

## **ALLEGATO A**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

**REGIONE TOSCANA**

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

# **BANDO ATTUATIVO DELL'INTERVENTO SRH05**

**“AZIONI DIMOSTRATIVE PER IL SETTORE AGRICOLO”**

(ART. 78 REG. UE 2021/2115)

**BANDO ANNUALITÀ 2025**

# Indice

<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>1. FINALITA' E RISORSE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Finalità.....	6
1.2 Dotazione finanziaria.....	6
1.3 Massimali e minimali.....	7
1.4 Intensità del sostegno.....	7
1.5 Aiuti di Stato.....	7
1.6 Localizzazione degli interventi .....	7
<b>2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' .....</b>	<b>7</b>
2.1 Beneficiari, accordo di partenariato e compiti del Capofila .....	7
2.2 Destinatari finali .....	8
2.3 Criteri di ammissibilità del progetto .....	8
2.4 Requisiti di accesso del beneficiario .....	9
2.5 Impegni e obblighi .....	10
<b>3. ATTIVITA' FINANZIABILI, TEMATICHE, COSTI SEMPLIFICATI E SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>10</b>
3.1 Attività finanziabili.....	10
3.2 Obiettivi Specifici della PAC e Tematiche .....	12
3.3 Spese ammissibili .....	12
3.4 Applicazione dei costi semplificati.....	14
3.5 Spese non ammissibili .....	16
<b>4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO .....</b>	<b>17</b>
4.1 Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese .....	17
4.2 Termine finale.....	17
<b>5. CUMULABILITA' .....</b>	<b>17</b>
5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi .....	17
<b>6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....</b>	<b>17</b>
6.1 Modalità per la presentazione della domanda di sostegno.....	17
6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di sostegno .....	17
6.3 Fascicolo aziendale elettronico .....	18
6.4 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno .....	18
6.5 Progetto Dimostrativo .....	19
6.5.1 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività .....	19
6.5.2 Registrazione delle presenze e delle attività .....	19
6.5.3 Sedi di svolgimento .....	20
6.5.4 Personale tecnico .....	20
6.5.5 Verifica di gradimento.....	20
6.5.6 Informazione sul sostegno da parte del FEASR.....	20
<b>7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO .....</b>	<b>20</b>

7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative.....	20
7.2 Principali fasi procedurali .....	21
7.3 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria.....	22
7.4 Criteri di selezione/valutazione .....	22
7.5 Approvazione della graduatoria.....	27
7.6 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate.....	27
7.7 Modalità di istruttoria delle domande di sostegno .....	27
 <b>8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI.....</b>	<b>28</b>
8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi.....	28
8.2 Impegni del beneficiario .....	29
8.3 Modifiche ai progetti .....	30
8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti .....	31
8.5 Proroghe .....	31
 <b>9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>31</b>
9.1 Condizioni per il pagamento del sostegno .....	31
9.2 Stato di avanzamento lavori (SAL) .....	32
9.3 Domanda di pagamento per SAL e saldo .....	32
9.4 Istruttoria della domanda di pagamento per SAL e saldo .....	33
 <b>10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE.....</b>	<b>34</b>
10.1 Monitoraggio e verifica finale del progetto .....	34
10.2 Rinuncia.....	34
10.3 Controlli amministrativi.....	34
10.4 Sanzioni e riduzioni .....	35
 <b>11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO .....</b>	<b>35</b>
11.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 .....	35
11.2 Disposizioni in materia di pubblicità .....	35
11.3 Responsabile del procedimento .....	36
11.4 Disposizioni finali.....	36

## 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 (AdG)</b>	Regione Toscana – Direzione <i>“Agricoltura e sviluppo rurale”</i> – Settore <i>“Autorità di gestione FEASR”</i>
<b>Accordo di partenariato</b>	Forma di aggregazione che si costituisce tra i partner di progetto (RTI, ATI/ATS, Rete Contratto).
<b>Beneficiario</b>	Un organismo pubblico o privato o una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione, ammissibile e finanziata secondo quanto stabilito dal bando.
<b>Capofila</b>	È il soggetto individuato nell'ambito di un raggruppamento, rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana ai fini dell'attuazione di un progetto. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi del progetto.
<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:  - individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso al sostegno previsto in un intervento/azione oggetto di un bando;  - 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.
<b>Domanda di pagamento</b>	La domanda presentata dal Capofila 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 SRH05</b>	Formulario allegato al presente bando per la descrizione delle attività, delle modalità di svolgimento e dei costi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'intervento SRH05.
<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>U.C.I.</b>	Ufficio della Regione Toscana Competente per l'Istruttoria.
<b>Ufficio responsabile dell'intervento</b>	Ufficio della Regione Toscana responsabile del bando e dell'intervento SRH05

## DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rimanda ai seguenti atti:

- 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, successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023 e s.m.i.;
- Delibera di GR 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 s.m.i.;
- Delibera di GR n.1582 del 18.12.2023 "Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione del documento competenze per la gestione degli interventi di investimento";
- Delibera di GR n.237 del 03.03.2025 "Reg. (Ue) 2021/2115 e Reg. (Ue) 1305/2013 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale2023-2027 e Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Approvazione versione 2 del documento attuativo per gli interventi di investimento materiali e immateriali del CSR 2023-2027. Modifica alle 'direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento' del PSR2014-2022" di seguito indicate come "Disposizioni Comuni" e s.m.i.;

- Decreto del Direttore di ARTEA n. 6474 del 06/11/2025 "Modifiche ed integrazioni al Decreto n. 2427 del 29/07/2024 avente ad oggetto "Regolamento (UE) 2021/2115 FEASR Complemento di sviluppo rurale 2023-2027 Misure ad Investimento – Approvazione del Documento- Disposizioni comuni domanda di pagamento" e s.m.i.;
- Decisione n.6 del 01/12/2025 “Reg. Ue 2021/2115 e Reg. Ue 1305/2013 – Secondo aggiornamento del cronoprogramma dei bandi Feasr annualità 2025”;
- 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”;
- Delibera di GR n. 1689 del 15/12/2025 “*Disposizioni specifiche per l’attivazione dell’intervento SRH05 “Azioni Dimostrative per il settore agricolo”.*

## **1. FINALITA’ E RISORSE**

### **1.1 Finalità**

L’intervento è finalizzato a sostenere progetti dimostrativi in grado di favorire il rafforzamento e lo scambio di conoscenze a favore degli addetti dei settori agricolo, forestale, degli altri soggetti pubblici e privati e dei gestori del territorio operanti nelle zone rurali e, più in generale, dei cittadini e dei consumatori mediante la verifica diretta, in presenza o a distanza, delle opportunità offerte dalle innovazioni e dai risultati della ricerca.

Le attività dimostrative consistono nella realizzazione, ad esempio, di prove in campo e operative, attività di collaudo, esercitazioni finalizzate alla divulgazione di innovazioni tecnologiche, tecniche di processo, di prodotto, organizzative, ecc., inerenti al settore agroalimentare in termini produttivi, e le azioni connesse alla dimostrazione (visite, open day, seminari, webinar, ecc.).

La dimostrazione è ospitata da aziende in condizioni produttive reali e presso centri sperimentali, anche utilizzando strumenti virtuali e “on-line” per comunicare con gli utenti. Le aziende ospitanti, sono aziende aperte alla condivisione, un luogo di apprendimento e confronto.

Le attività dimostrative hanno come obiettivo:

- Divulgare soluzioni praticate con successo;
- Favorire l’apprendimento tra pari;
- Co-creare soluzioni innovative;
- Rafforzare le reti tra attori;
- Divulgare soluzione a problema locale diffuso;
- Innalzare competenze (diversi attori);
- Promuovere pratiche d’interesse comune;
- Sensibilizzare rispetto a specifici temi PAC;
- Informare sugli effetti della PAC;
- Diffondere risultati EIP-AGRI e Horizon.

Dimostrazioni efficaci favoriscono lo scambio di conoscenze tra gli agricoltori e tra i vari attori del settore. Le attività dimostrative sono uno strumento didattico molto efficace: (emulazione tra pari), favoriscono la costruzione di reti tra agricoltori, consulenti e ricercatori, favoriscono esperienze di co-creazione di soluzioni innovative, costruiscono momenti di incontro sostenendo la creazione, la diffusione di conoscenze di tecniche e di pratiche.

### **1.2 Dotazione finanziaria**

L’importo complessivo dei fondi messi a disposizione nel presente bando per l’intervento SRH05 è pari a **880.000,00 euro**.

### 1.3 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico ammissibile per progetto è pari a **100.000,00 euro**. Non sono ammessi progetti con contributo minimo richiesto/concesso inferiore a **40.000,00 euro**.

La domanda di sostegno è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del valore minimo indicato, mentre viene ammessa a pagamento la domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, sia inferiore a 40.000,00 euro.

### 1.4 Intensità del sostegno

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

Tipo di intervento:	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
SRH05	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

### 1.5 Aiuti di Stato

I contributi concessi per interventi dimostrativi relativi al settore agricolo, ai sensi dell'art. 145 del Reg. (UE) 2021/2115, non sono soggetti alla normativa aiuti di Stato.

### 1.6 Localizzazione degli interventi

L'Intervento può svolgersi sia sul territorio regionale toscano che extra regionale ed UE.

## 2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

### 2.1 Beneficiari, accordo di partenariato e compiti del Capofila

Sono beneficiari dell'Intervento Azioni dimostrative, in forma singola o associata, le seguenti categorie di soggetti:

1. Enti di Formazione accreditati;
2. Soggetti prestatori di consulenza;
3. Enti di ricerca, Università e Scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
4. Istituti tecnici superiori;
5. Istituti di istruzione tecnici e professionali;
6. Altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS;
7. Regioni e Province autonome anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house.

Al fine del bando i soggetti prestatori di consulenza, sono soggetti pubblici e privati che prestano servizi di consulenza per il tramite di uno o più consulenti adeguatamente qualificati e formati, con riferimento a quanto stabilito dal DM 03/02/2016 "Istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura" e DM 19/02/2025 "Modifiche del Decreto 03/02/2016".

I soggetti di cui sopra beneficiano del sostegno presentando la richiesta in forma singola o associata. Ciascun beneficiario può presentare una sola proposta progettuale con la domanda di sostegno 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.

Nel caso di accordo di partenariato di seguito indicato come ATI/ATS da costituire tutti i partecipanti devono, al momento della presentazione della domanda, 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.

L'atto costitutivo (notarile) dell'accordo di partenariato deve prevedere espressamente:

1. l'indicazione di un soggetto capofila, su specifico mandato di tutti gli altri;
2. 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.

Il Capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti partner e in caso di ammissione a finanziamento, tutte le successive domande.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.Lgs 36/2023 in materia di raggruppamenti temporanei.

I compiti del Capofila sono:

- presentare la domanda di sostegno 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 per lo stato avanzamento lavori (SAL) e a saldo, in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all'associazione temporanea e pertanto presentare tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- essere il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e le deve ripartire in quota parte tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS secondo quanto previsto dal progetto e dalle eventuali varianti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso;
- comunicare ad ARTEA l'avvenuta effettiva ripartizione del contributo tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS che hanno realizzato il progetto.

Qualora la costituzione formale dell'accordo di partenariato non sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, i partner del progetto devono presentare una dichiarazione di intenti da cui risulti l'impegno alla costituzione dell'accordo di partenariato. L'atto costitutivo (notarile) dell'accordo deve essere trasmesso per PEC all'U.C.I. entro 45 giorni dalla data di assegnazione dei contributi.

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

## **2.2 Destinatari finali**

I destinatari delle attività dimostrative sono:

- gli addetti dei settori agricolo e forestale;
- soggetti pubblici e privati e i gestori del territorio operanti nelle zone rurali;
- cittadini e consumatori.

## **2.3 Criteri di ammissibilità del progetto**

Ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno, il richiedente deve rispettare i criteri di



ammissibilità sotto elencati:

- demarcazione con altri interventi che prevedono il sostegno ad attività dimostrative.

Il presente bando non finanzia attività dimostrative già finanziate nell'ambito dei progetti di cooperazione di cui all'intervento SRG01, SRG09.

- conseguimento del punteggio minimo dei criteri di selezione di cui al par. 7.4 Criteri di selezione.
- Nel caso degli Enti di ricerca il soggetto che può rivestire il ruolo di capofila è rappresentato dai Dipartimenti, Istituti, Centri di ricerca, afferenti all'Unità Centrale. Tutti i soggetti che prendono parte all'eventuale partenariato devono avere sede legale o unità operativa sul territorio regionale, ad esclusione degli "Enti pubblici e/o privati operanti nel settore della ricerca" che possono avere sede legale e operativa anche al di fuori del territorio regionale. Il Capofila deve avere sede legale o unità operativa sul territorio regionale.

I criteri di ammissibilità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti per tutto il periodo di impegno nel caso di ammissione a finanziamento; il mantenimento degli stessi verrà verificato al momento delle istruttorie di tutte le domande di pagamento (SAL e Saldo).

La mancanza di uno solo dei criteri di ammissibilità determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.

## **2.4 Requisiti di accesso del beneficiario**

I soggetti di cui al precedente paragrafo 2.1 "Beneficiari, accordo di partenariato e compiti del Capofila" devono dichiarare in domanda di essere consapevoli che, per poter essere ammessi al sostegno, devono soddisfare le condizioni di accesso di seguito riportate e devono altresì possedere i requisiti previsti fin dal momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partner.

Per poter essere ammessi al sostegno, i richiedenti devono soddisfare i seguenti requisiti:

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 e ss.mm.ii. (sono esclusi i richiedenti di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);

2. non essere oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o in una situazione che soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Tale requisito si applica anche alle imprese che svolgono attività non inserite tra quelle che hanno l'obbligo di una contabilità ordinaria e alle imprese di nuova costituzione ovvero che alla data della ricezione della domanda di sostegno non sono in possesso di tre esercizi finanziari approvati;

3. 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.

I suddetti requisiti relativi, di cui al punto 1 e 2 devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo per il capofila e per i partner di progetto. In caso di mancato possesso dei requisiti sopra indicati la domanda è dichiarata inammissibile.

Il requisito di cui al punto 3 deve essere posseduto o dichiarato dal richiedente 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.

Il richiedente che, 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 Impegni e obblighi**

Il beneficiario del finanziamento si impegna a:

- garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
- mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'operazione;
- garantire l'assenza di conflitto di interesse nelle attività realizzate. Al fine del rispetto dell'impegno, tutte le informazioni relative alle attività dimostrative, veicolate in particolare durante le attività di accompagnamento (visite, open day, seminari, ecc.), anche attraverso la distribuzione di materiale informativo, tramite mass media, canali social, non devono contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici, se non all'interno di elenchi o liste che ne comprendono altri;
- 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;
- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici).

## **3. ATTIVITA' FINANZIABILI, TEMATICHE, COSTI SEMPLIFICATI E SPESE AMMISSIBILI**

### **3.1 Attività finanziabili**

Per accedere al finanziamento i progetti dimostrativi devono necessariamente prevedere una o più delle seguenti attività finalizzate alla divulgazione di innovazioni tecnologiche, tecniche di processo, di prodotto, organizzative, inerenti al settore agroalimentare in termini produttivi:

1. prove in campo/operative;
2. attività di collaudo con finalità dimostrativa;
3. esercitazioni.

Inoltre, il progetto deve prevedere una o più delle seguenti attività, finalizzate a presentare lo svolgimento e i risultati ottenuti dalle attività sopra descritte ed essere quindi a queste collegate:

- a) visite;
- b) open day;
- c) seminari;
- d) webinar.

Le attività dimostrative vengono realizzate presso imprese agricole e agroalimentari, aziende agricole

sperimentali di Università e di centri di ricerca pubblici e privati o altri siti dimostrativi. Le attività dimostrative, prove in campo, attività di collaudo ed esercitazioni, possono essere realizzate sia in presenza che in modalità telematica, con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento. In ogni caso l'attività non potrà svolgersi in modalità ibrida, dovrà essere interamente o in modalità telematica o in modalità presenza.

Si riportano di seguito le definizioni di ciascuna delle tipologie di attività sopra elencate:

### **1) Prove in campo/operative**

Esse prevedono la cura e lo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale o un processo di trasformazione di un prodotto agricolo, le prove possono riguardare il processo stesso.

### **2) Attività di collaudo con finalità dimostrativa**

Verifica in campo dell'adattabilità di specie/varietà animali o vegetali a diversi agroecosistemi o verifica di materie prime, materiali, macchine o loro componenti, attrezzature, costruzioni, prodotti, manufatti, al fine di validarne l'uso cui sono destinati. Le attività di collaudo si riferiscono all'inserimento dell'innovazione proposta nel contesto di riferimento.

### **3) Esercitazioni finalizzate alla divulgazione di innovazioni tecnologiche**

Attività svolte al fine di far acquisire agli agricoltori, agli addetti alle imprese e a tutti gli altri destinatari finali un addestramento/apprendimento pratico relativo all'inserimento dell'innovazione proposta nel contesto di riferimento. Le esercitazioni sono svolte presso i siti dove hanno luogo le prove in campo/operative e/o le attività di collaudo, salvo casi opportunamente motivati.

### **Attività connesse:**

#### **a) Visite**

Incontri relativi alle prove in campo, alle attività di collaudo ed esercitazioni, finalizzati alla crescita professionale degli agricoltori, degli addetti alle imprese e agli altri destinatari finali.

#### **b) Open day**

Eventi di divulgazione in cui i siti, dove hanno luogo le prove in campo e/o le attività di collaudo e/o le esercitazioni, sono rese accessibili per la visita da parte del pubblico interessato.

#### **c) Seminari**

Incontri in presenza di approfondimento, confronto, discussione, divulgazione rivolti a tutti i destinatari finali.

#### **d) Webinar**

Seminari svolti in modalità a distanza attraverso una piattaforma informatica utilizzata dal beneficiario, detta piattaforma deve possedere le seguenti caratteristiche:

- garantisce la contemporanea frequenza a tutti i partecipanti;
  - garantire il rilevamento dei collegamenti (presenza) e il rilascio di specifici output/report in grado di tracciare in maniera univoca, con apposito ID il collegamento dei partecipanti, dei relatori e del tutor, con indicato l'orario di ingresso e di uscita e l'ammontare del tempo di collegamento per ciascun partecipante. I partecipanti dovranno essere identificabili con il proprio nome e cognome, identificazione prodotta dal beneficiario con una relazione o la stampa della chat, per esempio, in cui le persone indicano la presenza e la propria identità.
- Tale report dovrà essere sottoscritto dal beneficiario.

- garantisce l'accesso, in tempo reale al Settore regionale competente, con finalità di monitoraggio e controllo. Il mancato libero accesso comporta l'esclusione dal contributo del webinar stesso.

Non sono ammessi progetti costituiti da:

- azioni di formazione;
- azioni promozionali e pubblicitarie e pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali (caso di conflitto di interesse).

### **3.2 Obiettivi Specifici della PAC e Tematiche**

L'intervento deve essere funzionale ad almeno uno degli obiettivi specifici dell'Art.6 Reg. UE 2021/2115.

Le attività che verranno dettagliate all'interno del Progetto Dimostrativo, dovranno essere collegate a una o ad entrambe delle seguenti tematiche:

#### **Tematica 1 - Sostenibilità Ambientale**

- Innovazione di prodotto, adozione di nuove tecnologie per rendere l'agricoltura più sostenibile, efficiente e produttiva.
- Adozione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari, al fine di conservare e ripristinare la fertilità e qualità dei suoli.
- Rendere più efficiente e sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche.
- Utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sotto-prodotti di origine agricola e zootecnica.
- Sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura biologica
- Favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici
- E altri argomenti purché rientranti nella Tematica Sostenibilità Ambientale

#### **Tematica 2 – Zootecnia e Benessere Animale**

- Modelli innovativi aziendali di allevamento, per la riduzione dei costi di allevamento e di alimentazione del bestiame e dell'impatto ambientale;
- Sostenere l'applicazione di pratiche di zootecnia biologica;
- Contrastare le malattie negli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari nazionali ed europei;
- Promuovere la convivenza degli allevamenti con la fauna selvatica ed i grandi predatori;
- E altri argomenti purché rientranti nella Tematica Zootecnia e Benessere Animale.

### **3.3 Spese ammissibili**

Sono ammissibili le spese relative a progettazione, coordinamento e realizzazione dell'Intervento:

#### **A. Personale dipendente**

Spese per personale dipendente e non dipendente impegnato direttamente nella realizzazione del progetto, secondo quanto riportato di seguito:

- per il personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato 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 dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato che non può essere rendicontato a costo standard è ammissibile la spesa relativa al rimborso dei costi effettivamente sostenuti dal beneficiario per la realizzazione del progetto dimostrativo;
- 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;
- 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.

### **B. Missioni e trasferte**

Per il personale coinvolto nel progetto (sia dipendente che non dipendente) sono ammesse spese di missioni e trasferte come di seguito descritte:

#### **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 Gennaio 2023 "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.

Inoltre possono essere ammesse spese di missione e trasferte sostenute dal rappresentante del beneficiario (titolare di impresa individuale, legale rappresentante, soci o componenti degli organi di amministrazione) a condizione che sia comprovata la partecipazione a riunioni di coordinamento del progetto ed eventi pubblici di comunicazione/divulgazione attraverso verbali ed elenco firme dei partecipanti.

### **C. Materiale di consumo e noleggi**

Il finanziamento di beni di consumo e 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.

### **D. Investimenti immateriali**

Acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto compreso l'acquisto di software strettamente collegato alle attività progettuali.

**E. Spese generali**, spese bancarie/legali/notarili, spese tenuta c/c dedicato, spese per garanzia fideiussoria.

**F.** 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 2 lettera d) 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.

### **3.4 Applicazione dei costi semplificati**

Ai fini della determinazione dei **costi del personale** si applicano le seguenti Tabelle Standard di Costi Unitari (UCS):

#### **A. Costo standard del personale degli enti di ricerca, imprese e altri soggetti**

I costi standard unitari per il personale degli enti di ricerca e imprese sono definiti dalla Rete Rurale Nazionale nel documento "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" del marzo 2024

[https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi\\_standard\\_marzo\\_24\\_completo\\_002.pdf](https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi_standard_marzo_24_completo_002.pdf)

<b>Tabella dei costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione</b>			
FASCIA COSTO - LIVELLO	DI	RICHIEDENTI	
		IMPRESE	Università Enti pubblici e privati di ricerca
ALTO		€ 83,00	€ 81,00 € 61,00
MEDIO		€ 47,00	€ 53,00 € 36,00
BASSO		€ 30,00	€ 34,00 € 32,00

Nello specifico, le fasce di costo/livello corrispondenti alle tre tipologie di soggetto richiedente, sono di seguito definite:

#### **IMPRESE:**

Alto - livelli dirigenziali

Medio - livelli di quadro

Basso - livelli di impiegato/operaio

#### **UNIVERSITÀ:**

Alto - Professore Ordinario

Medio - Professore Associato

Basso - Ricercatore/Tecnico Amministrativo

## ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI RICERCA:

Alto - Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello

Medio - Ricercatore e Tecnologo di III livello

Basso - Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore amministrativo.

## B. Costo standard del lavoro dell'operaio agricolo e dell'imprenditore agricolo

### 1. Operaio agricolo

La metodologia per la determinazione del costo standard dell'operaio agricolo si basa sulle retribuzioni medie giornaliere stabilite annualmente dal Decreto Ministero del Lavoro, come riportato nel documento della Rete Rurale Nazionale "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" del marzo 2024.

La formula per la quantificazione del costo standard unitario orario è la seguente:

$$[(\text{Retribuzione lorda media giornaliera}/6,30 \times 39 \times 52) / 1.720 \text{ Numero di ore produttive annuali}] + [(\text{Retribuzione lorda media giornaliera}/6,30 \times 39 \times 52) / 1.720 \text{ Numero di ore produttive annuali}] \times \text{coefficiente correttivo degli oneri figurativi (0,34)}.$$

Per ovviare all'inconveniente di aggiornare annualmente il dato della retribuzione media giornaliera, come previsto dalla metodologia, si fa riferimento alla media delle retribuzioni medie degli addetti in agricoltura, di tutte le province, stabilite per il periodo 2019-2023 e pari a € 77,57.

Il costo standard orario per l'operaio agricolo è pari a **euro 19,36**.

Il costo del personale agricolo impiegato nel progetto verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore effettivamente lavorate.

### 2. Imprenditore agricolo

Se il tipo di prestazione dell'imprenditore è riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente, il costo standard è equivalente al costo standard orario per l'operaio agricolo ed è quindi pari a **euro 19,36**.

Se svolge lavoro di concetto proprio di un imprenditore, consistente nella partecipazione ad azioni comuni del progetto (riunioni di coordinamento e/o eventi pubblici di comunicazione e divulgazione del progetto), come riportato nel documento del marzo 2024 della Rete Rurale Nazionale "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", è il costo unitario standard costruito su tariffa Horizon Europe 2021-2027, quale riconoscimento di un contributo a copertura dell'impegno dei proprietari di piccole e medie imprese (PMI), che realizzano attività progettuali e non percepiscono una retribuzione.

Il corrispettivo economico orario riconoscibile all'imprenditore in Italia è pari a **euro 34,60**.

La durata dell'impegno dell'imprenditore agricolo nelle azioni comuni del progetto può essere definita in base al luogo dell'evento pubblico in cui l'azione viene svolta, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

<b>Territorialità</b>	<b>Durata evento</b>	<b>Giornate uomo riconoscibili</b>
Evento entro il territorio di competenza del CSR della Toscana	1/2 -1 giornata	1 giornata
Evento nazionale	1/2 -1 giornata	2 giornate
Evento estero	1 e 1/2 giornate; 2 giornate	3 giornate

La previsione delle giornate uomo per evento include la stima della durata dell'evento pubblico e dei tempi di spostamento A/R.

Per le finalità di applicazione delle metodologie di calcolo, la giornata uomo di un imprenditore è assimilata per convenzione a quella di un operaio o dirigente agricolo pari a 6,3 ore di lavoro giornaliero.

### C. Costo standard per il lavoro dei Consulenti

I consulenti coinvolti possono realizzare azioni di gestione e coordinamento dei progetti dimostrativi, organizzando e gestendo le varie attività previste da bando.

Ai fini della determinazione dei costi dei soggetti prestatori di consulenza, si applicano i costi unitari individuati dal documento metodologico RRN/ISMEA - Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR - Aggiornamento gennaio 2025, pari a **64 euro/ora** (onnicomprensivi)

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381>

### D. Costo standard di tipologie di soggetti pubblici – Comparto funzioni locali

Questa metodologia è basata sulla “Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari del personale - CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali - Adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060, nell'ambito Attuazione del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 FSE+ Programmazione 2021-2027”.

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381>

L'UCS è determinato sulla base dei dati del CCNL del personale non dirigente del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali (triennio 2019-2021) del Settore Amministrazione pubblica; esso è differenziato sulla base delle diverse aree di assunzione e posizioni economiche tabellari definite dal CCNL (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

Per la dimostrazione delle ore produttive effettivamente lavorate si potrà richiedere la documentazione probatoria del caso (es. timesheet).

Il tasso forfettario del 15% (art. 54 paragrafo 1 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060) è figurativo e serve a tenere in considerazione i costi di gestione del personale.

AREE	Costo Standard unitario orario	
	Al netto del tasso forfettario del 15 %	Comprensivo del tasso forfettario del 15 %
AREA DEGLI OPERATORI	18,11 €	20,82 €
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	19,03 €	21,88 €
AREA DEGLI ISTRUTTORI	21,43 €	24,65 €
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	25,80 €	29,67 €

Per le **altre tipologie di personale e di spesa** sarà applicata la rendicontazione **a costi reali**.

### 3.5 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti spese:

- spese di investimento;
- spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dal richiedente.



Inoltre nel caso di rendicontazione ordinaria (no costi standard) non sono ammesse le spese relative ai lavori, servizi e forniture erogati da:

a) Amministratori, soci e dipendenti dell'Azienda beneficiaria o loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado<sup>15</sup>;

b) Società nella cui compagine societaria siano presenti i soci o gli amministratori dell'Azienda beneficiaria o i loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado;

c) Società amministrate da Soci o Amministratori dell'Azienda beneficiaria.

Le esclusioni di cui ai precedenti punti a, b e c non si applicano nel caso in cui tra i soggetti interessati (Beneficiario e Fornitore) siano vigenti finalità mutualistiche indicate dagli articoli n. 2513 e 2515 del CODICE CIVILE e segnalate nello statuto societario della Società Cooperativa.

#### **4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

##### **4.1 Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese**

L'avvio delle attività dimostrative 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, Reg (UE) 2022/2472).

##### **4.2 Termine finale**

Il progetto dovrà concludersi entro il **31.12.2027**, 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**

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.

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

L'intervento è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri interventi dell'AKIS (SRG01, SRG09, SRH01, SRH02, SRH03, SRH04, SRH06).

#### **6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

##### **6.1 Modalità per la 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)

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30.06.2016 e s.m.i.

##### **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 Capofila può presentare la domanda di sostegno a decorrere dal 27/02/2026 ed entro le ore 13.00 del 31/03/2026.

Le domande di sostegno presentate oltre il suddetto termine di scadenza non sono ricevibili. Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande fa fede la data di ricezione.

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.

Le domande 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.

Costituiscono condizioni di irricevibilità della domanda:

- il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione delle domande;
- la mancanza degli elementi che consentono di individuare inequivocabilmente il soggetto beneficiario.

### 6.3 Fascicolo aziendale elettronico

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 3.3 “Fascicolo aziendale elettronico” 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”.

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/operativa 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 delle condizioni di accesso del beneficiario e dei criteri di selezione/valutazione dichiarati ove non già posseduti dalla Pubblica Amministrazione nonché tutti gli elementi utili per la valutazione di merito del progetto.

Le domande di sostegno 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.

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, a pena di esclusione.

Con una domanda di sostegno unica si presenta un progetto dimostrativo 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 dimostrativo, compilato in tutte le sue parti e firmato dal richiedente (*Allegato 1*);
2. **Formulario Costi Standard Costi Reali** in cui inserire le varie voci di spesa (*Allegato 2*);
3. **Dichiarazione di intenti** da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di ATI/ATS da costituire (*Allegato 3*), ovvero atto costitutivo dell'ATI/ATS se già costituita;

Devono essere altresì allegate alla domanda le **seguenti dichiarazioni**:

- 1) dichiarazione relativa alla **controllabilità della regolarità contributiva** (*Allegato 4*),
- 2) dichiarazione possesso **requisiti di accesso del beneficiario**, di cui al paragrafo 2.4 del bando, da parte di tutti i partners di ATI\_ATS (*Allegato 5*), solo in caso di ATI o ATS.

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.

**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.

## **6.5 Progetto Dimostrativo**

Il progetto dimostrativo dovrà essere formulato con l'obiettivo di garantire la massima chiarezza e completezza della proposta, la capacità di attestare la corrispondenza tra le esigenze di supporto espresse dai potenziali destinatari, anche attraverso un'appropriata analisi di contesto.

Il progetto deve essere presentato attraverso la modulistica di cui all'Allegato 1 "Formulario per la presentazione del progetto dimostrativo" che è costituito da più sezioni:

Sezione 0 - Dati identificativi del progetto;

Sezione 1 - Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto;

Sezione 2 - Progetto dimostrativo:

A) qualità del progetto dimostrativo;

B) qualità del team di progetto

C) articolazione del progetto;

Sezione 3 - Risorse utilizzate;

Sezione 4 - Ulteriori informazioni ritenute utili

### **6.5.1 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività**

- Riguardo alle sedi di svolgimento e alle attrezzature utilizzate, il Beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (in caso di attività di esercitazione pratica), di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. È in capo al Beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative.
- L'attività informativa non può svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione dell'amministrazione erogante il finanziamento).
- Ciascuna iniziativa deve assicurare la partecipazione **di minimo 8 destinatari**.
- Per tutte le attività, il Beneficiario dovrà fornire all'U.C.I. via PEC, almeno dieci giorni prima dell'attività dimostrativa, il programma delle attività con indicazione della data e del luogo di svolgimento, dell'ora, del titolo dell'attività, del contatto telefonico del tutor e nel caso di attività online, link ed eventuali credenziali per il collegamento, per poter accedere da remoto da parte dell'Ufficio regionale responsabile dei controlli (U.C.I.).

### **6.5.2 Registrazione delle presenze e delle attività**

Il beneficiario attuatore delle attività dimostrative è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli amministrativo contabili e sull'effettivo svolgimento dell'attività.

Per le attività in presenza: deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle firme di presenza dei partecipanti e dei relatori, nonché delle attività svolte, compilando e conservando agli atti il "Registro delle presenze e delle attività", composto da fogli numerati;

Per le attività in modalità on line dovranno essere utilizzate specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento dei collegamenti (presenza) e il rilascio di specifici output in

grado di tracciare in maniera univoca, con apposito ID il collegamento dei partecipanti e dei relatori/ del tutor, con indicato l'orario di ingresso e di uscita e l'ammontare del tempo di collegamento per ciascun partecipante.

I partecipanti dovranno essere identificabili con il proprio nome e cognome, identificazione prodotta dall'Agenzia con una relazione o la stampa della chat, per esempio, in cui le persone indicano la presenza e la propria identità.

Tale report dovrà essere sottoscritto dal beneficiario.

### **6.5.3 Sedi di svolgimento**

Per le sedi di svolgimento del progetto nonché per le attrezzature utilizzate, il Beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale, se necessari), di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. È in capo al Beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative. Il Beneficiario è responsabile di stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti alle iniziative.

### **6.5.4 Personale tecnico**

Per ciascuna attività dimostrativa devono essere individuate le seguenti figure tecniche:

- il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto dimostrativo complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali e deve essere individuato nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario;
- il tutor: garantisce il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti, ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti, di registrare le attività e le presenze anche nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana.

### **6.5.5 Verifica di gradimento**

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

### **6.5.6 Informazione sul sostegno da parte del FEASR**

il Beneficiario è tenuto a evidenziare nell'ambito di tutte le attività dimostrative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR (vedi punto 5.1 "Disposizioni in materia di pubblicità") delle Disposizioni Comuni).

## **7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE 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" responsabile del procedimento, approva il bando dell'intervento SRH05 "Azioni Dimostrative per il settore agricolo" per la selezione delle domande di partecipazione. Il Capofila, 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 le domande di sostegno con riferimento alla corretta modalità di presentazione e al rispetto dei termini previsti dal presente bando. Il Settore responsabile dell'intervento verifica il rispetto delle condizioni che comportano la non ricevibilità delle domande di sostegno presentate, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia dei beneficiari;
- b. alla presenza della documentazione richiesta.

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di Valutazione di cui al paragrafo 7.3 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	RESPONSA-BILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di sostegno	Capofila	A partire dal 27/02/2026
Ricezione delle domande di sostegno	ARTEA	Entro le ore 13:00 del 31/03/2026
Ricezione e protocollazione delle domande di sostegno	ARTEA	Entro 1 giorno dalla ricezione della domanda
Verifica ricevibilità delle domande presentate e messa a disposizione, attraverso l'apposito applicativo REDASH, del Settore responsabile dell'intervento, dell'elenco delle domande ricevibili pervenute, per l'avvio della fase istruttoria	ARTEA	Entro 15 gg. lavorativi successivi al termine di scadenza del bando.
Valutazione delle domande di sostegno	Commissione di Valutazione	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto).
Approvazione della graduatoria	Settore Responsabile del procedimento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto).
Istruttoria della domanda di sostegno ed emissione dell'atto di assegnazione del finanziamento	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Eventuale presentazione della richiesta di variante progettuale	Capofila	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di variante progettuale	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 30 giorni dalla richiesta di variante.
Eventuale presentazione della richiesta di proroga	Capofila	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di proroga	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di proroga.

Presentazione richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	Capofila	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	ARTEA	Entro 30 giorni dalla richiesta di pagamento SAL.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Capofila	Entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi.
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	ARTEA	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	ARTEA	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).
Autorizzazione al pagamento in presenza di polizza fidejussoria	ARTEA	Entro 15 giorni dalla validazione della polizza fidejussoria (30 giorni nel caso in cui nei 15 giorni sia incluso il mese di agosto).

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

Le operazioni di valutazione delle domande di sostegno 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.

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

### **7.4 Criteri di selezione/valutazione**

Per essere inserito in graduatoria il progetto relativo all'intervento SRH05 dovrà conseguire il punteggio minimo totale di 60 punti, ottenuto dalla somma dei punteggi attribuiti per i criteri di

selezione indicati nella tabella sottostante; i progetti con punteggio inferiore saranno esclusi dal sostegno.

**Il Progetto informativo deve essere compilato in maniera dettagliata, chiara e completa in ogni parte.**

Principio	Criterio di selezione	Punteggio Fino a	Griglie di valutazione e metodologia	Totale
<b>01 - Qualità del progetto</b>	<b>0.1.1 - Elementi di valutazione:</b> - Configurazione generale del progetto dimostrativo; - Obiettivi del progetto; - Caratteristiche dei destinatari, strategie e canali di comunicazione per il loro coinvolgimento; - Risultati attesi dal percorso dimostrativo.	<b>10</b>	Configurazione generale: <b>da 0 a 2 punti</b> Obiettivi del progetto: <b>da 0 a 2 punti</b> Caratteristiche dei destinatari, strategie e canali di comunicazione per il loro coinvolgimento: <b>da 0 a 4</b> Risultati attesi: <b>da 0 a 2 punti</b> <b>PUNTEGGIO CUMULABILE</b>	<b>49</b>
	<b>0.1.2 - Risorse Strumentali:</b> disponibilità e adeguatezza delle risorse strumentali e strutturali, messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi perseguiti (es: aule didattiche in caso di seminari; piattaforma digitale per le attività in FAD.	<b>3</b>	Insufficiente: <b>0 punti</b> ; Sufficiente: <b>1 punto</b> ; Buono: <b>2 punti</b> ; Ottimo: <b>3 punti</b>	
	<b>0.1.3 - Articolazione delle attività dimostrative</b> (a distanza e/o in presenza).	<b>10</b>	Numero di attività dimostrative in presenza > o = 80%: <b>10 punti</b>	
	<b>0.1.4 - Articolazione delle attività dimostrative</b> (tipologia di attività previste). 1) prove in campo/operative; 2) attività di collaudo con finalità dimostrativa; 3) esercitazioni.	<b>7</b>	- tutte le tipologie di attività: <b>7 punti</b> - 2 tipologie di attività: <b>5 punti</b> - 1 tipologia di attività: <b>3 punti</b>  <b>PUNTEGGIO NON CUMULABILE</b>	
	<b>0.1.5 – Svolgimento delle attività dimostrative</b> presso strutture pubbliche e/o imprese agricole private.	<b>10</b>	<b>Imprese Agricole o private</b> coinvolte Numero 3: <b>3 punti</b> Maggiore di 3: <b>5punti</b> <b>Strutture pubbliche</b> coinvolte numero 3: <b>3 punti</b> Maggiore di 3: <b>5 punti</b> <b>PUNTEGGIO CUMULABILE</b>	
	<b>0.1.6 - Metodi di Valutazione/Monitoraggio:</b> nel progetto sono previste e descritte nel dettaglio: - Utilizzo e descrizione di metodi di valutazione del gradimento delle iniziative.  - Monitoraggio dell'andamento del progetto e modalità di valutazione finale.	<b>4</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali: - se nessuno dei requisiti è riscontrabile: <b>0 punti</b> ; - procedure per la verifica di gradimento dell'iniziativa: <b>2 punti</b> - procedure per il monitoraggio e la valutazione degli esiti del progetto: <b>2 punti</b> <b>PUNTEGGI CUMULABILI</b>	



<b>01 - Qualità del progetto</b>	<p><b>0.1.7 – Progetti di Innovazione:</b> Valorizzazione dei risultati di Progetti di Innovazione già conclusi.</p> <p>Indicare il nome del progetto il programma di riferimento (regionale, nazionale ed Europeo) e l’Intervento specifico.</p>	<b>5</b>	<p>- GO regionali, nazionale ed Europei 1 punto per progetto, fino a massimo di <b>4 punti</b>; - Altri progetti di innovazione con Fondi regionali, nazionale ed Europei: <b>1 punti</b></p> <p>PUNTEGGI CUMULABILI</p>	
<b>02 - Qualità del team di progetto</b>	<p><b>0.2.1 Composizione del team di progetto (è il gruppo di lavoro che sovrintende all’attuazione del progetto dimostrativo)</b> Saranno considerati l’appropriatezza delle competenze specifiche, dei ruoli e delle esperienze in funzione del progetto dimostrativo presentato, sia del capofila che dell’eventuale partner in caso di ATI/ATS, la complementarità del team di progetto, compresa la rappresentatività a livello territoriale dell’eventuale partner o capifila.</p>	<b>10</b>	<p>Appropriatezza delle competenze specifiche: da <b>0 a 3 punti</b> Esperienza e ruoli del team: da <b>0 a 2 punti</b> Complementarietà del team: da <b>0 a 2 punti</b> Rappresentatività: da <b>0 a 3 punti</b></p> <p>PUNTEGGI CUMULABILI</p>	<b>27</b>
	<p><b>0.2.2 Esperienza del capofila nella gestione amministrativa e nel coordinamento.</b></p>	<b>5</b>	<p>Nessuna esperienza: <b>0 punti</b> Esperienza, in progetti multi partner e multi attori finanziati da PSR/CSR - nazionali/UE, <u>ma non nel ruolo di Capofila</u>: <b>3 punti</b> Esperienza, in progetti multi partner e multi attori, e multi attori finanziati da PSR/CSR - nazionali/UE, <u>nel ruolo di Capofila</u>: <b>5 punti</b> PUNTEGGI NON CUMULABILI</p>	
	<p><b>0.2.3 Presenza nel team di progetto di personale con documentata esperienza a livello europeo con particolare riferimento a PEI AGRI e AKIS</b></p>	<b>6</b>	<p>Si tratta di <b>personale dipendente</b> coinvolto nel team di progetto: <b>4 punti</b>  Si tratta di <b>collaboratori esterni</b> coinvolti nel team di progetto: <b>2 punti</b> PUNTEGGI CUMULABILI</p>	

	<b>0.2.4- Presenza nel team di progetto di OO.PP.AA, associazioni di produttori, cooperative, consorzi, distretti del cibo, altri soggetti in grado di aggregare il settore primario.</b>	<b>6</b>	1 soggetto: <b>3 punti</b> 2 o più soggetti: <b>6 punti</b> PUNTEGGI NON CUMULABILI	
<b>03 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC;</b>	<b>0.3 - Il progetto comprende attività i cui contenuti sono coerenti con gli obiettivi della PAC 2023-2027</b>	<b>3</b>	Insufficiente: <b>0 punti</b> Sufficiente: <b>1 punto</b> Buono: <b>2 punti</b> Ottimo: <b>3 punti</b>	<b>3</b>
<b>04 - premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali.</b>	<b>0.4.1 - Tematiche:</b> - <b>Tematica 1</b> - Sostenibilità Ambientale - <b>Tematica 2</b> - Zootecnia e Benessere Animale	<b>10</b>	Il Progetto tratta la <b>tematica 1</b> con oltre il 50% delle attività previste (spesa): <b>5 punti</b>  Il Progetto tratta la <b>tematica 2</b> con oltre il 30% delle attività previste (spesa): <b>5 punti</b>  PUNTEGGI CUMULABILI	<b>21</b>
	<b>0.4.2 - Le attività dimostrative in presenza sono realizzate sul territorio regionale</b>	<b>6</b>	- tutto il territorio: <b>6 punti</b> - almeno 6 territori provinciali: <b>4 punti</b> - almeno 3 territori provinciali: <b>2 punti</b> - inferiore a 3: <b>0 punti</b>	
	<b>0.4.3 - Le attività dimostrative saranno realizzate in territori extra regionali o UE</b>	<b>3</b>	Requisito presente: <b>3 punti</b> Requisito assente: <b>0 punti</b>	
	<b>0.4.4 - Attività dimostrative in presenza localizzate nelle aree ricadenti nei territori della <b>Toscana diffusa</b>, documentate da programma delle attività.</b>	<b>2</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, oltre il 10% del numero delle attività in presenza: <b>2 punti</b>	
<b>Totale</b>		<b>100</b>		
<b>Punteggio minimo complessivo: 60 punti</b>				
<b>- Per territori della Toscana diffusa si intendono:</b> l'insieme dei territori caratterizzati da minima densità abitativa, maggiore difficoltà di collegamento alle più evidenti conurbazioni urbane comunque di grande rilievo storico, culturale, paesistico, ambientale, come definiti negli atti di programmazione regionale (L.R. n. 11 del 2025). La superficie di tali comuni è stata messa a disposizione su geoscopio ( <a href="https://www502.regione.toscana.it/geoscopio/toscanadiffusa.html">https://www502.regione.toscana.it/geoscopio/toscanadiffusa.html</a> ) una cartografica di dettaglio, in cui è possibile effettuare una ricerca, anche per particella catastale.				

## **7.5 Approvazione della graduatoria**

Il dirigente responsabile del procedimento prende atto della documentazione trasmessa dal Presidente della Commissione di Valutazione e, con apposito decreto, approva la graduatoria regionale tenendo conto delle risorse disponibili.

Sarà approvata un'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](http://www.regione.toscana.it).

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di sostegno 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**

Le istruttorie si intendono completate quando sono approvati gli atti di assegnazione dei contributi per un importo complessivo pari all'importo messo a bando.

Nel caso in cui, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, la Giunta individui ulteriori risorse da destinare al finanziamento delle domande presenti in graduatoria finanziate parzialmente o non ancora ammesse e finanziate nella prima fase, il Settore Responsabile dell'intervento procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determinano lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di sostegno potenzialmente finanziabili.

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

Gli U.C.I. procedono a istruire le domande interessate dallo scorrimento della graduatoria.

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

Non è possibile destinare risorse aggiuntive allo scorrimento della graduatoria qualora, per lo stesso intervento, sia approvato un nuovo bando.

## **7.7 Modalità di istruttoria delle domande di sostegno**

L'U.C.I., individuato secondo quanto stabilito nel documento attuativo 'competenze' e dall'Ordine di Servizio del Direttore "Agricoltura e Sviluppo Rurale":

- svolge l'istruttoria della domanda sulla base dei documenti immessi nel sistema ARTEA e di quelli inviati tramite PEC a seguito di richiesta di integrazione;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- entro i termini stabiliti nel paragrafo "7.2 Principali fasi procedurali" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
- registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
- redige e sottoscrive il verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita sul luogo.

L'U.C.I. provvede a:

- individuare le domande ammesse a contributo a seguito di un esito positivo dell'istruttoria;
- individuare le domande di sostegno che sono escluse dal finanziamento a seguito di un esito negativo dell'istruttoria;
- individuare le domande di sostegno che a seguito dell'esito dell'istruttoria sono da ricollocare in graduatoria per effetto di una modifica del punteggio dei criteri di selezione, d'intesa con l'Ufficio Responsabile dell'intervento, che a sua volta, se ritenuto necessario, può avvalersi del parere della commissione di valutazione;
- approvare formalmente gli esiti dell'istruttoria;
- redigere gli atti per l'assegnazione dei contributi, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;
- registrare sul sistema ARTEA gli atti emessi per l'assegnazione dei contributi e le eventuali domande respinte, oggetto di rinuncia o non finanziabili, comprese le date degli atti stessi;
- dare comunicazione motivata ai richiedenti la cui domanda è stata respinta.

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

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

A seguito dell'istruttoria delle domande di sostegno, l'U.C.I. provvede a predisporre l'atto per l'assegnazione dei contributi per le domande risultate ammissibili e finanziabili.

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

- intestazione del Capofila e numero della sua domanda di sostegno (CUP ARTEA);
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato e ripartizione tra i partner, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo unionale FEASR;
- 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 della richiesta 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 da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- 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 Capofila e i partner richiedenti si impegnano a:

1. procedere alla costituzione dell’ATI/ATS entro 45 giorni dalla data di assegnazione dei contributi, nel caso in cui l’accordo non sia già stato costituito entro la presentazione della domanda di sostegno;
2. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l’istruttoria delle istanze;
3. garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
4. garantire il rispetto delle condizioni previste al paragrafo 4.1 del bando “Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese” e al paragrafo “Avvio dei lavori” delle Disposizioni Comuni;
5. 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;
6. mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell’operazione;
7. garantire l’assenza di conflitto di interesse nell’attività realizzata. Al fine del rispetto dell’impegno, tutte le informazioni relative alle attività dimostrative, veicolate in particolare durante le attività di accompagnamento (visite, open day, seminari, ecc.), anche attraverso la distribuzione di materiale informativo, tramite mass media, canali social, non devono contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici, se non all’interno di elenchi o liste che ne comprendono altri;
8. rispettare le disposizioni previste al paragrafo “Varianti in corso d’opera e adattamenti tecnici” del documento “Disposizioni Comuni”;
9. rispettare le disposizioni contenute nel paragrafo “Cambio del beneficiario” del documento “Disposizioni Comuni”, in caso di cambio di beneficiario;
10. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e per il Capofila presentare la domanda di pagamento e la rendicontazione anche per conto del soggetto partner;
11. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell’atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
12. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per il presente intervento, nei documenti attuativi regionali e nell’atto per l’assegnazione dei contributi;
13. rispettare tutte le disposizioni, limitazioni ed esclusioni previste dalla Normativa Unionale, Nazionale, Regionale, dai documenti di attuazione e dagli atti/provvedimenti amministrativi degli Enti/Organismi competenti
14. rispettare quanto previsto al paragrafo “Cumulabilità” e “Requisiti di accesso del beneficiario” del bando;
15. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al paragrafo “Disposizioni in materia di pubblicità” del documento “Disposizioni Comuni”;
16. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
17. presentare apposita fideiussione a favore di ARTEA o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;
18. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
19. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, per almeno cinque anni dalla data di ricezione sul sistema ARTEA della domanda di pagamento del saldo;
20. nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della

normativa in materia di appalti pubblici;

21. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione delle attività ammesse a contributo;
22. rispettare le disposizioni contenute nel paragrafo “Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento” del documento "Disposizioni comuni domande di pagamento";
23. svolgere le attività dimostrative in luoghi idonei e conformi rispetto alla normativa vigente e secondo quanto previsto ai paragrafi “Condizioni di avvio e svolgimento delle attività” e “Sedi di svolgimento” del bando;
24. comunicare all’U.C.I. competente, con un anticipo di almeno 10 gg lavorativi il programma delle attività (date, orari e sedi di svolgimento) e il personale tecnico coinvolto;
25. garantire che i partecipanti abbiano le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza, in caso di attività di esercitazione pratica;
26. comunicare all’U.C.I. 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.);
27. utilizzare la modulistica relativa alla registrazione delle presenze e delle attività svolte;
28. nel caso in cui le attività dimostrative (prove in campo, attività di collaudo o esercitazioni) vengano effettuate con modalità telematiche a distanza dovranno essere rispettate le seguenti regole:
  - valutare la fattibilità dello svolgimento telematico a distanza tenendo conto del livello di informatizzazione dei potenziali destinatari;
  - svolgere l’attività dimostrativa con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento;
  - utilizzare una piattaforma che deve consentire di visualizzare l’elenco dei partecipanti agli eventi dimostrativi;
29. utilizzare procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana;
30. rispettare per tutta la durata del periodo di vincolo ex post le disposizioni di cui al paragrafo “Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione” del documento “Disposizioni comuni domande di pagamento”;
31. rispettare gli obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, nei casi previsti dalla citata normativa;
32. rispettare gli altri impegni elencati al paragrafo "Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione” del documento “Disposizioni comuni domande di pagamento”;
33. fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell’avanzamento dei lavori e delle spese nel rispetto di quanto previsto nell’atto di assegnazione dei contributi nonché a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l’Autorità di Gestione e/o suoi incaricati o all’Organismo Pagatore ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi PSP-CSR Toscana 2023/2027.

### **8.3 Modifiche ai progetti**

Qualsiasi variazione in corso di realizzazione del progetto comporta una modifica che può influire sulle caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell’ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento ovvero precludere la realizzazione delle verifiche ispettive in loco.

Pertanto, le variazioni devono essere portate all’attenzione dell’Amministrazione competente.

A questo proposito è necessario distinguere:

a) le modifiche per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all’Amministrazione riguardano:

- l’atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di ATI/ATS.

b) le modifiche per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all’Amministrazione (di norma dovrà pervenire con un anticipo di almeno 10 gg lavorativi, riguardano:

- il calendario e la sede di svolgimento delle attività.

c) le modifiche subordinate a necessaria autorizzazione dell'Amministrazione (varianti in senso tecnico) riguardano:

- la durata, l'articolazione, il cronoprogramma e gli altri elementi specifici previsti dal progetto approvato;
- il piano finanziario quando la variazione superi il 25%;
- il soggetto attuatore del progetto.

Non possono essere modificati:

- 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.

Le modifiche 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 sostegno, e se non modificano la valutazione di merito in base alla quale il progetto è stato ammesso a finanziamento.

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

Nel caso in cui la variante 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 modifica che non necessita della 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 (U.C.I.), 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.

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variante comporta l'applicazione di sanzioni disciplinate dai provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

#### **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 nei documenti attuativi regionali. Le richieste di modifica dei progetti che necessitano di una autorizzazione da parte dell'U.C.I., devono essere presentate tramite il sistema ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo "7.2 Principali fasi procedurali" del presente bando

#### **8.5 Proroghe**

Per esigenze motivate e giustificate, il Beneficiario può richiedere, tramite il sistema ARTEA, una proroga dei termini di presentazione della domanda di pagamento secondo quanto previsto dal paragrafo 10.1 delle Disposizioni Comuni.

### **9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **9.1 Condizioni per il pagamento del sostegno**

I beneficiari per poter ricevere il pagamento del sostegno, oltre a dover soddisfare i requisiti previsti al paragrafo "Requisiti di accesso del beneficiario", devono rispettare anche le seguenti condizioni:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art.1, comma 553 della l. 266/05 e ss.mm.ii. (sono esclusi i richiedenti di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);

2. essere in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei richiedenti 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.

La verifica in fase di pagamento di un'eventuale inadempienza contributiva collegata al requisito di cui al punto 1) sarà effettuata esclusivamente da ARTEA in sede di pagamento, che provvederà agli eventuali adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 (Semplificazioni in materia di DURC) del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 con le modalità di cui all'articolo 1, comma 16 del D.L. 2/2006 convertito in L. 81/2006 e da ultimo modificato dall'art. 45, comma 1, D.L. 152/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 233/2021.

I requisiti di cui ai punti 1 e 2 del presente paragrafo devono essere posseduti e verificati prima di un pagamento, effettuato a qualsiasi titolo (SAL, saldo).

## **9.2 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 sostegno 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, nel caso di un beneficiario privato, dietro presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto.

Nel caso di beneficiari pubblici, invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte del Capofila 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 diritto al SAL non sia riconosciuto.

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 SAL non potrà superare il 90% del contributo concesso.

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

## **9.3 Domanda di pagamento per SAL e saldo**

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

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività e le spese sostenute 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.

Tutta la 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 per la loro ammissibilità. L'istruttoria della domanda di pagamento si svolge unicamente sui documenti immessi nel sistema ARTEA con le modalità 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:

- a) relazione tecnica dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- b) per ogni bene/servizio acquistato è necessario presentare almeno 3 preventivi riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura e provenienti via PEC da 3 fornitori diversi. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso oppure nel caso che sia fatto ricorso al MEPA.
- c) con riferimento ai costi standard relativi al personale, agli imprenditori, operai agricoli e altre tipologie di soggetti pubblici coinvolti nelle attività di progetto, devono essere rendicontate le attività svolte, nell'ambito della relazione tecnica di cui al precedente punto a), e allegati i time-sheet nominativi e mensili, nonché lettera di incarico/ordine di servizio che indichi il personale strutturato coinvolto nel progetto con specifica del costo standard attribuito in relazione a quelli previsti dal bando;
- d) documentazione dimostrativa delle attività svolte e nello specifico:

<b>TIPOLOGIE ATTIVITA' DIMOSTRATIVE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DIMOSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>
Prove in Campo/operative	<u>Registro delle presenze e delle attività o report della piattaforma telematica</u> in caso di attività in modalità telematica, se presente materiale a supporto dell'iniziativa
Attività di collaudo con finalità dimostrativa	<u>Registro delle presenze e delle attività o report della piattaforma telematica</u> in caso di attività in modalità telematica, se presente materiale a supporto dell'iniziativa
Esercitazioni	<u>Registro delle presenze e delle attività o report della piattaforma telematica</u> in caso di attività in modalità telematica, se presente materiale a supporto dell'iniziativa
Visite – Open day – Seminari	<u>Registro delle presenze e delle attività</u> eventuale materiale a supporto dell'iniziativa
WEBINAR -	<u>Report della piattaforma telematica</u> eventuale materiale a supporto dell'iniziativa

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR per ulteriori indicazioni in merito alla domanda di pagamento a saldo “Disposizioni comuni - Domande di Pagamento”.

#### **9.4 Istruttoria della domanda di pagamento per SAL e saldo**

Con la presentazione della domanda di pagamento deve essere effettuata la verifica della documentazione prodotta.

La verifica documentale comprende:

1. la valutazione della relazione tecnica delle attività svolte incluso il monitoraggio, firmata dal beneficiario, con riferimento al progetto formativo presentato con la domanda di sostegno;
2. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase ARTEA può richiedere al Capofila chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il richiedente deve far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

ARTEA 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 del sostegno”, 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.

ARTEA, 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 sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, ARTEA 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 del sostegno 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 per ulteriori indicazioni in merito all’istruttoria della domanda di pagamento a saldo.

## **10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE**

### **10.1 Monitoraggio e verifica finale del progetto**

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

Al Capofila 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

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 per SAL e saldo” del presente bando.

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

### **10.2 Rinuncia**

Nel caso in cui il richiedente intenda rinunciare al contributo concessogli, il Capofila deve comunicarlo all’U.C.I..

La rinuncia di un partecipante all’ATI/ATS, ad eccezione del Capofila, comporta che, i compiti del rinunciatario possano essere assunti dal Capofila o da un altro partecipante già presente nell’ATI/ATS che in tal caso usufruisce del contributo spettante al partner rinunciatario.

Tale modifica del progetto richiede la presentazione di una variante tramite la modulistica presente su ARTEA.

Si rimanda agli ulteriori documenti attuativi regionali previsti dal CSR 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 del sostegno, 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 s.m.i. 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 s.m.i. 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](mailto: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 s.m.i. e dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679 e s.m.i.

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 B.U.R.T. 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”.

I beneficiari nell’ambito di interventi finanziati dal FEASR devono 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 valutazione dei progetti e la predisposizione e approvazione 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”;
- per l’attività istruttoria delle domande di sostegno: il Dirigente o un suo delegato dell’Ufficio competente dell’istruttoria sul territorio (U.C.I.) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale;
- per l’attività istruttoria delle domande di pagamento (SAL e saldo): ARTEA, attraverso il Dirigente incaricato o un suo delegato.

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 nei documenti attuativi regionali approvati dalla Giunta e da ARTEA:

- Possesso di UTE/UPS;
- Avvio dei lavori;
- Cambio del beneficiario, varianti e adattamenti tecnici;
- Spese ammissibili e non ammissibili;
- Spese;
- Condizioni generali inerenti gli interventi contemplati;
- Altre istanze e comunicazioni;
- Domande di Pagamento;
- Richieste e comunicazioni collegate al procedimento;
- Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;
- Correzione di errori palesi nelle domande di pagamento

Si precisa inoltre che in qualsiasi caso di controversia attinente all'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.