



GIOVANI SÌ



Regione Toscana



REGIONE TOSCANA

FEASR – COMPLEMENTO DI SVILUPPO RURALE 2023/2027

BANDO ATTUATIVO DELL'INTERVENTO

SRG01

“SOSTEGNO AI GRUPPI OPERATIVI PEI AGRICOLI”

(ART. 77 REG. UE 2021/2115)

ANNUALITÀ 2024

Testo coordinato del bando approvato con d.d. n. 28441 del 23-12-2024 (pubblicato sul Supplemento n. 6 del BURT Parte Terza n. 1 del 02/01/2025) a seguito delle modifiche introdotte con d.d. n. 2661 del 12-02-2025. Si ricorda che il seguente testo scaturisce da un'operazione puramente compilativa effettuata al solo fine di facilitare la lettura. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti amministrativi citati.

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. FINALITÀ E RISORSE | 7 |
| 1.1 Finalità e obiettivi..... | 7 |
| 1.2 Dotazione finanziaria | 7 |
| 1.3 Massimali e minimali | 7 |
| 1.4 Intensità del sostegno | 8 |
| 1.5 Aiuti di stato | 8 |
| 1.6 Localizzazione degli interventi | 8 |
| | |
| 2. RICHIEDENTI/BENEFICIARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ | 9 |
| 2.1 Richiedenti/beneficiari, accordo di partenariato e compiti del capofila | 9 |
| 2.2 Regolamento interno del gruppo operativo | 9 |
| 2.3 Tipologie di soggetti richiedenti/beneficiari ammissibili..... | 10 |
| 2.4 Criteri di ammissibilità del progetto..... | 10 |
| 2.5 Impegni del progetto | 11 |
| 2.6 Condizioni di accesso del beneficiario | 11 |
| 2.7 Unità produttive..... | 12 |
| | |
| 3. ATTIVITÀ FINANZIABILI, SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI, COSTI SEMPLIFICATI | 12 |
| 3.1 Attività finanziabili | 12 |
| 3.2 Spese ammissibili..... | 14 |
| 3.3 Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente, per la formazione e per i prestatori di consulenza..... | 16 |
| 3.4 Spese non ammissibili..... | 21 |
| | |
| 4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO | 21 |
| 4.1 Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese..... | 21 |
| 4.2 Termine finale | 21 |
| | |
| 5. CUMULABILITÀ | 21 |
| 5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi..... | 21 |
| | |
| 6. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA CAPOFILA E DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO | 22 |
| 6.1 Modalità di presentazione dell'istanza capofila e della domanda di sostegno..... | 22 |
| 6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione dell'istanza e della domanda di sostegno | 22 |
| 6.3 Fascicolo aziendale elettronico | 22 |
| 6.4 Documentazione da allegare all'istanza capofila e alla domanda di sostegno..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA | |
| DOMANDE DI SOSTEGNO..... | 24 |
| 7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative..... | 24 |
| 7.2 Principali fasi procedurali | 24 |
| 7.3 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria | 26 |
| 7.4 Criteri di selezione/valutazione | 27 |
| 7.5 Approvazione della graduatoria | 30 |
| 7.6 Gestione della graduatoria e progetti/domande parzialmente finanziate..... | 30 |
| 7.7 Modalità di istruttoria delle domande di sostegno | 31 |
| | |
| 8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI..... | 31 |
| 8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi..... | 31 |
| 8.2 Impegni del beneficiario | 32 |
| 8.3 Modifiche ai progetti..... | 33 |
| 8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti..... | 34 |
| 8.5 Proroghe | 34 |
| | |
| 9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE | 34 |
| 9.1 Condizioni per il pagamento del sostegno..... | 34 |
| 9.2 Richiesta di anticipo | 35 |
| 9.3 Domanda di pagamento del saldo..... | 35 |
| 9.4 Istruttoria della domanda di pagamento a saldo | 36 |
| | |
| 10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE..... | 37 |
| 10.1 Monitoraggio intermedio e verifica finale del progetto..... | 37 |
| 10.2 Rinuncia | 37 |
| 10.3 Controlli amministrativi..... | 37 |
| 10.4 Sanzioni e riduzioni..... | 37 |
| | |
| 11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO | 38 |
| 11.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003..... | 38 |
| 11.2 Disposizioni in materia di pubblicità | 39 |
| 11.3 Responsabile del procedimento | 39 |
| 11.4 Disposizioni finali..... | 39 |

DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni utili ai fini del presente atto:

| | |
|---|---|
| ARTEA | Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore |
| Autorità competente | Autorità o organismo delegato dall’Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall’attuazione di un programma operativo |
| Autorità di Gestione regionale (AdG) | Regione Toscana – Direzione “ <i>Agricoltura e sviluppo rurale</i> ” – Settore “ <i>Autorità di gestione FEASR</i> ” |
| Accordo di partenariato | Forma di aggregazione che si costituisce tra i partner di progetto (RTI, ATS, Rete Contratto). |
| Beneficiario | 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. |
| Capofila | 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. |
| Atto per l’assegnazione dei contributi | Atto con il quale viene assegnato il contributo al richiedente e indicate le disposizioni che regolano le fasi attuative del progetto |
| CAA | Centri autorizzati di assistenza agricola |
| CUAA | Codice unico di identificazione dell’azienda agricola |
| CUP ARTEA | Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA |
| Documenti attuativi regionali | Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall’Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all’emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all’adozione del PSP/CSR da parte della Commissione Europea |
| Istanza capofila | Istanza iniziale, fatta dal capofila, che presenta il progetto del GO sul sistema Artea |
| Domanda di sostegno | La domanda presentata da un soggetto per partecipare a un regime di sostegno |
| Domanda di pagamento | La domanda presentata da un soggetto per ottenere un pagamento del sostegno (anticipo e saldo) |
| Intervento | Uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate nel piano strategico della PAC. |
| Operazione | 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. |
| PEI AGRI | Il Partenariato Europeo per l'Innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI-AGRI) è una delle iniziative che dà attuazione alla strategia di Europa 2020 promuovendo un nuovo approccio interattivo all'innovazione. Gli obiettivi del PEI-AGRI sono gli stessi della politica agricola a cui si aggiunge quello di creare un ponte tra la ricerca e le tecnologie, da un lato, e gli operatori del mondo agricolo e rurale, dall'altro. |
| Formulario per la presentazione del progetto del Gruppo Operativo (GO) | Formulario specifico per la descrizione delle attività, delle modalità di svolgimento e dei costi necessari per l'attuazione del progetto di cooperazione SRG01 da parte di un Gruppo Operativo afferente al PEI AGRI. |
| Operazione | 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. |
| PSN PAC (PSP) | 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 |
| CSR 2023-2027 | Il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Toscana |
| Spesa pubblica | 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. |
| U.C.I. | Ufficio della Regione Toscana Competente per l'Istruttoria. |
| Ufficio responsabile dell'intervento | Ufficio della Regione Toscana responsabile del bando e dell'intervento SRG01 |

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente bando è stato elaborato in coerenza con le norme unionali e ai sensi dei seguenti atti ai quali si rimanda per quanto in esso non espressamente previsto:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 (Articolo 78);
- Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 8645 del 2.12.2022 e successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023;

- 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.742 _del_ 25.06.2024 "Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione versione 1.0 del documento attuativo per gli interventi di investimento materiali e immateriali", di seguito indicate come “Disposizioni Comuni” e s.m.i.;
- Decreto del Direttore di ARTEA n.2427 del 29/07/2024 "Reg. (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.;
- 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. 1486 del 09.12.2024 “Reg. UE 2021/2115, Art. 77 – CSR 2023/2027 della Regione Toscana - Disposizioni specifiche per l’attivazione dell’intervento SRG01 - “Sostegno ai Gruppi Operativi del partenariato europeo per l’innovazione in agricoltura (PEI Agri)”

1. FINALITÀ E RISORSE

1.1 Finalità e obiettivi

Il presente bando viene emanato per dare attuazione all'intervento SRG01 "Sostegno ai Gruppi Operativi PEI AGRICOLI" (partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura).

L'obiettivo del bando è quello di sostenere le attività relative alla realizzazione dei progetti di innovazione dei Gruppi Operativi che si costituiranno a seguito della selezione delle proposte presentate e finalizzati ad individuare una soluzione concreta per le aziende agricole e forestali mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi (GO) promuovono la conoscenza, l'innovazione e la digitalizzazione nel settore agricolo, forestale e nelle aree rurali nonché la loro diffusione mediante l'individuazione di problemi/opportunità e delle relative soluzioni innovative, attuate nell'ambito di un partenariato che realizza un progetto. L'attuazione del progetto avviene attraverso l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione, che promuove la partecipazione degli utenti delle innovazioni e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle fasi di realizzazione. I Gruppi Operativi sono partenariati costituiti da varie tipologie di soggetti che agiscono insieme per introdurre e diffondere innovazione nel rispetto degli obiettivi del PEI-AGRI come più precisamente definito all'art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115.

Il sostegno è concesso sotto forma di importo globale che copre i costi di esercizio della cooperazione, i costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione e i costi delle operazioni attuate.

Il sostegno ai GO del PEI si collega ad altri interventi del PSP destinati all'AKIS con particolare riferimento agli Interventi di consulenza (SRH01), formazione (SRH02, SRH03), informazione (SRH04) e dimostrazione (SRH05) che potranno essere veicolo di diffusione dei risultati dei GO.

Il bando rientra anche nell'ambito delle iniziative promosse da Giovanisì, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani.

Inoltre, l'azione dei GO è connessa con gli interventi di Cooperazione di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e alimentare (SRG09) e Servizi di back office per l'AKIS (SRH06) che sono utili a creare un contesto favorevole all'innovazione, a fornire informazioni sulle esigenze di imprese e territori e a organizzare eventi e incontri utili a promuovere progetti di innovazione e a diffondere i risultati dei GO.

1.2 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messi a disposizione con il presente bando è pari a **12.500.000,00 euro** salvo ulteriori integrazioni disposte dalla Giunta regionale. L'entità della dotazione finanziaria è soggetta all'approvazione della proposta di modifica al piano finanziario del CSR in risposta al terzo emendamento del PSP notificata il 28/10/2024 con nota ARES (2024) 7651433.

1.3 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico ammissibile per progetto è pari a **270.000,00 euro**.

Non sono ammessi progetti con contributo minimo richiesto/concesso inferiore a **70.000,00** euro.

Il contributo pubblico minimo concedibile per beneficiario, nell'ambito di un progetto di GO, è pari a **5.000,00** euro.

Il progetto e/o la singola domanda di sostegno sono esclusi dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto dei suddetti limiti minimi.

Il progetto e/o la singola domanda di sostegno, in fase di istruttoria di domanda di pagamento a saldo, possono essere ammessi anche se scendono al di sotto dei suddetti limiti minimi.

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 |
|---------------------|------------------------------|--|
| SRG01 | Contributo in conto capitale | Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile |

1.5 Aiuti di stato

Gli aiuti vengono concessi nel rispetto dell'art. 39 "*Aiuti per i costi sostenuti dalle imprese che partecipano a progetti dei gruppi operativi PEP*" e con l'applicazione dell'art. 40 "*Aiuti di importo limitato per le imprese che beneficiano dei progetti dei gruppi operativi PEP*" del Reg. (UE) 2022/2472 (ABER).

Pertanto gli aiuti alle imprese che partecipano (o che ne beneficiano) a progetti che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del Trattato, non si configurano come aiuti di stato mentre per gli aiuti concessi per progetti riguardanti prodotti non agricoli (non compresi nell'allegato I del TFUE) si applica l'articolo 40 del Reg. (UE) 2022/2472 (ABER) in quanto l'importo totale dell'aiuto concesso, a progetto, non supera i 500.000,00 euro.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 11 paragrafo 4 dell'ABER, tali aiuti sono esentati anche dall'obbligo di pubblicazione e informazione (art. 9) e di trasmissione delle informazioni sintetiche e della relazione annuale alla Commissione europea (art. 11). Permane comunque il vincolo di registrare l'aiuto negli appositi registri nazionali.

1.6 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale toscano.

2. RICHIEDENTI/BENEFICIARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

2.1 Richiedenti/beneficiari, accordo di partenariato e compiti del capofila

I beneficiari del sostegno sono i componenti del partenariato che costituisce il Gruppo Operativo (GO) del PEI, che realizzano il progetto di cooperazione SRG01, **formalmente costituiti** sulla base di un Accordo di Partenariato (RTI, ATS, Rete Contratto).

L'atto costitutivo (notarile) dell'accordo di partenariato contiene le regole fondamentali di funzionamento: ruoli di capofila e partner, flussi finanziari ed eventuali inadempimenti e recessioni; in sintesi, deve prevedere espressamente:

1. l'indicazione di uno dei partner quale 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.

I compiti del capofila sono:

- presentare il progetto del GO del PEI, allegato all'istanza capofila e alla propria domanda di sostegno;
- 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.

Qualora la costituzione formale dell'accordo di partenariato non sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, il capofila del progetto deve presentare una **dichiarazione di intenti** da cui risulti l'impegno alla costituzione dell'accordo di partenariato.

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 nell'istanza capofila e nella sua 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 Regolamento interno del gruppo operativo

Il GO deve dotarsi anche di un regolamento interno che stabilisca le regole che sovrintendono l'organizzazione di un Gruppo Operativo con particolare riferimento alle modalità di lavoro dei partner e la diffusione dei risultati, assicurando la massima trasparenza nel processo di aggregazione e assenza di conflitto di interessi. Il regolamento, oltre ad una premessa descrittiva, deve contenere:

- Composizione del partenariato del GO e ruoli specifici
- Organizzazione del GO (istituzione del Comitato di progetto)
- Modalità di lavoro interattiva tra i partner del GO (riunioni plenarie o per gruppi di lavoro anche in videoconferenza, pagina internet ad uso interno, repository, gruppo social, mail dedicata al GO, documenti informativi interni, check di progetto, ecc.)
- Metodologie di verifica dei risultati e condivisione interna al gruppo
- Gestione degli strumenti di comunicazione esterna (ad es. sito web, social, ecc.)
- Gestione di potenziali conflitti di interesse
- Gestione dei diritti di proprietà intellettuale (qualora se ne ravvedesse la necessità)

Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il GO è costituito per perseguire gli obiettivi del progetto di innovazione.

2.3 Tipologie di soggetti richiedenti/beneficiari ammissibili

I soggetti ammessi nei partenariati di progetto sono:

1. imprese agricole e/o forestali (in forma singola e/o associata) con sede legale e/o operativa nel territorio regionale;
2. altre imprese operanti nelle aree rurali rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo;
3. enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca e/o della formazione;
4. soggetti prestatori di consulenza;
5. altri soggetti del settore agricolo, alimentare e forestale, dei territori rurali e della società civile rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo;
6. imprese attive nel campo dell'ICT (Information and Communication Technologies);
7. Adg nazionale, Regioni e Province autonome anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house.

Al fine del bando i **soggetti prestatori di consulenza**, partner dell'accordo di partenariato, sono gli Organismi di consulenza riconosciuti da parte della Regione Toscana e iscritti al Registro Unico Nazionale istituito presso il MASAF ai sensi del DM 3 febbraio 2016 "Istituzione di un sistema di consulenza aziendale in agricoltura" e s.m.i.. I consulenti coinvolti possono realizzare azioni di gestione dei processi di innovazione, di supporto agli imprenditori nell'identificazione delle necessità/opportunità di cambiamento, di intermediazione tra ricercatori e imprenditori, di attività di coordinamento e supporto alla gestione del progetto, azioni di consulenza inerente all'innovazione oggetto del Gruppo Operativo.

Sempre al fine del bando, i **soggetti operanti nella formazione**, partner dell'accordo di partenariato, sono le Agenzie Formative accreditate secondo quanto previsto dalle DGR n. 329/2023 e DGR n. 330/2023 e possono attuare azioni relative allo scambio di conoscenze/formazione inerenti esclusivamente all'innovazione oggetto del Gruppo Operativo.

2.4 Criteri di ammissibilità del progetto

Il numero **minimo** di soggetti partecipanti ad un Gruppo Operativo è 3, ed è obbligatoria la presenza di almeno 2 imprese agricole e/o forestali e 1 soggetto pubblico e/o privato operante nel settore della ricerca.

Tali soggetti possono partecipare a più progetti mentre un soggetto può rivestire il ruolo di capofila in un solo GO, pena la non ricevibilità di tutte le proposte nell'ambito delle quali si ripetono.

Nel caso degli Enti di ricerca il soggetto che può rivestire il ruolo di capofila di un solo GO è rappresentato dai Dipartimenti, Istituti, Centri di ricerca, afferenti all'Unità Centrale.

Tutti i soggetti che prendono parte al GO 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.

2.5 Impegni del progetto

Il partenariato di progetto si deve impegnare a:

- svolgere l'attività progettuale entro il **31/12/2027**.
- attivare, nella fase iniziale, il sito web di progetto contenente tutte le informazioni relative al partenariato, alla descrizione delle attività, degli obiettivi e dei risultati attesi evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea.

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa UE applicabile, il partenariato del GO beneficiario di contributi pubblici, in collaborazione con l'Ufficio responsabile dell'intervento, ha anche l'obbligo di:

- diffondere il progetto, la sua sintesi e i risultati realizzati mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) e europee (Rete europea della PAC);
- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti; a questo riguardo seguire le indicazioni pubblicate sul sito web della Regione Toscana "Sviluppo Rurale Toscana 2023-2027" al seguente link:

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

- Rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici).

2.6 Condizioni di accesso del beneficiario

Tutti i partecipanti al progetto di cooperazione che andranno a costituire l'Accordo di partenariato (ATI, ATS, Rete Contratto) devono possedere i requisiti previsti fin dal momento della presentazione della domanda di sostegno.

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. non aver ottenuto altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese ammissibili oggetto della domanda di sostegno (cumulo), tali da rendere:
 - la percentuale cumulata di contribuzione superiore alla percentuale massima di contribuzione definita dal regolamento UE 2021/2115 per ogni singolo intervento del PSP/CSR o da specifiche norme in materia di aiuti di stato (intensità dell'aiuto);
 - l'importo totale cumulato dei contributi concessi superiore al 100% delle spese sostenute, nei casi in cui non sia definita una percentuale massima di contribuzione.

In ogni caso 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.

I requisiti 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 di detti requisiti, il singolo beneficiario è dichiarato non ammissibile.

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 singolo beneficiario 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.

2.7 Unità produttive

Le domande di sostegno devono essere riferite ad una unità produttiva principale, come classificata da ARTEA nell'Anagrafe regionale, come risulta dal paragrafo "Unità produttive" delle Disposizioni comuni.

3. ATTIVITÀ FINANZIABILI, SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI, COSTI SEMPLIFICATI

3.1 Attività finanziabili

Con l'intervento SRG01 del CSR 2023-2027 si dà sostegno alla realizzazione di progetti di innovazione che perseguano le finalità indicate al precedente paragrafo 1.1, in particolare gli investimenti previsti nel progetto del GO, ai fini della loro ammissibilità, devono essere coerenti con gli obiettivi di riferimento e con l'innovazione oggetto del GO.

Gli obiettivi dei progetti di innovazione dei Gruppi Operativi devono collegarsi e perseguire i seguenti obiettivi specifici (OS) della PAC tra quelli individuati all'art.6 del Reg. (UE) 2021/2115

| | | |
|--|--|---|
| Tipologia di Obiettivo Generale A "Conservazione delle risorse naturali, clima e biodiversità" | Obiettivo Specifico 4 "Azioni contro il cambiamento climatico" | Contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l'energia sostenibile. |
| | Obiettivo Specifico 5 "Cura dell'ambiente" | Promuovere lo sviluppo sostenibile e un'efficiente gestione delle risorse naturali, come l'acqua, il suolo e l'aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche. |
| | Obiettivo Specifico 6 "Preservare paesaggi e biodiversità" | Contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi. |
| Tipologia di Obiettivo Generale B "Competitività, alimentazione, salute, | Obiettivo Specifico 2 "Aumentare la competitività" | Migliorare l'orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione. |
| | Obiettivo Specifico 8 "Aree rurali vivaci" | Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale |

| | | |
|---|---|---|
| occupazione e sviluppo delle zone rurali” | | nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile. |
| | Obiettivo Specifico 9 “Rispondere alle preoccupazioni dei cittadini in termini di qualità alimentare e sanitaria” | Migliorare la risposta dell’agricoltura dell’Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche. |

Requisiti e contenuti del progetto di innovazione

Il Progetto di innovazione deve riguardare esclusivamente attività che precedono l’utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel progetto di innovazione, quali:

- lo sviluppo ed il collaudo di processi, prodotti, servizi, pratiche e tecnologie;
- la sperimentazione e l’adattamento di nuove tecnologie, di nuovi processi e servizi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati;
- le attività di formazione e consulenza attuate.

Le innovazioni possono basarsi su pratiche nuove, ma anche su quelle tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale.

Ciascun GO elabora un progetto per sviluppare, collaudare, adattare, diffondere innovazioni che si basino sul modello interattivo.

Il progetto deve riportare le seguenti specifiche, come da formulario (Allegato 1 al Decreto di approvazione del bando):

- il soggetto capofila del partenariato, ed il relativo referente coordinatore per il GO (responsabile degli aspetti operativi e organizzativi);
- tutti i partner di progetto;
- la descrizione delle attività e delle azioni del Progetto di innovazione e la relativa ripartizione fra i partner;
- la descrizione del budget complessivo e sua ripartizione per tipologie di costo, tra le diverse attività e tra i diversi partner;
- le tempistiche di svolgimento del Progetto di innovazione;
- i risultati attesi e il relativo contributo per il raggiungimento degli obiettivi del PEI;
- il piano delle attività di divulgazione e comunicazione dei risultati;
- le eventuali attività di formazione e consulenza.

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- interventi rientranti nelle attività di ricerca;
- interventi connessi all’utilizzo diffuso a fini produttivi e commerciali dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati.

La coerenza degli investimenti con gli obiettivi del GO e con l’innovazione proposta è valutata dalla Commissione di valutazione.

La verifica dell’ammissibilità degli investimenti è effettuata in sede di istruttoria delle domande di sostegno.

Il progetto del GO deve essere redatto secondo quanto previsto dall’Allegato 1 al decreto di approvazione del presente Bando, contenente il formulario per la descrizione del progetto scaricabile, in formato editabile, dal sito Artea: www.artea.toscana.it, sezione “Documentazione” dell’istanza capofila, da compilare e allegare in formato pdf all’istanza di partecipazione al presente bando e in alla domanda di sostegno.

3.2 Spese ammissibili

Si possono coprire i costi di ogni attività intesa a realizzare il progetto, di cui al precedente paragrafo 3.1 “Attività finanziabili”, in particolare sono ammessi:

Costi diretti:

- Costi per attività preparatorie compresa l’animazione e la definizione dei fabbisogni;
- Costi di esercizio della cooperazione;
- Costi amministrativi e legali per la costituzione dell’Accordo di partenariato;
- Costi specifici del progetto e necessari per la sua attuazione (compresa formazione, informazione, consulenza, divulgazione, ecc.);

Costi indiretti: spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, ecc.

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

1. **Spese generali:** spese bancarie/legali/notarili; spese tenuta c/c dedicato; spese per garanzia fideiussoria.
2. **Investimenti immateriali:** acquisizione di servizi specifici necessari per l’attuazione del progetto compreso l’acquisto di software strettamente collegato alle attività progettuali
3. **Investimenti materiali:** solo prototipi di macchinari e attrezzature (in toto); macchinari, attrezzature e hardware (solo ammortamento).
4. **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 il progetto di cooperazione;
 - 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.
5. **spese per i prestatori di consulenza** calcolate a costo standard;
6. **spese per l’attività di formazione** calcolate a costo standard;
7. **spese per beni di consumo e noleggi;**

Nello specifico:

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.

I costi ammissibili sopra descritti non si applicano alle categorie C. e D. di cui al successivo paragrafo “3.3 Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente, per la formazione e per i prestatori di consulenza” in quanto il costo standard unitario è onnicomprensivo.

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.

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.

3.3 Applicazione dei costi semplificati per il personale dipendente, per la formazione e per i prestatori di consulenza

Le opzioni di costi semplificati per il personale dipendente, per i prestatori di consulenza, per l'attività di formazione e per i costi indiretti, applicati nel bando, rientrano nei punti "b) costi unitari" e "d) finanziamento a tasso fisso" dell'art. 83 del Reg. (UE) 2021/2115.

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

| Tabella dei costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo sperimentale e innovazione | | | |
|--|--------------------|-------------------|---|
| FASCIA DI COSTO - LIVELLO | 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/forestale e dell'imprenditore agricolo/forestale

1. Operaio agricolo/forestale

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:

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

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/forestale

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/forestale 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:

| Territorialità | Durata evento | Giornate uomo riconoscibili |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| 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

Ai fini della determinazione dei costi dei soggetti **prestatori di consulenza**, componenti del partenariato, 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 2023, pari a **62 euro/ora (onnicomprensivi)**

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

D. Costo standard per la Formazione

Ai fini della determinazione dei costi dei soggetti che erogano la **formazione**, componenti del partenariato, si applicano i costi unitari individuati dal documento metodologico RRN/ISMEA - Metodologia per l'individuazione delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027 - aggiornamento marzo 2024 (**onnicomprensivi**).

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/25399>

Costi standard

Sono applicate le seguenti Unità di Costo Standard:

- a) Attività di formazione collettiva in presenza: **Corso Breve (durata compresa tra 8 e 20 ore) 23,10 €/ora/allievo.**
- b) Attività di formazione collettiva in presenza: **Corso Medio (durata compresa tra 21 e 60 ore) 20,90 €/ora/allievo.**
- c) Attività di formazione collettiva in presenza: **Workshop 23,10 €/ora/allievo.**
- d) Attività di formazione collettiva a distanza: **Corso in modalità on line (esclusivamente FAD sincrona) 298,00 €/ora.**
- e) Attività di **coaching presso la sede del destinatario finale (impresa agricola) 62,00 €/ora.**

Con riferimento al bando attuativo dell'intervento SRH03 (LINK [Bando SRH03 2024](#)), le categorie finanziabili a cui applicare le Unità di Costo Standard devono avere le seguenti caratteristiche, da specificare nel progetto e nella domanda di sostegno:

Corsi di formazione

Attività erogata con metodologie sia tradizionali che innovative, distinta in due classi di durata espressa in ore di contatto formativo in presenza:

- a) corsi medi: attività d'aula o comunque svolte in modo collettivo di durata compresa tra 21 e 60 ore;
 - b) corsi brevi: attività d'aula o comunque svolte in modo collettivo di durata compresa tra 8 e 20 ore.
- La durata minima è di 8 ore.

N. partecipanti: da 6 a 25.

L'agenzia formativa è tenuta a rilasciare un attestato di frequenza, al superamento di almeno il 70% delle presenze sul monte ore totale dell'attività formativa.

Detti corsi di formazione possono includere visite didattiche, sessioni pratiche, esercitazioni in laboratorio o in campo, addestramento all'uso di strumenti digitali, ecc., finalizzate alla crescita formativa dei destinatari, all'acquisizione di nuove competenze o allo sviluppo e il miglioramento di quelle esistenti.

Workshop

Attività diretta ad offrire occasioni di apprendimento attivo basandosi su esercitazioni di gruppo e sulla proattività dei partecipanti. Sono escluse le iniziative basate esclusivamente su docenze frontali e presentazioni seminariari seguite da semplice dibattito. L'attività deve svolgersi esclusivamente in presenza.

La durata è compresa tra 4 e 12 ore.

N. partecipanti: da 6 a 25.

L'agenzia formativa è tenuta a rilasciare un attestato di frequenza, al superamento di almeno il 70% delle presenze sul monte ore totale dell'attività formativa.

Coaching

Attività finalizzata a sostenere il tutoraggio a giovani e nuovi agricoltori da parte di agricoltori esperti, i quali sono temporaneamente chiamati a svolgere un ruolo di mentore, offrendo indicazioni e consigli ai loro 'allievi' su tutti gli aspetti legati alla conduzione di un'azienda agricola. Tale strumento incoraggia gli agricoltori e coloro che avviano un'impresa agricola a sostenersi a vicenda attraverso l'apprendimento condiviso e lo scambio di esperienze. L'attività deve svolgersi esclusivamente in presenza, presso l'impresa agricola.

L'accesso è riservato a giovani agricoltori e nuovi agricoltori come definiti nel PSP Italia 2023-2027 e nelle schede di intervento del CSR del PSP per la Regione Toscana.

La durata è compresa tra 10 e massimo 20 ore di contatto individuale.

I Corsi di formazione oltre che in presenza, possono essere svolti nelle seguenti modalità:

- modalità on line (esclusivamente FAD sincrona)

I beneficiari possono prevedere la progettazione e l'erogazione di corsi, interamente in modalità da remoto on line e sincrona. L'attività on line deve essere sincrona, ossia realizzarsi come attività informativa in cui i momenti di contatto tra partecipanti e relatori avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la relazione videotrasmissa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in generale, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che garantiscano il rilevamento dei collegamenti e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca, con apposito ID il collegamento dei partecipanti e dei relatori/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 formativa 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.

La piattaforma scelta dall'Agenzia formativa dovrà garantire i seguenti requisiti minimi:

- l'autenticazione e il tracciamento della presenza (dati di log-in di relatori e partecipanti, dati che consentano di rilevare i tempi della connessione e informazioni sulla tipologia di attività) attraverso la produzione di report automatici.

La durata minima è di 8 ore.

N. partecipanti: minimo 6.

La modalità on line non si applica a tutte quelle attività dove è richiesta la presenza fisica dei partecipanti, ovvero a tutte le attività interattive ed esperienziali dirette per le quali la presenza è indispensabile e non sostituibile. Sono esclusi **Workshop e Coaching**.

- modalità mista: on line (esclusivamente FAD sincrona) e in presenza

I beneficiari possono prevedere la progettazione e l'erogazione di corsi, sessioni pratiche, esercitazioni e addestramento interamente o parzialmente in modalità da remoto on line e sincrona, ossia realizzarsi come attività in cui i momenti formativi avvengono in modo simultaneo e diretto.

Le attività formative possono svolgersi in forma ibrida (in loco e online), ma devono essere sempre erogati in presenza simultanea del formatore del tutor e dei partecipanti.

Nella modalità mista è possibile organizzare moduli in presenza e on-line, per le ore di formazione in FAD si applicano le medesime condizioni sopra descritte per i corsi in modalità on-line.

L'attività in presenza e l'attività on-line saranno rendicontate sulla base dei rispettivi costi standard **in modo esclusivo**: o giornate/ore in presenza (costo standard euro/ora/allievo) oppure giornate/ore on line (costo standard euro/ora), per la rendicontazione non sarà accettato l'uso di entrambe le opzioni di costo standard, per le stesse attività svolte nella medesima giornata.

*A titolo esemplificativo riportiamo un'ipotesi di calcolo del costo totale per **formazione in modalità mista**:*

Corso di formazione Medio (durata da 21 a 60 ore)

Programma del corso: 35 ore in presenza e 20 ore a distanza (55 ore totali).

N. partecipanti 10 allievi

*Corso di formazione Medio (in presenza) 20,90€ *35ore*10allievi = 7.315,00€ +*

*Corso di formazione Medio (a distanza) 298,00€ *20ore = 5.960,00€ =*

Totale 13.275,00€

E. Altre tipologie di soggetti privati o pubblici partner dei GO

Per tutte le altre tipologie di soggetti privati che non sono menzionate nei precedenti punti, si può adottare la seguente metodologia di semplificazione dei costi del personale, sempre con riferimento al documento della RRN "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" del marzo 2024, che consiste sull'uso delle tariffe applicate per le categorie, previste dal CNEL - Archivio Nazionale dei contratti collettivi di lavoro coerenti con il settore in cui il personale è inquadrato.

La semplificazione della rendicontazione dei costi del personale è effettuata, pertanto, in attuazione del Reg. (UE) 1060/2021 art. 55 comma 2, punto a), considerando il CCNL relativo al settore merceologico di riferimento per il personale da rendicontare.

Si considera la retribuzione tabellare per inquadramento (livello) del personale impiegato, riportata nel CCNL vigente di riferimento.

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

$$\begin{aligned} & (\text{Retribuzione base mensile}) * 12 \text{ mesi} / 1.720 \text{ (Numero di ore produttive annuali)} \\ & + \\ & (\text{Retribuzione base mensile}) * 12 \text{ mesi} / 1.720 \text{ (Numero di ore produttive annuali)} * \text{coefficiente} \\ & \text{correttivo degli oneri figurativi} \end{aligned}$$

La retribuzione tabellare deve essere moltiplicata per 12 mesi per ottenere il valore annuale (oppure per 13 mensilità laddove la tredicesima mensilità non è considerata nella tabella delle retribuzioni del CCNL).

Nella formula suddetta, alla retribuzione tabellare è applicato un fattore correttivo che tiene conto dell'aggiunta degli oneri differiti e riflessi (es. quota TFR, contribuzione INAIL e INPS, ...), stimati sulla base della normativa italiana vigente, pari al 40% per i settori diversi da quello agricolo (si veda l'allegato 1 al documento della RRN "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" del marzo 2024).

Il costo del personale delle "altre tipologie di partner", verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore produttive effettivamente lavorate.

3.4 Spese non ammissibili

È esclusa la possibilità di fatturazione fra partner. 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;
- 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 e nel caso in cui tra i soggetti interessati (beneficiario e socio fornitore di servizi di consulenza) sia attiva una Società tra Professionisti (StP) o una Rete tra Professionisti ai sensi della normativa vigente.

4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

4.1 Termine iniziale, decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

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

Fanno eccezione le spese propedeutiche, quali parcelle per consulenze legali e parcelle notarili per la redazione e la stipula dell'accordo di partenariato, solo se sostenute successivamente alla pubblicazione del bando.

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

4.2 Termine finale

Il progetto dovrà concludersi entro il **31/12/2027**, 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 Strategico e a tutti gli obiettivi specifici del Reg. UE 2115/2021.

L'intervento è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri Interventi dell'AKIS: SRG09, SRH01, SRH02, SRH03, SRH04, SRH05, SRH06.

6. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA CAPOFILA E DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

6.1 Modalità di presentazione dell'istanza capofila e della domanda di sostegno

L'istanza e la domanda di sostegno devono essere presentate 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

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30/06/2016 e ss.mm.ii.

6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione dell'istanza e della domanda di sostegno

Al fine della richiesta del sostegno previsto dal presente bando, si procederà in due tempi:

- PRIMA FASE - il capofila deve presentare, **entro le ore 13.00 del 17/03/2025**, una istanza iniziale contenente:
 - o dati identificativi del soggetto capofila;
 - o dati identificativi del referente/coordinatore del progetto;
 - o dati identificativi di tutti i partner del progetto;
 - o dati del progetto;
 - o allegare: dichiarazione d'intenti ovvero atto costitutivo dell'accordo se già stipulato, formulario del progetto, altri documenti che si ritiene necessari;

- SECONDA FASE – a partire dall'11 marzo 2025, presentazione delle domande di sostegno da parte di tutti i richiedenti, compreso il capofila, **entro le ore 13.00 del 15/04/2025** inserendo quanto richiesto dalla modulistica e riferendosi allo specifico GO a cui partecipano.

Le istanze e le domande di sostegno presentate oltre i suddetti termini 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 una domanda scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno ferial 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.

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 par. "Fascicolo aziendale elettronico" delle Disposizioni comuni.

Per costituire il fascicolo aziendale elettronico è necessario rivolgersi a una struttura abilitata CAA, reperibile sul sito <https://www.artea.toscana.it/> alla sezione “riferimenti sul territorio”.

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

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

6.4 Documentazione da allegare all'istanza capofila e alla domanda di sostegno

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

I seguenti documenti sono essenziali per consentire l'attività istruttoria e di valutazione e sono richiesti, sin dalla fase di presentazione dell'istanza capofila e della domanda di sostegno, a pena di esclusione.

PRIMA FASE

Il capofila deve allegare in formato PDF non modificabile la seguente documentazione all'istanza iniziale:

- **formulario** per la presentazione del progetto, compilato in tutte le sue parti (allegato 1);
- **dichiarazione di intenti** da cui risulti l'impegno alla stipula, in caso di approvazione del progetto, dell'accordo di partenariato (allegato 2), ovvero atto costitutivo dell'accordo se già stipulato.

SECONDA FASE

Il capofila e ciascun partner deve altresì allegare in formato PDF non modificabile la seguente documentazione:

- **relazione tecnica** che dettagli le attività progettuali e il costo previsto, articolato per voci di spesa
- **dichiarazione relativa alla controllabilità della regolarità contributiva** (allegato 3)

Ulteriore documentazione:

- **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;
- **regolamento interno** del Gruppo Operativo (a cura del capofila) - tale documentazione può essere integrata a seguito dell'approvazione della graduatoria sul BURT, in fase di istruttoria della domanda di sostegno;

Per le agenzie formative partner del progetto deve essere altresì allegata in formato PDF non modificabile la seguente ulteriore documentazione:

- **curriculum vitae** del personale tecnico (Tutor, eventuale Direttore tecnico, ecc.) e dei docenti secondo Formato europeo. Tale documentazione può essere integrata a seguito dell'approvazione della graduatoria sul BURT, in fase di istruttoria della domanda di sostegno;

- **Dichiarazione dell’Agenzia Formativa** per il rispetto dei requisiti per i locali, arredi e attrezzature come richiesto per la procedura di accreditamento, tale documentazione può essere integrata a seguito dell’approvazione della graduatoria sul BURT, in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

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

7. VALUTAZIONE 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”*, di seguito indicato *“Settore responsabile dell’intervento”*, approva il bando relativo all’intervento SRG01 – *“Sostegno ai Gruppi Operativi PEI AGRICOLTORI”* per la selezione delle domande di sostegno.

Il capofila presenta, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, l’istanza PRIMA FASE entro il 28/02/2025 ore 13.00 e successivamente il capofila e i partner presentano nella SECONDA FASE entro il 31/03/2025 ore 13.00 la propria domanda di sostegno sul sistema informativo ARTEA.

Il sistema informativo di ARTEA riceve e protocolla le istanze capofila pervenute entro i termini di scadenza previsti dal bando e le inoltra al Responsabile dell’intervento che effettua la verifica della ricevibilità delle istanze presentate sulla base dei paragrafi 2.3 *“Tipologie di soggetti richiedenti/beneficiari ammissibili”* e 2.4 *“Criteri di ammissibilità del progetto del presente bando”*.

L’ufficio responsabile dell’intervento trasmette ad ARTEA il quadro delle istanze ricevibili per permettere ad ARTEA di creare per ciascun progetto/partenariato il documento di collegamento in ogni anagrafica dei partner.

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, ARTEA elabora l’elenco delle domande pervenute e ricevibili e lo inoltra al Responsabile dell’intervento per la successiva fase di valutazione.

Il Settore responsabile dell’intervento, in qualità di responsabile del procedimento, verifica il rispetto delle condizioni che comportano la non ricevibilità delle domande di sostegno presentate, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia dei richiedenti;
- b. alla presenza dello stesso capofila su più proposte progettuali;
- c. alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo 6.4 *“Documentazione da allegare alla domanda di sostegno”*.

L’esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione di cui al paragrafo successivo, che ne prende atto e procede ad esaminare i progetti risultati ricevibili. Per le domande non ricevibili, e quindi non valutabili dalla Commissione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al capofila.

7.2 Principali fasi procedurali

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

| FASI DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DELLA FASE | TERMINI |
|--|--|---|
| Presentazione istanza capofila sul sistema informativo di ARTEA | Capofila | <i>Entro le ore 13.00 del 17/03/2025</i> presentazione e chiusura dell'istanza iniziale |
| Ricezione e protocollazione delle istanze capofila | ARTEA | |
| Raccolta istanze ed invio elenco al Responsabile del procedimento | ARTEA | Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA ai due giorni lavorativi seguenti al termine della presentazione delle istanze |
| Verifica ricevibilità istanze – trasmissione dati ad ARTEA | Settore responsabile del procedimento | Quattro giorni lavorativi dal ricevimento dell'elenco delle istanze |
| Creazione per ciascun progetto/partenariato del documento di collegamento in ogni anagrafica dei partner | ARTEA | Quattro giorni lavorativi dal ricevimento dell'elenco ricevibilità istanze |
| Presentazione domande di sostegno sul sistema informativo di ARTEA | Capofila/partner | <i>Entro le ore 13.00 del 15/04/2025</i> presentazione e chiusura delle domande di sostegno |
| Ricezione e protocollazione delle domande di sostegno | ARTEA | |
| Raccolta domande ed invio elenco al Responsabile del procedimento | ARTEA | Entro 10 giorni dai termini di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno |
| Valutazione delle domande di sostegno e 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) |

| | | |
|---|----------------------|---|
| Presentazione richiesta di anticipo | Singolo beneficiario | Entro la data indicata nell'atto per l'assegnazione dei contributi. |
| Istruttoria della richiesta di anticipo | ARTEA | Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta |
| Eventuale presentazione della richiesta di variante | Capofila/partner | Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento. |
| Istruttoria della richiesta di variante | U.C.I. | Entro 30 giorni dalla richiesta di variante |
| Eventuale presentazione della richiesta di proroga | Capofila/partner | Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento |
| Istruttoria della richiesta di proroga | U.C.I. | Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di proroga |
| Presentazione domanda di pagamento a saldo | Singolo beneficiario | 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/progetti sono effettuate da una Commissione di valutazione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale" e

composta da dipendenti della Regione Toscana esperti nelle materie trattate nei progetti. Deve essere nominato membro della Commissione di valutazione almeno un rappresentante degli Uffici Territoriali responsabile della successiva fase istruttoria.

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

La Commissione esaminerà in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti nel presente bando.

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

7.4 Criteri di selezione/valutazione

Per essere inserito in graduatoria il progetto relativo all'intervento SRG01 dovrà conseguire il punteggio minimo totale **di 55 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.

| Principi | Criteri | Punteggio | |
|--|--|-----------|---|
| 01 - caratteristiche e partenariati del GO in relazione al progetto | a) Composizione complementare e mirata del partenariato di progetto <i>Saranno considerati: la chiarezza e l'eshaustività nella descrizione delle competenze specifiche e dei ruoli, l'appropriatezza delle esperienze in funzione del progetto di innovazione presentato, la complementarità e il bilanciamento della partnership</i> | 6 | insufficiente = da 0 a 1 sufficiente = da 2 a 3 buono = da 4 a 5 ottimo = 6 |
| | b) Esperienza del capofila nella gestione amministrativa e nel coordinamento di progetti multipartner e multi attori finanziati da fondi europei | 3 | Nessuna esperienza = 0 Si, in progetti multipartner e multi attori nel ruolo di capofila = 2 Si, in progetti di GO del PEI nel ruolo di capofila = 3 <i>NON cumulabili</i> |
| | c) Numero di imprese agricole coinvolte come Partner effettivo nel GO, in numero maggiore rispetto alla soglia minima di due | 3 | Numero 3 = 1 Maggiore di 3 = 3 |
| | d) Presenza di OO.PP.AA, associazioni produttori, cooperative, consorzi, distretti del cibo, partner del progetto con esperienze pertinenti rispetto agli obiettivi ed alle attività del progetto | 4 | assenza = 0 1 soggetto = 2 2 soggetti o più = 4 |
| | | | 16 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|----|
| 02 - premialità per presenza di soggetti prestatori di consulenza | a) Presenza nel partenariato di soggetti prestatori di consulenza <i>Il punteggio viene assegnato nel caso in cui il partenariato preveda la presenza di soggetti prestatori di consulenza con le caratteristiche stabilite nell'Intervento SRH01 (ai sensi del DM 3 febbraio 2016 "Istituzione di un sistema di consulenza aziendale in agricoltura" e s.m.i.)</i> | 5 | assenza = 0 presenza = 5 | 5 | |
| 03 - caratteristiche e qualitative del progetto | a) Contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici della PAC di cui all'art.6 del Reg. Ue 2115/2021. <i>Sarà valutato:</i> - il contributo dell'idea innovativa al raggiungimento degli obiettivi specifici della PAC - la coerenza complessiva del progetto, la chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi Si deve scegliere, per ciascuna Tipologia di obiettivo generale (A e B), un Obiettivo Specifico. I punteggi sono cumulabili tra le due tipologie A e B e non all'interno della stessa tipologia. | | | | |
| | Tipologia di Obiettivo Generale A 'Conservazione delle risorse naturali, clima e biodiversità' | Obiettivo Specifico 5 (Cura dell'ambiente) , il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che favorisce lo sviluppo sostenibile e l'efficiente gestione delle risorse naturali quali acqua, suolo e aria e la riduzione della dipendenza chimica. | 12 | Insufficiente = da 0 a 5 Sufficiente = da 6 a 8 Buono = da 9 a 10 Ottimo = da 11 a 12 | 48 |
| | | Obiettivo Specifico 4 (Azioni contro il cambiamento climatico) , il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che contribuisce alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento a essi, alla riduzione delle emissioni di gas a effetto serra e al miglioramento del sequestro del carbonio, e promuove l'energia sostenibile | 12 | | |
| | | Obiettivo Specifico 6 (Preservare paesaggi e biodiversità) , il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che contrasta la perdita di biodiversità, migliora i servizi ecosistemici e preserva gli habitat e i paesaggi. | 12 | | |
| Tipologia di Obiettivo Generale B 'Competitività, alimentazione, salute, occupazione e sviluppo delle zone rurali' | Obiettivo Specifico 2 (Aumentare la competitività) il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che migliora l'orientamento al mercato e aumenta la competitività dell'azienda agricola nel breve e nel lungo periodo, anche attraverso una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione. | 13 | Insufficiente = da 0 a 5 Sufficiente = da 6 a 9 Buono = da 10 a 12 Ottimo = 13 | | |
| | Obiettivo Specifico 9 (Rispondere alle preoccupazioni dei cittadini in termini di qualità alimentare e sanitaria) , il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che contribuisce ad una migliore risposta dell'agricoltura alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi gli alimenti di qualità elevata, sani e nutrienti | 12 | Insufficiente = da 0 a 5 Sufficiente = da 6 a 8 Buono = da 9 a 10 Ottimo = da 11 a 12 | | |

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| | | prodotti in maniera sostenibile, la riduzione degli sprechi alimentari nonché il miglioramento del benessere degli animali e la lotta alle resistenze agli antimicrobici | | |
| | | Obiettivo Specifico 8 (Aree rurali vivaci) il progetto promuove la realizzazione di un'innovazione che promuove l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile. | 12 | |
| | b) Adeguatezza delle attività in relazione all'innovazione proposta Verrà valutata: | <ul style="list-style-type: none"> - la chiarezza dell'esposizione (fino a 3 punti) - la descrizione dello stato dell'arte in relazione al fabbisogno delle aziende agricole (fino a 3 punti) - l'adeguatezza delle attività da svolgere e ripartizione tra i partner (fino a 3 punti) - l'adeguatezza della tempistica di svolgimento delle attività (fino a 3 punti) | 12 | <p>Insufficiente = da 0 a 5</p> <p>Sufficiente = da 6 a 8</p> <p>Buono = da 9 a 11</p> <p>Ottimo = 12</p> |
| | c) Adeguatezza e coerenza dei costi in relazione alle attività previste Verrà valutata la chiarezza e l'eshaustività nell'allocazione delle risorse tra le attività e tra i partner, la congruità della spesa in relazione alle attività da svolgere ed alla tempistica | | 7 | <p>insufficiente = da 0 a 2</p> <p>sufficiente = da 3 a 4</p> <p>buono = da 5 a 6</p> <p>ottimo = 7</p> |
| | d) adeguatezza del sistema di monitoraggio e indicatori di risultato. | | 4 | <p>insufficiente = 0</p> <p>sufficiente = da 1 a 2</p> <p>buono = 3</p> <p>ottimo = 4</p> |
| 04 - qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati | a) Qualità del piano di comunicazione (informazione – divulgazione) Verranno valutati: | <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi del PdC - le attività previste con particolare attenzione a quelle relative alla divulgazione dei risultati (anche attraverso la rete PEI) - la descrizione delle tipologie di soggetti potenzialmente interessati alle attività di comunicazione e divulgazione - gli strumenti proposti con riferimento anche alla adeguatezza dei target di riferimento individuati (diretti ed indiretti) - il ricorso a strumenti differenziati ed innovativi per la disseminazione e divulgazione dei risultati | 12 | <p>Insufficiente = da 0 a 5</p> <p>Sufficiente = da 6 a 7</p> <p>Buono = da 8 a 10</p> <p>Ottimo = da 11 a 12</p> |
| | b) Qualità delle attività di formazione (corsi di formazione, workshop, coaching, ecc.) | | 6 | <p>Insufficiente = da 0 a 2</p> <p>Sufficiente = da 3 a 4</p> <p>Buono = 5</p> <p>Ottimo = 6</p> |
| | c) Qualità delle attività relative a visite aziendali e dimostrative (scambi di conoscenze peer to peer, incontri tecnici, living lab, ecc.) | | 6 | <p>Insufficiente = da 0 a 2</p> <p>Sufficiente = da 3 a 4</p> <p>Buono = 5</p> <p>Ottimo = 6</p> |
| | | | | 28 |

| | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------|
| | d) Attività di networking con altre realtà extra regionali (compreso UE) | 4 | Nessuna attività = 0 Con realtà nazionali = 2 Con realtà UE = 2 | |
| TOTALE | | | | 97 |

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 una unica graduatoria regionale sulla base dei punteggi di valutazione attribuiti dalla Commissione. In caso di parità di punteggio è data priorità al progetto con la richiesta di contributo inferiore. In caso di ulteriore parità è data priorità alla domanda presentata per prima.

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

- denominazione del capofila e dei partner di progetto;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- il costo complessivo del progetto;
- il contributo richiesto.

La graduatoria indica:

- i progetti /domande potenzialmente ammissibili e finanziabili;
- i progetti/domande potenzialmente ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- i progetti/domande non ammissibili.

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

Per i progetti/domande che risultano non ricevibili, l'atto che approva la graduatoria deve indicare la relativa motivazione.

L'individuazione dei progetti/domande potenzialmente finanziabili non costituisce diritto al finanziamento.

Il decreto di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data anche evidenza alla pagina Sviluppo Rurale Toscana 2023-2027, all'indirizzo:

<https://www.regione.toscana.it/svilupporurale-2023-2027>

La notifica di potenziale finanziabilità dei progetti/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 progetti/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 la dotazione messa a bando non consenta di finanziare tutti i progetti per intero (caso in cui l'ultimo progetto in elenco prevede un contributo superiore alle disponibilità) si può procedere a finanziamento parziale su espressa accettazione del beneficiario e fermo restando l'impegno dello stesso a coprire con proprie risorse la quota non finanziata.

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. Gli U.C.I. integrano l'atto di assegnazione in favore della domanda ammesse e finanziata parzialmente e 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 trasmessi tramite PEC dal beneficiario o a seguito di richiesta di integrazione da parte dell'UCI;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- effettua entro i termini stabiliti nel paragrafo "7.2 Principali fasi procedimentali" le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
 - registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
 - registrazione, ove necessario, dell'importo concesso al beneficiario a titolo dell'art. 40 del Reg. (UE) 2022/2472 (ABER);
- redige e sottoscrive il verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita sul luogo.

L'U.C.I. pertanto 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 i **progetti/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 i progetti/domande risultate ammissibili e finanziabili.

Per ogni progetto e relativi partner, l'atto di assegnazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- riferimento al progetto, al beneficiario e alla domanda di sostegno (CUP ARTEA);
- descrizione delle attività e importo della quota parte di progetto ammesso con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- importo del contributo concesso in forza dell'art. 40 del Reg. (UE) 2022/2472 (ABER) se ricadente

nella fattispecie;

- la data di inizio lavori;
- importo erogabile a titolo di anticipo e le modalità e i tempi per la presentazione della richiesta di anticipo;
- le modalità e i tempi per la presentazione del monitoraggio intermedio (relazione intermedia) relativo allo stato di attuazione del progetto;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga;
- 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 dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni da ogni responsabilità;
- 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'**accordo di partenariato entro 45 giorni** dalla data di completamento della procedura di assegnazione (dalla data dell'ultimo atto di assegnazione), 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 della domanda di sostegno e pagamento;
3. garantire il rispetto delle condizioni previste al paragrafo "Avvio dei lavori" del documento attuativo "Disposizioni Comuni";
4. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda di sostegno e nell'atto per l'assegnazione dei contributi, salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti al progetto, se autorizzate;
5. rispettare le disposizioni previste nel bando "Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici" del documento "Disposizioni Comuni" e a realizzarle nei tempi e nei modi indicati dal bando;
6. comunicare gli eventuali cambi di beneficiario, nei tempi stabiliti al paragrafo "Cambio del beneficiario" del documento "Disposizioni Comuni";
7. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto;
8. presentare da parte del Capofila la relazione intermedia relativa allo stato dell'arte del progetto

entro il 31/12/2026;

9. presentare, da parte del Capofila, la relazione conclusiva del progetto allegata alla domanda di pagamento;
10. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
11. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per il presente intervento, nei documenti attuativi regionali e nell'atto per l'assegnazione dei contributi;
12. rispettare quanto previsto al paragrafo "Cumulabilità" del bando;
13. rispettare gli obblighi in materia di pubblicità previsti nel bando;
14. presentare apposita fideiussione a favore di ARTEA o, nel caso di richiedenti pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;
15. nel caso in cui il richiedente sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, anche di settore, come specificato al paragrafo "Operazioni realizzate da Enti Pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici" del documento "Disposizioni Comuni domande di pagamento";
16. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione delle attività ammesse a contributo;
17. rispettare le disposizioni contenute nel paragrafo "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento" del documento "Disposizioni comuni domande di pagamento";
18. 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";
19. rispettare gli altri impegni elencati al paragrafo "Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione" del documento "Disposizioni comuni domande di pagamento".
20. Per le Agenzie formative sono previsti i seguenti ulteriori impegni:
 - non svolgere attività formative comprese nei percorsi previsti dall'istruzione scolastica;
 - non svolgere attività formative per adempiere a disposizioni di legge (formazione obbligatoria);
 - svolgere l'attività formativa in luoghi idonei e conformi rispetto alla normativa vigente;
 - garantire che i fruitori della formazione abbiano la sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Toscana;
 - comunicare all'U.C.I. competente, con un anticipo di almeno 10 gg di calendario il programma delle attività (date, orari e sedi di svolgimento), il personale tecnico coinvolto e l'eventuale elenco dei preiscritti;
 - garantire che i partecipanti abbiano le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza, in caso di attività di esercitazione pratica;
 - 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.);
 - utilizzare la modulistica relativa alla registrazione delle presenze e delle attività svolte preventivamente vidimata dall'U.C.I. competente.

8.3 Modifiche ai progetti

In riferimento a possibili modifiche ai progetti si applica quanto previsto nei documenti attuativi regionali, relativamente a "Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici".

A questo riguardo si individuano le seguenti "macrotipologie di spesa" per l'intervento SRG01:

- "spese immateriali e di gestione" comprendenti le seguenti voci di spesa: "spese generali", "investimenti immateriali", "personale dipendente e non dipendente", "missioni e trasferte", "beni di consumo e noleggi", "spese per prestatori di consulenza" e "spese per attività di formazione";
- "spese per investimenti materiali" comprendenti le seguenti voci di spesa: "prototipi di macchinari

e attrezzature (in toto)” e “macchinari, attrezzature e hardware (solo ammortamento).

L’U.C.I. verifica che le varianti apportate siano ammissibili e richiede, se necessario, una valutazione da parte dell’Ufficio responsabile dell’intervento, allo scopo di verificare che le condizioni di ammissibilità e di selezione, per le quali il progetto è stato finanziato, non siano alterate.

Le varianti che potrebbero determinare una riduzione di punteggio di merito attribuito al progetto possono richiedere una valutazione oltreché dell’Ufficio responsabile dell’intervento anche da parte della Commissione di valutazione.

Le varianti non possono comportare aumento dell’importo totale del contributo ammesso.

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. sono delle varianti in corso d’opera e devono essere presentate tramite il sistema ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo “7.2 Principali fasi procedurali” del presente bando.

8.5 Proroghe

Per esigenze motivate e giustificate, il Capofila 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 domande di pagamento”.

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 “Condizioni 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).

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.

Il mancato soddisfacimento della condizione di cui al punto 2) del presente paragrafo porta alla decadenza dal beneficio per il singolo beneficiario e revoca dell’atto per l’assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi solo se il beneficiario è anche il capofila del progetto di cooperazione.

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 (anticipo, saldo).

9.2 Richiesta di anticipo

I beneficiari possono richiedere un anticipo fino al raggiungimento della percentuale massima del 50% del sostegno pubblico ammesso a finanziamento attraverso una richiesta presentata utilizzando apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA.

L'erogazione di un anticipo, nel caso in cui il richiedente sia un beneficiario privato, è subordinata alla presentazione da parte del beneficiario di una idonea garanzia a copertura del 100% del valore dell'anticipo stesso, prestata da soggetti autorizzati, che consenta l'escussione diretta di tale importo laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

Se il beneficiario è un Ente Pubblico, in sostituzione della garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa, deve essere presentato un atto di un organo deliberante dell'Ente/Autorità con il quale lo stesso si impegna alla restituzione totale o parziale delle somme richieste a titolo di anticipo, qualora gli interventi previsti dal progetto non vengano realizzati, gli obiettivi non raggiunti, oppure l'intervento sia oggetto di revoca totale o parziale.

9.3 Domanda di pagamento del saldo

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

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

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

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

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

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

I documenti da presentare nella domanda di pagamento sono:

1. A cura del capofila, relazione tecnica conclusiva del progetto che riporti i seguenti contenuti minimi:
 - a) partenariato e ruolo svolto da ciascun partner;
 - b) metodologie seguite e tempistica;
 - c) prodotti e risultati conseguiti;
 - d) quadro delle attività di comunicazione e divulgazione realizzate (sito web, eventi pubblici realizzati e numero dei partecipanti, ecc);
 - e) spese sostenute per l'attuazione del progetto;
 - f) considerazioni conclusive (fabbisogni di innovazioni emerse, servizi attivati, sintesi dei risultati conseguiti e ricadute, collegamento delle azioni progettuali con gli attori dell'AKIS, criticità rilevate con l'attuazione del progetto e possibili miglioramenti futuri del processo di supporto all'innovazione).
 - g) Abstract in inglese
2. Relazione tecnica per ciascun partner progettuale, compreso il capofila, che dettagli l'attività svolta in riferimento a quella prevista dal progetto, contenente anche il riepilogo delle spese

- sostenute e il quadro dei documenti giustificativi allegati alla domanda di pagamento;
3. Con riferimento ai costi standard relativi al personale e agli imprenditori agricoli/forestali coinvolti nelle attività di progetto, devono essere rendicontate le attività svolte, nell'ambito della relazione tecnica di cui al precedente punto 2, 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;
 4. Con riferimento ai costi standard relativi ai soggetti prestatori di consulenza, nell'ambito della relazione tecnica di cui al precedente punto 2 devono essere rendicontate le attività svolte, e allegata la scheda riepilogativa del personale impegnato corredata dai time-sheet nominativi e mensili;
 5. Con riferimento alle attività di formazione nell'ambito della relazione tecnica di cui al precedente punto 2, devono essere rendicontate le attività svolte, allegati il prospetto riepilogativo delle presenze firmato dal beneficiario, la copia conforme dei registri delle presenze e di tutta la documentazione comprovante lo svolgimento delle attività, la copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento nonché la copia conforme del materiale didattico distribuito;
 6. Eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia;
 7. Dichiarazione, che per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente, relativa ad acquisti di materiali o servizi, il beneficiario non ha ricevuto alcuna nota di credito salvo quelle ivi indicate.

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

9.4 Istruttoria della domanda di pagamento a saldo

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

La verifica documentale comprende:

1. la valutazione della relazione finale, con riferimento al progetto SRG01 presentato con la domanda di sostegno e allegata alla domanda di pagamento;
2. la valutazione della relazione tecnica finale di ciascun partner progettuale, con riferimento al ruolo e alle attività previste e svolte dal partner nell'ambito del progetto;
3. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase ARTEA, per la verifica della relazione finale, si avvale del Settore responsabile del bando.

ARTEA può richiedere al capofila, anche su indicazione del suddetto Settore responsabile del bando, chiarimenti e integrazioni alla relazione finale.

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 intermedio e verifica finale del progetto

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

Al 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.

Entro il 31 dicembre 2026 il capofila predispone una relazione intermedia, che fa il punto sullo stato di realizzazione del progetto.

La verifica finale del progetto, a seguito della presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, è disciplinata dal precedente paragrafo "9.5 Istruttoria della domanda di pagamento a 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 un beneficiario del progetto intenda rinunciare al contributo concessogli, il capofila deve comunicarlo all'U.C.I.

La rinuncia di un partecipante all'Accordo di Partenariato comporta la perdita della quota parte di finanziamento assegnata.

Nel caso in cui le attività previste dal rinunciatario risultino rilevanti, il capofila o altro partner se ne devono fare carico al fine della realizzazione del progetto come inizialmente valutato dalla Commissione.

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 ss.mm.ii. ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento medesimo, il trattamento e la tutela dei dati personali.

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

A tal fine viene fatto presente quanto segue:

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

2. Finalità e modalità del trattamento dei dati: Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per le seguenti finalità:

- partecipazione a questo Bando e pubblicazione 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 ss.mm.ii. e dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679 e ss.mm.ii.

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

Saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.

3. Il conferimento dei dati in oggetto ha natura obbligatoria, in quanto necessario per gli adempimenti necessari per istruire la domanda e per l'eventuale concessione dei benefici richiesti. Il rifiuto del conferimento dei dati determinerà l'impossibilità parziale o totale di istruire la domanda, con conseguente esclusione dall'erogazione di ogni possibile beneficio.

4. I dati personali sono comunicati, per le finalità sopra indicate e per gli aspetti di rispettiva competenza ad ARTEA, ad AGEA, alla Ragioneria dello Stato, al MASAF e alla Unione Europea.

5. Sono oggetto di diffusione i provvedimenti riguardanti l'iter della domanda per i quali è stata disposta la pubblicazione sul 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).

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 (anticipo 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 negli ulteriori documenti attuativi regionali approvati dalla Giunta Regionale e da Artea:

- Possesso di UTE/UPS
- Inizio/avvio delle attività;
- Cambio del beneficiario;
- Condizioni di ammissibilità delle spese;
- Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento
- Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza
- Spese ammissibili/non ammissibili;
- Modalità di rendicontazione della spesa;

- Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici;
- Proroga dei termini
- Anticipo;
- Domanda di pagamento a saldo;
- Richieste e comunicazioni collegate al procedimento;
- Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;
- Correzione errori palesi;
- Controlli e ispezioni;
- Sanzioni e riduzioni.

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

Si precisa 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.