.2 presentato con la domanda di aiuto;
2. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase l'UCI può richiedere al capofila chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il beneficiario deve far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

Per la verifica eventuale della documentazione in originale il beneficiario viene convocato e invitato a presentare in formato originale i documenti già presentati sul sistema ARTEA, affinché l'UCI possa procedere al riscontro.

Il capofila può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'UCI esamina prima di assumere una decisione finale. Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'UCI competente comunica al soggetto attuatore le risultanze definitive della verifica.

Il capofila deve incassare l'intero finanziamento in nome e per conto anche degli altri partner progettuali in base al mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'Amministrazione regionale.

Non sono rendicontabili spese facenti capo a fatture emesse tra i partner dell'ATI/ATS.

9.4 Stato di 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.

Utilizzando l'apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA, Il capofila può richiedere il SAL che viene erogato dietro presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto; a questo riguardo ciascun soggetto partecipante all'ATI/ATS che intende beneficiare del SAL deve pertanto individualmente rilasciare fidejussione per la propria quota.

Il SAL può essere richiesto una sola volta, rendicontando una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. La somma complessiva erogabile a titolo di anticipo e di SAL non potrà superare il 90% del contributo concesso.

Per le modalità di richiesta ed istruttoria relative all'erogazione del SAL si rinvia al paragrafo "*11 Stato di avanzamento lavori (SAL)*" del Documento "Disposizioni comuni".

9.5 Correzione degli errori palesi

Il capofila può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA, degli UCI competenti dell'istruttoria o del richiedente.

Sono esclusi, in quanto non sanabili gli errori/omissioni commessi nella dichiarazione/documento inerente ai criteri di selezione.

Gli UCI valutano se ammettere o meno la correzione richiesta.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento, nel caso in cui l'UCI riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Per le domande di aiuto, la richiesta di correzione deve pervenire all'UCI entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria, di cui al paragrafo 7.2 del presente bando.

Per le domande di pagamento la richiesta deve pervenire all'UCI entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento nel sistema ARTEA.

10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE

10.1 Verifica finale dei progetti

Le verifiche finali dei progetti effettuate a seguito della presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo sono disciplinate nel precedente paragrafo "9.4 Istruttoria della domanda di pagamento" del presente bando.

Per quanto non specificatamente indicato al presente paragrafo si rinvia al paragrafo "13. Istruttoria della domanda di pagamento a titolo di saldo" del Documento "Disposizioni comuni".

10.2 Rinuncia

Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare al contributo concessogli, il capofila deve comunicarlo all'ufficio competente per l'istruttoria nei modi e nei termini previsti al paragrafo "16. Richieste e comunicazioni collegate al procedimento" del Documento "Disposizioni comuni".

La rinuncia di un partecipante all'ATI/ATS, ad eccezione del capofila, comporta che, i compiti del rinunciatario siano assunti dal capofila o da un altro partecipante già presente nell'Associazione temporanea che in tal caso usufruisce del contributo spettante al partner rinunciatario.

10.3 Controlli e ispezioni

Le domande sono soggette a controlli in loco ed ex post ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, artt, 49 e seguenti.

10.4 Sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni come previsto dal decreto ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e s.m.i.

11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA PRIVACY, OBBLIGHI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILE PROCEDIMENTO

11.1 Informativa privacy (art 13 Reg. (UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 La informiamo che i suoi dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine facciamo presente quanto segue:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: Piazza Duomo 10 - 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it)
2. Finalità e modalità del trattamento dei dati:

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per le seguenti finalità:

- partecipazione a questo bando e pubblicazione della graduatoria sul BURT;
- erogazione dei benefici e il pagamento dei contributi ammessi ed effettuazione dei controlli;

Per tali fini potranno essere trattati anche categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) 2016/679 e dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679.

I suoi dati, trattati con modalità cartacee e con l'ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario per la gestione di ogni fase del procedimento presso le strutture interessate, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.

3. Il conferimento dei dati in oggetto ha natura obbligatoria, in quanto necessario per gli adempimenti necessari per l'istruzione della domanda e l'eventuale concessione dei benefici richiesti. Il rifiuto del conferimento dei dati determinerà l'impossibilità parziale o totale di istruire la domanda, con conseguente esclusione dall'erogazione di ogni possibile beneficio.
4. I dati personali sono comunicati, per le finalità sopra indicate e per gli aspetti di rispettiva competenza, ad ARTEA, ad AGEA, alla Ragioneria dello Stato, al MIPAAF e alla Unione Europea.
5. Sono oggetto di diffusione i provvedimenti riguardanti l'iter della domanda per i quali è stata disposta la pubblicazione sul B.U.R.T. e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta Regionale Toscana.
6. Il soggetto ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp_dpo@regione.toscana.it)
7. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

11.2 Obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34

A carico dei beneficiari degli interventi finanziati sul presente avviso sussistono specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art.35 del D.L.30 aprile 2019, n.34 (cd. decreto crescita) convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n.58, che stabilisce che le associazioni, fondazioni, onlus, oltre che le imprese, sono tenute a pubblicare le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, agli stessi effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il mancato rispetto dell'obbligo comporta l'applicazione di sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla norma citata.

11.3 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento è:

- per la predisposizione del bando, la valutazione dei progetti e la formazione della graduatoria: il Dirigente del Settore "Gestione delle misure del PSR per la consulenza, la formazione, l'innovazione, per i giovani agricoltori e per la diversificazione delle attività agricole" che approva la graduatoria;
- per l'attività istruttoria delle domande: il Dirigente o un suo delegato dell'Ufficio competente dell'istruttoria sul territorio (UCI) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

Per informazione si consultino le pagine web relative al bando della sottomisura in oggetto tramite il sito <http://www.regione.toscana.it/psr-2014/bandi/bandi-aperti>.

11.4 Disposizioni finali

Si precisa che, come indicato anche nei paragrafi precedenti, la verifica di tutti gli elementi concorsuali necessari per l'emissione dell'atto di assegnazione dei contributi è effettuata in base a quanto

indicato dal documento "Disposizioni Comuni" approvato con Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021.

Per le fasi successive all'emissione dell'atto di assegnazione dei contributi, si rimanda a quanto stabilito nel Documento "Disposizioni Comuni" vigente al momento dell'espletamento delle procedure ad esse relative, se più favorevoli per il beneficiario. In tal caso l'atto di assegnazione si intende automaticamente aggiornato con le nuove disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando e, fermo restando quanto sopra riportato, si rinvia al Documento "Disposizioni Comuni" per quanto segue:

1. Cambio di titolarità dell'azienda;
2. Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici;
3. Proroga dei termini;
4. Stato di avanzamento dei lavori;
5. Domanda di pagamento a saldo;
6. Comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali;
7. Richieste e comunicazioni collegate al procedimento;
8. Monitoraggio;
9. Spese ammissibili/non ammissibili;
10. Correzione errori palesi;
11. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.