

## **ALLEGATO A**



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

**REGIONE TOSCANA**

**FEASR – COMPLEMENTO DI SVILUPPO RURALE 2023/2027**

# **BANDO ATTUATIVO DELL'INTERVENTO SRH06 “SERVIZI DI BACK OFFICE PER L'AKIS”**

**(ART. 78 REG. UE 2021/2115)**

**ANNUALITÀ 2024**

## Sommario

1.	FINALITÀ E RISORSE .....	6
1.1	Finalità e obiettivi .....	6
1.2	Dotazione finanziaria.....	7
1.3	Intensità del sostegno .....	7
1.4	Aiuti di stato .....	7
1.5	Localizzazione degli interventi.....	7
2.	RICHIEDENTE/BENEFICIARIO E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ.....	7
2.1	Richiedente/beneficiario .....	7
2.2	Criteri di ammissibilità.....	7
2.3	Impegni e altri obblighi.....	8
2.4	Condizioni di accesso del beneficiario.....	8
2.5	Unità produttive .....	9
3.	ATTIVITÀ FINANZIABILI, SPESE AMMISSIBILI E COSTI SEMPLIFICATI.....	9
3.1	Attività finanziabili.....	9
3.2	Spese ammissibili e non ammissibili, applicazione costi semplificati.....	9
3.2.1	Spese ammissibili.....	9
3.2.2	Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente .....	11
3.2.3	Spese non ammissibili .....	11
4.	DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO .....	11
4.1	Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese .....	11
4.2	Termine finale.....	11
5.	CUMULABILITA' .....	11
5.1	Cumulabilità/collegamento con altri interventi.....	11
6.	MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	12
6.1	Modalità di presentazione della domanda di sostegno .....	12
6.2	Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di sostegno .....	12
6.3	Fascicolo aziendale elettronico.....	12
6.4	Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.....	12
7.	VALUTAZIONE DEL PROGETTO E ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	13
7.1	Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative .....	13
7.2	Principali fasi procedurali .....	13
7.3	Valutazione e istruttoria della domanda .....	14
8.	REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI.....	15
8.1	Atto per l'assegnazione dei contributi.....	15

8.2	Impegni del beneficiario .....	15
8.3	Modifica al Progetto dei Servizi di Back Office per l'AKIS.....	16
8.4	Istruttoria delle richieste di modifica al progetto.....	16
9.	EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE .....	16
9.1	Condizioni per il pagamento del sostegno .....	16
9.2	Richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL).....	17
9.3	Domanda di pagamento del saldo.....	17
9.4	Istruttoria della domanda di pagamento a saldo .....	18
10.	VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE.....	18
10.1	Monitoraggio intermedio e verifica finale del progetto .....	18
10.2	Rinuncia .....	19
10.3	Controlli amministrativi .....	19
10.4	Sanzioni e riduzioni.....	19
11.	DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO .....	19
11.1	Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 .....	19
11.2	Disposizioni in materia di pubblicità.....	20
11.3	Responsabile del procedimento .....	20
11.4	Disposizioni finali .....	20

## DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni utili ai fini del presente atto:

<b>ARTEA</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
<b>Autorità competente</b>	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
<b>Autorità di Gestione Regionale</b>	Regione Toscana – Direzione “Agricoltura e sviluppo rurale” – Settore “Autorità di gestione FEASR”
<b>Beneficiario</b>	Un organismo pubblico o privato responsabile dell’avvio e dell’attuazione di un’operazione, ammissibile e finanziata secondo quanto stabilito dal bando.
<b>Atto per l’assegnazione dei contributi</b>	Atto con il quale viene assegnato il contributo al richiedente e indicate le disposizioni che regolano le fasi attuative del progetto
<b>CAA</b>	Centri autorizzati di assistenza agricola
<b>CUAA</b>	Codice unico di identificazione dell’azienda agricola
<b>CUP ARTEA</b>	Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA
<b>Documenti attuativi regionali</b>	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 PSP/CSR da parte della Commissione Europea
<b>Domanda di sostegno</b>	La domanda presentata da un soggetto per partecipare a un regime di sostegno. La domanda si definisce: <ul style="list-style-type: none"><li>- individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l’accesso all’aiuto previsto in un intervento/azione oggetto di un bando;</li><li>- collettiva quando è presentata da un soggetto per aderire a una forma di progettazione integrata, prevista dal CSR 2023-2027 e dal bando pertinente, in nome e per conto di una pluralità di soggetti.</li></ul>
<b>Domanda di pagamento</b>	La domanda presentata dal soggetto beneficiario per ottenere un pagamento dell’aiuto (SAL e saldo)
<b>Intervento</b>	Uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate nel piano strategico della PAC.
<b>Operazione</b>	Ai sensi dell’art. 3, punto 4, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/2115, è l’unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto o accordo o un’altra attività, selezionata secondo criteri stabiliti dal CSR 2023-2027, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente a un intervento. È l’oggetto di ogni domanda di sostegno.
<b>PSN PAC (PSP)</b>	Il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell’Italia (PSP), approvato dalla Commissione europea con la Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022

<b>CSR 2023-2027</b>	Il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Toscana
<b>Formulario per la presentazione del progetto SRH06</b>	Formulario allegato al presente bando per la descrizione delle attività, delle modalità di svolgimento e dei costi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto SRH06.
<b>Spesa pubblica</b>	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni provenienti da un bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'UE messo a disposizione del FEASR, da un bilancio di un organismo di diritto pubblico o da un bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico
<b>Ufficio responsabile del procedimento/intervento</b>	Ufficio della Regione Toscana responsabile del bando e dell'intervento SRH06

# 1. FINALITÀ E RISORSE

## 1.1 Finalità e obiettivi

L'intervento sostiene la realizzazione di servizi di back office al fine di fornire informazioni e supporti per gli attori del Sistema della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura (AKIS - Agricultural Knowledge and Innovation System).

I suddetti servizi sono realizzati da Ente Terre Regionali Toscane in relazione a necessità e temi di interesse degli attori dell'AKIS che lavorano nelle aree rurali e con le imprese.

Ente Terre Regionali Toscane ha il compito di integrare al meglio i diversi soggetti dell'AKIS e portare a fattor comune le loro attività, con imparzialità e senza conflitti di interessi, per rafforzare la cultura della cooperazione tra i soggetti e favorire la loro partecipazione alle reti nazionali e europee.

L'Intervento SRH06 è correlato all'obiettivo trasversale del Reg. UE 2021/2115 "Ammodernamento del settore, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo" e al raggiungimento dei nove obiettivi specifici dell'articolo 6, paragrafo 1 ed è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri interventi dell'AKIS: SRG01, SRG09, SRH01, SRH02, SRH03, SRH04, SRH05, per le cui schede intervento si rinvia al CSR. L'intervento concorre anche agli altri obiettivi del regolamento (UE) 2021/2215.

Gli obiettivi specifici sono interconnessi con l'obiettivo trasversale, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazione e digitalizzazione nell'agricoltura e nelle zone rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso ai risultati della ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione.

I servizi di Back Office concorrono a creare un ambiente favorevole alla condivisione, allo scambio e alla diffusione di conoscenze a beneficio di tutti gli attori dell'AKIS, inclusi i consumatori, con l'obiettivo di favorire percorsi di innovazione funzionali ai fabbisogni delle imprese e dei territori.

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

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 (Articolo 78);
- Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 8645 del 2.12.2022 e successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023;
- della DGR n. 1534 del 27/12/2022 "*Reg. (UE) 2021/2115 Feasr - Piano Strategico della Pac (PSP) 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP per la Regione Toscana 2023-2027*" e ss.mm.ii.;
- della DGR n. 1582 del 18/12/2023 "*Reg. (UE) n. 2021/2115 Feasr – Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027. Approvazione del documento competenze per la gestione degli interventi di investimento*";
- della DGR n. 1599 del 28/12/2023 "*Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione Disposizioni Comuni - documento attuativo per gli interventi a investimento materiali e immateriali*" (di seguito indicate come "Disposizioni comuni");
- della DGR n. 705 del 17/06/2024 "*Disposizioni specifiche per l'attivazione dell'intervento SRH06 - Servizi di backoffice per l'AKIS*";
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

## 1.2 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messi a disposizione con il presente bando è pari a **1.000.000,00 euro**.

## 1.3 Intensità del sostegno

La tipologia e l'intensità del sostegno è quella stabilita nel PSP/CSR 2023-2027, come riportato nella Tabella che segue:

<b>Tipo di intervento</b>	<b>Tipologia di finanziamento</b>	<b>Tasso di contribuzione</b>
SRH06	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

## 1.4 Aiuti di stato

L'Intervento non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE.

## 1.5 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale.

# 2. RICHIEDENTE/BENEFICIARIO E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

## 2.1 Richiedente/beneficiario

Il beneficiario è "Ente Terre Regionali Toscane", di seguito "Ente Terre", ente strumentale della Regione Toscana istituito con legge regionale 80 del 2012 che, all'articolo 1 comma 2 e ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, gli riconosce personalità giuridica, autonomia amministrativa e gestionale nonché patrimonio proprio.

Ente Terre, gestisce aziende agricole e altre superfici agricole e forestali di sua proprietà o di proprietà della Regione Toscana assegnategli in gestione, dove si impegna a:

- ricercare un'utilizzazione condivisa del territorio;
- conseguire la maggiore economicità di gestione, con conseguente riduzione della spesa pubblica;
- promuovere progetti idonei a sviluppare iniziative in materia di ricerca, sperimentazione e valorizzazione delle produzioni e delle attività, prodotti e servizi legati al mondo rurale, da trasferire alle imprese toscane;
- tutelare e valorizzare le risorse genetiche autoctone toscane.

Ente Terre svolgerà il Servizio di back office per l'AKIS nell'ambito di queste attività istituzionali, i cui risultati ed azioni sono totalmente pubblici e aperti a tutto il mondo produttivo e vanno a beneficio della cittadinanza in genere.

## 2.2 Criteri di ammissibilità

Non applicabili all'intervento.

## 2.3 Impegni e altri obblighi

Ente Terre deve presentare un progetto di attività articolato su cinque annualità (2024-2028).

Il Progetto deve essere redatto compilando il formulario: “Progetto dei Servizi di Back Office per l’AKIS” (Allegato 1).

Ente Terre risulta a tutti gli effetti l’unico soggetto responsabile nei confronti della Regione e assicura la gestione delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle attività di progetto.

Ente Terre si impegna a realizzare l’operazione conformemente a quanto indicato nel “Progetto dei Servizi di Back Office per l’AKIS” finanziato ed è inoltre tenuto a:

- a. assicurare il libero accesso ai servizi a tutti i potenziali destinatari;
- b. presentare con cadenza annuale (entro il 31 marzo di ogni annualità di durata del progetto, con eccezione dell’ultima) un SAL su sistema ARTEA, comprendente, oltre alla rendicontazione delle spese sostenute nella precedente annualità di riferimento, un Report sulle attività svolte;
- c. presentare varianti su sistema ARTEA per eventuali esigenze di aggiornamento del Progetto dei Servizi di Back Office per l’AKIS;
- d. partecipare a un gruppo di lavoro (Comitato di Progetto dei Servizi di Back Office per l’AKIS) composto da Regione Toscana e Ente Terre volto a monitorare periodicamente la realizzazione del Progetto;
- e. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio e a seguito di una semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta e consentire l’accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, daparte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo;
- f. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- g. rispettare il codice degli appalti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- h. fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell’operazione compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell’Unione Europea;
- i. assicurare la mancanza di situazioni di conflitto di interesse nella realizzazione delle operazioni previste.

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità è previsto l’obbligo di utilizzare l’emblema dell’Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti; a questo riguardo seguire le indicazioni pubblicate sul sito web della Regione Toscana “Sviluppo Rurale Toscana 2023-2027” al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027/comunicazione>

## 2.4 Condizioni di accesso del beneficiario

Ente Terre è tenuto a rispettare quanto previsto dal PSP in merito alla cumulabilità degli aiuti e doppio finanziamento. In particolare:

- nel caso in cui un’operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all’articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell’Unione, l’importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l’intensità massima di sostegno o l’importo del sostegno applicabile al tipo d’intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115 o negli atti unionali attuativi delle norme in materia di “Aiuti di stato”.

- tuttavia non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all’articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell’Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

- infine un’operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l’importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l’intensità massima di sostegno o l’importo del sostegno applicabile al tipo d’intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

Il suddetto requisito deve essere posseduto o dichiarato da Ente Terre in fase di presentazione della domanda di sostegno e verificato dagli Uffici competenti per l’istruttoria prima dell’emissione dell’atto per l’assegnazione del contributo. Nel caso in cui Ente Terre, successivamente alla presentazione della domanda

di sostegno, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo a valere sul PSP, deve comunicare, se necessario, di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di sostegno.

## 2.5 Unità produttive

La domanda di sostegno deve essere riferita ad una unità produttiva principale, come classificata da ARTEA nell'Anagrafe regionale, come risulta dal paragrafo "3.4 Unità produttive" delle Disposizioni comuni.

# 3. ATTIVITÀ FINANZIABILI, SPESE AMMISSIBILI E COSTI SEMPLIFICATI

## 3.1 Attività finanziabili

L'attivazione del Servizio di back office è finalizzata a:

- A. realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione;
- B. realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali/nazionali/internazionali;
- C. sviluppare e rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.);
- D. realizzare attività di networking e comunità virtuali tra gli attori dell'AKIS ed in particolare fra consulenti, ricercatori e Rete PAC, a livello regionale, nazionale e internazionale;
- E. divulgare le attività e le azioni informative verso l'esterno (sito web del progetto, eventi di divulgazione delle attività di back office, altre iniziative di comunicazione e diffusione).

L'intervento è finalizzato a favorire lo scambio di conoscenze senza discriminazioni territoriali e tra tutti i soggetti dell'AKIS negli ambiti relativi al settore agricolo, forestale e dello sviluppo rurale. In quanto finalizzate al miglioramento dell'AKIS, le attività sostenute dall'intervento sono di interesse pubblico generale non solo a livello locale ma anche unionale. Tutte le informazioni saranno accessibili a tutte le imprese del territorio unionale interessate ad operare nel sistema AKIS. L'intervento favorisce, inoltre, il collegamento e la partecipazione alle attività delle Reti PAC di cui all'articolo 126 del Regolamento UE 2021/2115; può inoltre supportare i soggetti attuatori dell'intervento SRG09 per l'attività di costituzione dei partenariati e la preparazione dei progetti dei Gruppi Operativi del PEI Agri (Setting Up).

## 3.2 Spese ammissibili e non ammissibili, applicazione costi semplificati

### 3.2.1 Spese ammissibili

Si possono coprire i costi di ogni attività intesa a realizzare il progetto, di cui al precedente paragrafo 3.1 "Attività finanziabili", in particolare sono ammesse spese di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'operazione, compresi gli investimenti a essa correlati, ovvero:

- Costi per attività preparatorie compresa l'animazione e la definizione dei fabbisogni;
- Costi diretti specifici del progetto e necessari per la sua attuazione;
- Costi indiretti.

Nell'ambito dei suddetti costi, sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. Spese generali: spese bancarie/legali/notarili; spese tenuta c/c dedicato.
  2. Investimenti immateriali: acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto (ad es. consulenze tecniche e finanziarie/onorari di professionisti, indagini e studi di fattibilità, acquisto di software strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto).
  3. Personale dipendente e non dipendente impegnato direttamente nella realizzazione del progetto.
- Per il personale impiegato nel progetto (a tempo indeterminato, a tempo determinato, a contratto) vale quanto di seguito riportato:

- per il personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato, di cui al successivo paragrafo “3.2.2 Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente” l’importo ammissibile a contributo è determinato dal costo orario del personale moltiplicato per le ore previste di impiego nelle attività progettuali. Sulla base della tipologia di personale si individua il costo orario standard di riferimento;
- per il personale non dipendente, l’importo ammissibile è dato dal costo del personale a contratto (comprendente collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, stage, dottorandi, assegni di ricerca e borse di ricerca) 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 di personale da imputare sul progetto. Occorre specificare la tipologia di personale necessaria per l’attuazione del progetto.

#### 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.

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 del Marzo 2024 dalla Rete Rurale Nazionale “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi” che si basa sull’uso delle tariffe ACI, 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.

#### 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, strettamente funzionali alle attività di progetto;
- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di attrezzature necessarie per la realizzazione del progetto.

6. costi indiretti (spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, ecc.). Per la determinazione dei costi indiretti sostenuti per l’attuazione del progetto si applica un tasso forfettario del 7% dei costi diretti ammessi, così come previsto dall’art. 54 del Reg. UE 2021/1060 in applicazione di quanto disposto dall’art 83 comma 1 lettera d) “finanziamento a tasso fisso” del Reg. UE 2021/2115. Trattandosi di costi indiretti, calcolati forfettariamente, non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di spesa.

#### IVA e altre imposte e tasse

Non è ammissibile a contributo l’imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso.

L’IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L’imposta di registro NON costituisce spesa ammissibile.

L’IRAP NON è considerata spesa ammissibile.

### 3.2.2 Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente

Le opzioni di costi semplificati, applicati nel presente bando, rientrano nel punto “b) costi unitari dell’art. 83 del Reg. (UE) 2021/2115.

I costi standard unitari per il personale di Ente Terre coinvolto nel progetto sono definiti sulla base del paragrafo 5C “C.1.1. Metodologia basata sull’utilizzo della retribuzione tabellare dei CCNL” del documento della Rete Rurale Nazionale “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi” del marzo 2024, nel seguente modo:

- Costo orario lordo dirigente (CNL Dirigenti in agricoltura + contratto di lavoro individuale con corresponsione di "superminimo"): 78,81 euro;
- Costo orario lordo impiegato agricolo 1° Categoria (CCNL Impiegati agricoli Regione Toscana): 25,92 euro;
- Costo orario lordo dipendente tecnico (AREA dei FUNZIONARI e dell’Elevata qualificazione (ex D1) Enti locali - Regione): 20,47 euro;
- Costo orario lordo operaio agricolo (CPL Operai agricoli provincia di Arezzo): 17,73 euro.

### 3.2.3 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili spese di investimento in immobilizzazioni materiali.

## 4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

### 4.1 Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

Un progetto o una attività sono ammissibili a finanziamento a condizione che “l’avvio dei lavori del progetto o dell’attività” e delle relative spese abbiano inizio dal giorno successivo alla ricezione della domanda di sostegno su ARTEA e si concludano entro i termini per la conclusione dell’operazione, indicati nell’atto di assegnazione.

Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio delle attività di progetto oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante; nel caso ad esempio di investimenti immateriali necessari alla realizzazione del progetto, il richiedente deve produrre documenti amministrativi (contratti per l’acquisizione dei servizi o, in mancanza di questi ultimi, fatture o altri giustificativi di spesa) nei quali risulti la data di stipula o la data di acquisto.

### 4.2 Termine finale

Il progetto dovrà concludersi entro il 31/12/2028, salvo proroghe, e comunque entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento, indicato nell’atto di assegnazione dei contributi.

## 5. CUMULABILITA’

### 5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi

Le attività supportate si collegano, in modo sinergico e complementare agli Interventi del Piano Strategico e a tutti gli obiettivi specifici del Reg. UE 2115/2021.

L’intervento è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri Interventi dell’AKIS: SRG01, SRG09, SRH01, SRH02, SRH03, SRH04, SRH05.

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente atto non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali quando riferite alle stesse voci di spesa.

## **6. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

### **6.1 Modalità di presentazione della domanda di sostegno**

La domanda di sostegno 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](http://www.artea.toscana.it)  
La domanda deve essere sottoscritta e presentata secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30/06/2016 e ss.mm.ii.

### **6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di sostegno**

Al fine della richiesta del sostegno previsto dal presente bando, il soggetto richiedente può presentare la domanda di sostegno a decorrere dal 15/07/2024 e entro le ore 13.00 del 31/07/2024.

Ai fini dei termini di ricevibilità della domanda fa fede la data di ricezione, non sarà ritenuta ricevibile la domanda di sostegno presentata oltre il suddetto termine di scadenza.

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

Qualora il termine di presentazione di un'istanza scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

La domanda e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo. Il richiedente dichiara in DUA di disporre di piena e completa informativa sulla normativa Privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 679/16 e normativa nazionale.

### **6.3 Fascicolo aziendale elettronico**

Per accedere ai benefici previsti dal presente bando si è 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 par. "3.3 Fascicolo aziendale elettronico" delle 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".

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

Nella domanda di sostegno deve essere indicata l'unità produttiva in cui ricadono le attività programmate dal richiedente.

### **6.4 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno**

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

In linea generale i seguenti documenti sono essenziali per consentire l'attività istruttoria e di valutazione e sono richiesti sin dalla fase di presentazione della domanda di sostegno.

Il soggetto richiedente deve allegare in formato non modificabile, tipo PDF o JPEG, la seguente documentazione:

1. formulario per la presentazione del progetto, compilato in tutte le sue parti (allegato 1);
2. relazione che dettagli le attività progettuali e il costo previsto, articolato per voci di spesa;
3. documentazione comprovante l'ammissibilità e la congruità della spesa. Gli eventuali preventivi, relativi alle spese immateriali, all'acquisto di materiali di consumo e di noleggi, possono non essere allegati alla

domanda di sostegno, ma devono essere acquisiti prima dell'erogazione del servizio/acquisto materiali, e allegati alla domanda di pagamento; si rimanda inoltre agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione.

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di sostegno 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.

## 7. VALUTAZIONE DEL PROGETTO E ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO

### 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", di seguito indicato "Settore responsabile dell'intervento", approva il bando relativo all'intervento SRH06 – "Servizi di back office per l'AKIS".

Ente Terre, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di sostegno sul sistema informativo ARTEA.

Il sistema informativo di ARTEA riceve e protocolla la domanda di sostegno pervenuta entro i termini di scadenza previsti dal bando.

ARTEA estrae la domanda pervenuta e ricevibile e la inoltra al Responsabile dell'intervento per la successiva fase del procedimento.

Il Settore responsabile dell'intervento, in qualità di responsabile del procedimento, verifica il rispetto delle condizioni che comportano la non ricevibilità della domanda di sostegno presentata, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia del richiedente;
- b. alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo 6.4 "Documentazione da allegare alla domanda di sostegno".

### 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 sostegno completa sul sistema informativo di ARTEA	Ente Terre	Entro le ore 13.00 del 31/07/2024
Ricezione e protocollazione della domanda di sostegno	ARTEA	
Protocollazione della domanda ed invio al Responsabile del procedimento	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA ai due giorni lavorativi seguenti al termine della presentazione della domanda.
Valutazione e istruttoria della domanda di sostegno ed emissione dell'atto di assegnazione del finanziamento	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)

Eventuale presentazione della richiesta di variante progettuale	Ente Terre	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di variante progettuale	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dalla richiesta di variante
Eventuale presentazione della richiesta di proroga	Ente Terre	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria della richiesta di proroga	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di proroga
Presentazione richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL) e report di attività annuale	Ente Terre	Entro il 31 marzo di ogni annualità di durata del progetto ad eccezione dell'ultima
Istruttoria della richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 60 giorni dalla richiesta di pagamento SAL
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Ente Terre	Entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Determinazione degli elenchi di liquidazione	Ufficio regionale responsabile del procedimento	Entro 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento a saldo
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione (70 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)

### 7.3 Valutazione e istruttoria della domanda

Il Settore responsabile del procedimento svolge l'attività di valutazione e istruttoria della domanda di sostegno. L'istruttoria della domanda si basa sui documenti immessi nel sistema ARTEA e di quelli inviati tramite PEC a seguito di eventuale richiesta di integrazione. Entro i termini stabiliti nel paragrafo "7.2 Principali fasi procedurali" il settore effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante registrazione sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA.

Il settore provvede inoltre a:

- approvare formalmente gli esiti dell'istruttoria;
- redigere l'atto per l'assegnazione dei contributi, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;

- registrare sul sistema ARTEA l'atto emesso per l'assegnazione dei contributi;
- dare comunicazione motivata nel caso in cui domanda sia stata respinta.

Il decreto di approvazione sarà pubblicato sul BURT e ne sarà data anche evidenza sul sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it).

La pubblicazione sul BURT costituisce la notifica personale.

## **8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI**

### **8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi**

A seguito dell'istruttoria positiva della domanda di sostegno, il settore responsabile del procedimento provvede a predisporre l'atto per l'assegnazione dei contributi.

L'atto di assegnazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- intestazione del beneficiario e numero della sua domanda di sostegno (CUP ARTEA);
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato con evidenziata della quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- la data di inizio lavori;
- le modalità e i tempi per la presentazione dei report intermedi relativi allo stato di attuazione del progetto;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- il termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento;
- le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario;
- gli eventuali impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione dei lavori e successivamente al saldo dei contributi;
- ove pertinente, una liberatoria nei confronti della Regione Toscana rispetto a danni causati a terzi nella esecuzione delle attività previste dal progetto;
- in caso di violazioni degli obblighi da parte del beneficiario, si applicano le riduzioni o la revoca del sostegno, secondo quanto disposto dal bando e dalle Disposizioni stabilite in esecuzione del D.Lgs. n.42 del 17 marzo 2023 e ss.mm.ii.;
- le modalità inerenti al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 99 "Comunicazione ai beneficiari della pubblicazione di dati che li riguardano" del Reg. (UE) n. 2021/2116, in conformità delle prescrizioni del regolamento "GDPR" (UE) 2016/679 e del regolamento (UE) 2018/1725, che prevedono che "gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli";
- la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione dell'atto di 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.

### **8.2 Impegni del beneficiario**

Tramite sottoscrizione della domanda di sostegno, il beneficiario si impegna a:

1. produrre o integrare la documentazione richiesta dal Settore responsabile del procedimento nelle varie fasi del procedimento istruttorio;
2. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di sostegno e pagamento;
3. garantire il rispetto delle condizioni previste al paragrafo "Avvio dei lavori e/o delle attività previste dal

- progetto” del documento attuativo “Disposizioni Comuni;
4. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda di sostegno e nell’atto per l’assegnazione dei contributi, salvo eventuali varianti al progetto, se autorizzate;
  5. richiedere l’autorizzazione all’esecuzione di varianti e a realizzarle nei tempi e nei modi indicati dal bando e nel documento attuativo "Disposizioni Comuni";
  6. comunicare gli eventuali adattamenti tecnici nei tempi e nei modi indicati dal bando e nel documento attuativo "Disposizioni Comuni";
  7. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto;
  8. presentare la domanda di pagamento nei termini indicati nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
  9. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per il presente intervento, nei documenti attuativi regionali e nell’atto per l’assegnazione dei contributi;
  10. rispettare quanto previsto al paragrafo "Cumulabilità" del bando;
  11. rispettare gli obblighi in materia di pubblicità previsti nel bando;
  12. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
  13. presentare apposito atto di impegno a favore di ARTEA nei casi previsti dal bando;
  14. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
  15. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa, per almeno cinque anni successivi al pagamento finale della domanda di pagamento del saldo;
  16. garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
  17. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione delle attività ammesse a contributo;
  18. sostenere le spese utilizzando esclusivamente le modalità previste nei tempi e nei modi indicati dal bando e nel paragrafo "Spese ammissibili e non ammissibili" del documento attuativo "Disposizioni Comuni"

### **8.3 Modifica al Progetto dei Servizi di Back Office per l’AKIS**

In riferimento a possibili modifiche al progetto si applica quanto previsto nei documenti attuativi regionali in via di definizione, relativamente a “Varianti in corso d’opera e adattamenti tecnici”.

A questo riguardo si individua per l’intervento SRH06 un’unica “macrotipologia di spesa”, denominata “spese immateriali e di gestione”, comprendente le seguenti voci di spesa: “spese generali”, “investimenti immateriali”, “personale dipendente e non dipendente”, “missioni e trasferte”, “beni di consumo e noleggi”.

Il Settore responsabile del procedimento verifica che le varianti apportate siano ammissibili; le varianti non possono comportare aumento dell’importo totale del contributo ammesso.

### **8.4 Istruttoria delle richieste di modifica al progetto**

In riferimento alla richiesta e all’istruttoria della variante in corso d’opera al progetto si applica quanto previsto nei documenti attuativi regionali in via di definizione.

Le richieste di modifica del progetto che necessitano di una autorizzazione da parte del Settore responsabile del procedimento sono varianti in corso d’opera e 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 del sostegno**

Il beneficiario per poter ricevere il pagamento del sostegno deve soddisfare i requisiti previsti al paragrafo “Condizioni di accesso del beneficiario”.

## 9.2 Richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)

Con il SAL il beneficiario pubblico, utilizzando l'apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA, chiede l'erogazione del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di sostegno e a fronte della rendicontazione di quota di attività già effettuata.

L'erogazione è subordinata alla presentazione da parte di Ente Terre di una dichiarazione a garanzia, sottoforma di deliberazione/atto emanato dall'organo competente, per un importo pari al 100% del valore del SAL, con la quale l'Ente/Autorità si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il SAL non sia riconosciuto.

Il SAL deve essere richiesto entro il 31 marzo di ogni annualità del progetto, con eccezione dell'ultima; il SAL deve contenere, oltre alla rendicontazione delle spese sostenute nella precedente annualità di riferimento, un Report sulle attività svolte e i prodotti, i risultati conseguiti e la tipologia di stakeholders AKIS raggiunti.

La somma complessiva erogabile a titolo di SAL non potrà superare il 90% del contributo concesso.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione per ulteriori indicazioni in merito alla richiesta, alle garanzie e al pagamento del SAL.

## 9.3 Domanda di pagamento del saldo

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente tramite il sistema ARTEA, contiene la richiesta di erogazione del pagamento del sostegno concesso.

Il beneficiario 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.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività e le spese fino al momento della presentazione della domanda stessa in relazione agli investimenti ammessi 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.

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 al pagamento finale 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 tecnica conclusiva del progetto, firmata dal beneficiario, che riporti i seguenti contenuti minimi:
  - a) servizi di back office realizzati al fine di fornire informazioni e supporti per gli attori del Sistema della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura (AKIS);
  - b) metodologia seguita e tempistica;
  - c) prodotti, risultati conseguiti, tipologia e numero degli stakeholders AKIS raggiunti;
  - d) quadro delle attività di comunicazione e divulgazione realizzate (sito web, eventi pubblici realizzati e numero e tipologia dei partecipanti, ecc);
  - e) quadro riepilogativo delle spese sostenute per l'attuazione del progetto;
  - f) considerazioni conclusive.
2. Relazione che dettagli l'attività svolta in riferimento a quella prevista dal progetto, contenente anche il riepilogo delle spese sostenute e il quadro dei documenti giustificativi allegati alla domanda di pagamento;
3. Con riferimento ai costi standard relativi al personale coinvolto nelle attività di progetto, devono essere rendicontate le attività svolte, nell'ambito della relazione di cui al precedente punto 2, e allegati i time-sheet nominativi e mensili;
4. Eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia;
5. Dichiarazione, che per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente,

relativa ad acquisti di materiali o servizi, il beneficiario non ha ricevuto alcuna nota di credito salvo quelle ivi indicate.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione per ulteriori indicazioni in merito alla domanda di pagamento a saldo.

## 9.4 Istruttoria della domanda di pagamento a saldo

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 e delle attività svolte.

La verifica comprende:

1. la valutazione della relazione tecnica conclusiva del progetto, con riferimento al progetto SRH06 presentato con la domanda di sostegno;
2. la valutazione della relazione contenente il riepilogo delle spese sostenute e il quadro dei documenti giustificativi allegati alla domanda di pagamento;
3. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase l'Ufficio regionale responsabile del procedimento può richiedere al beneficiario chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il richiedente deve far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

L'Ufficio regionale responsabile del procedimento provvede quindi:

- a redigere e sottoscrivere l'eventuale verbale di sopralluogo, controfirmato dal beneficiario o da un suo rappresentante;
- a verificare, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima della definizione della liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, definendo il Modulo Istruttorio di accertamento finale.

Ufficio regionale responsabile del procedimento provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulla domanda di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato nell'elenchi di liquidazione relativo al saldo.

Se la domanda di pagamento ha esito istruttorio negativo, l'Ufficio regionale responsabile del procedimento provvede a comunicare al beneficiario tramite PEC le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo entro i quali presentare le proprie osservazioni.

In sede di istruttoria della domanda di pagamento debbono essere applicate, se del caso, le riduzioni o le revoche dell'aiuto calcolato con le modalità che saranno indicate dalle disposizioni nazionali e regionali in attuazione con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 42 del 17 marzo 2023.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione per ulteriori indicazioni in merito all'istruttoria della domanda di pagamento a saldo.

## 10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE

### 10.1 Monitoraggio intermedio e verifica finale del progetto

È fatto obbligo al beneficiario di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento delle attività progettuali e delle spese, secondo quanto stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi.

Al beneficiario è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione o l'Organismo Pagatore, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Complemento di Sviluppo Rurale.

Entro il 31 marzo di ogni annualità di durata del progetto, con eccezione dell'ultima, il beneficiario deve presentare un SAL, contenente oltre alla rendicontazione delle spese dell'annualità precedente, un report intermedio sullo stato di realizzazione del Progetto dei Servizi di Back Office per l'AKIS (vedi par. 9.2 del bando).

Inoltre il beneficiario deve partecipare a un gruppo di lavoro (Comitato di Progetto dei Servizi di Back Office per l'AKIS) composto da Regione Toscana e Ente Terre volto a monitorare periodicamente la realizzazione del Progetto.

La verifica finale del progetto, a seguito della presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, è disciplinata dal precedente paragrafo "9.4 Istruttoria della domanda di pagamento a saldo" del presente bando.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione per ulteriori indicazioni in merito alla verifica finale dei progetti.

## 10.2 Rinuncia

Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare al contributo concessogli, deve comunicarlo al settore responsabile del procedimento e a ARTEA.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR e in fase di definizione per ulteriori indicazioni in merito alla rinuncia.

## 10.3 Controlli amministrativi

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale ARTEA, sulla base di quanto disposto dal regolamento (UE) 2021/2116, dal regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/127 e dal DM "Controlli non SIGC" del MASAF n.410727 del 04/08/2023.

## 10.4 Sanzioni e riduzioni

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per l'intervento, ai sensi della normativa europea (Reg. (UE) n. 2021/2115 e Reg. (UE) n. 2021/2116, in particolare il Titolo IV, Capo IV), del Capitolo 7.3 del PSN PAC Italia e delle norme attuative nazionali, si applicano riduzioni dell'aiuto, progressive in funzione delle inadempienze rilevate, che possono arrivare, fino alla decadenza della domanda di sostegno e al recupero degli importi eventualmente erogati nei casi e nelle modalità riportate nei provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

# **11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

## 11.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Il richiedente deve consentire, ai sensi della normativa nazionale e del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e ss.mm.ii. ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento medesimo, il trattamento e la tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 e ss.mm.ii. viene data informazione che i dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine viene fatto 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 sul BURT dell'atto di assegnazione dei contributi;
- 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 ss.mm.ii. e dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679 e ss.mm.ii.

I dati, trattati con modalità cartacee e con l'ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario alla durata di ogni fase del procedimento presso le strutture interessate.

Saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e 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 istruire la domanda e per 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 MASAF 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 BUR e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta Regionale Toscana.

6. Il partecipante al presente Bando ha il diritto di accedere ai dati personali che lo 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](mailto: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 Disposizioni in materia di pubblicità

Gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità sono disciplinati dall'art. 6 e dall'allegato III al regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione, punto 2) "Visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR".

Il beneficiario nell'ambito di interventi finanziati dal FEASR deve dare pubblicità al sostegno finanziario ricevuto dal Piano strategico della PAC, anche tramite l'uso adeguato dell'emblema dell'Unione conformemente alle norme stabilite dalla Commissione nel modo seguente:

a) fornendo sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg. Ue 2022/129.

Sul sito web della Regione Toscana: <https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027> - potranno essere consultate le modalità sulla corretta applicazione delle predette disposizioni.

## 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 verifica e istruttoria della domanda di sostegno e delle successive fasi fino alla domanda di pagamento: 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".

Per informazione si consultino le pagine web relative al bando dell'intervento in oggetto tramite il link:

<https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027/bandi>

## 11.4 Disposizioni finali

Si precisa che, come indicato anche nei paragrafi precedenti, per quanto non espressamente indicato nel presente atto si rimanda a quanto di pertinente presente nel PSP approvato, nelle Disposizioni comuni, nei documenti attuativi regionali previsti dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP per la Regione Toscana 2023-2027 (CSR).

Per le fasi successive all'adozione dell'atto di assegnazione, fatto salvo quanto previsto nel presente bando la

disciplina degli aspetti di seguito elencati sarà definita nell'atto di assegnazione in conformità del CSR e negli ulteriori documenti attuativi regionali approvati dalla Giunta/ARTEA e in fase di definizione:

- Possesso di UTE/UPS
- Inizio/avvio delle attività;
- Cambio di titolarità dell'azienda;
- Condizioni di ammissibilità delle spese;
- Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento
- Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza
- Spese ammissibili/non ammissibili;
- Modalità di rendicontazione della spesa;
- Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici;
- Proroga dei termini
- Stato di avanzamento dei lavori (SAL);
- Domanda di pagamento a saldo;
- Richieste e comunicazioni collegate al procedimento;
- Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;
- Correzione errori palesi;
- Controlli e ispezioni;
- Sanzioni e riduzioni.

Dopo l'adozione dell'atto di assegnazione, per gli aspetti sopra elencati si rimanda invece a quanto stabilito nelle Disposizioni comuni e nei documenti attuativi regionali previsti dal CSR vigenti al momento dell'espletamento delle procedure ad esse relative, se più favorevoli per il beneficiario.

Si precisa infine che in qualsiasi caso di controversia attinente l'ammissione, l'erogazione, la revoca, il recupero ovvero la restituzione dei contributi di cui al presente bando le parti convengono l'applicazione degli interessi di cui all'art. 1284 primo comma c.c.