



# BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Terza n. 46 del 14.11.2018

Supplemento n. 190

mercoledì, 14 novembre 2018

Firenze

**Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze - Fax: 055 - 4384620**

**E-mail: [redazione@regione.toscana.it](mailto:redazione@regione.toscana.it)**

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

**L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.**

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

## CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

REGIONE TOSCANA

Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale

Settore Consulenza, Formazione e Innovazione

DECRETO 31 ottobre 2018, n. 17441

certificato il 07-11-2018

**Reg. (UE) n. 1305/2013 - PSR 2014-2020 della Regione Toscana - Approvazione del bando attuativo della Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza".**

## CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

### REGIONE TOSCANA

**Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale  
Settore Consulenza, Formazione e Innovazione**

DECRETO 31 ottobre 2018, n. 17441  
certificato il 07-11-2018

**Reg. (UE) n. 1305/2013 - PSR 2014-2020 della Regione Toscana - Approvazione del bando attuativo della Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza".**

#### IL DIRIGENTE

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Visto il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 788 del 4 agosto 2015 con la quale la Regione Toscana ha preso atto del testo del PSR 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione 26.5.2015 C(2015) 3507;

Vista la Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 22 agosto 2018 n. 5595 C (2018) che approva la versione 6.1 del programma di sviluppo rurale della Regione Toscana;

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 1005 del 18 settembre 2018 che prende atto della versione 6.1 del

programma di sviluppo rurale della Regione Toscana a seguito dell'approvazione da parte della Commissione Europea;

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 501 del 30 maggio 2016 "Reg. (UE) 1305/2016 - FEASR Programma di Sviluppo rurale 2014/2020. Approvazione documento attuativo Competenze";

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 1249 del 13 novembre 2017 con la quale vengono approvate le Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1;

Visto il Decreto del Direttore di ARTEA n. 65 del 15 giugno 2018 con il quale vengono approvate le "Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento - versione 3.0";

Vista in particolare la sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza" di cui all'articolo 15 del citato Reg. (UE) 1305/2013;

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 975 del 3 settembre 2018 "Reg. (UE) n. 1305/2013 PSR 2014/2020 della Regione Toscana: elementi essenziali per l'attivazione del bando attuativo della sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza";

Considerato che per l'attuazione del bando regionale di cui al presente atto sono necessari complessivamente Euro 5.500.000,00 (cinquemilionicinquecentomilaeuro), le cui quote di cofinanziamento sono così suddivise: quota EU (43.12%) pari a 2.371.600 Euro e quota nazionale (39.82%) pari a 2.190.100 Euro che non transitano dal bilancio regionale, ma vengono indirizzate direttamente ad ARTEA (Organismo pagatore); quota regionale (17.06%) pari a 938.300 Euro che trovano copertura finanziaria sul capitolo di bilancio n. 52518;

Preso atto che il piano finanziario del PSR 2014/2020 garantisce la copertura finanziaria della sottomisura oggetto del bando e che la quota di finanziamento comunitaria (pari al 43,12%) e la quota di cofinanziamento statale (pari al 39,82%) non transitano sul bilancio regionale perché direttamente trasferite dagli enti competenti ad ARTEA;

Considerato inoltre che la quota di cofinanziamento regionale, pari al 17,06% e stanziata sul capitolo 52518 del bilancio regionale, comprende anche la quota di cofinanziamento regionale relativa alla sottomisura 2.1 e che pertanto non si determinano oneri aggiuntivi a carico dello stesso;

Preso atto che la suddetta DGR n. 975/2018 dà mandato alla Responsabile del Settore "Consulenza,

Formazione e Innovazione” di procedere all’emissione del bando attuativo della sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” secondo le disposizioni contenute nell’Allegato A;

Visto l’allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente le disposizioni tecniche e procedurali per la presentazione e la selezione delle domande per la concessione degli aiuti previsti dalla sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza”;

Preso atto che con la Decisione di Giunta regionale n. 2 del 29 marzo 2016 si stabilisce che le proposte di decreto predisposte dai responsabili di misura con cui si approvano i bandi a valere sui fondi comunitari siano inviate al Direttore Generale della Giunta per effettuare una verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa, nella Delibera di Giunta Regionale con cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso e nella decisione di Giunta che approva il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica (quali procedure negoziali e di individuazione diretta nel programma);

Preso atto dell’esito della verifica di coerenza effettuata dal Direttore Generale in base a quanto stabilito dalla sopra citata Decisione di Giunta regionale n. 2 del 29 marzo 2016;

Ritenuto opportuno, quindi, procedere all’apertura dei termini per la presentazione delle domanda di aiuto per la sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” con le modalità e la tempistica previste nell’Allegato A, che costituisce parte integrante del presente atto;

#### DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di approvare, l’allegato A, che costituisce parte

integrante e sostanziale del presente atto, che contiene le disposizioni tecniche e procedurali per la presentazione e la selezione delle domande per la concessione degli aiuti previsti dalla sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza”;

2. di stabilire l’apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per la citata sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul BURT del presente atto fino al giorno 31 gennaio 2019;

3. di dare mandato ad ARTEA affinché modifichi il sistema informativo da essa gestito nell’ambito della Dichiarazione Unica Aziendale, in modo da consentire, attraverso opportuna modulistica, la presentazione ed il ricevimento delle domande di aiuto che verranno presentate a valere sulla sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza”;

4. di comunicare che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR nei termini di legge oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, per soli motivi di legittimità, entro 120 giorni dalla data di notificazione, di comunicazione o di piena conoscenza comunque acquisita.

Il presente atto è pubblicato in Amministrazione Trasparente ai sensi articolo 26 comma 1 Dlgs 33/2013.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell’art. 18 della l.r. 23/2007.

*Il Dirigente*

Antonino Mario Melara

SEGUONO ALLEGATI

**ALLEGATO A**

**Bando attuativo della Sottomisura 2.1**  
**“Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza”**  
**Annualità 2018**

**INDICE**

<b>1. Finalità e Risorse .....</b>	
1.1 Finalità e obiettivi .....	
1.2 Entrata in vigore del regime .....	
1.3 Dotazione finanziaria .....	
1.4 Definizioni .....	
<b>2. Requisiti di ammissibilità .....</b>	
2.1 Beneficiari .....	
2.1.1 Requisiti minimi per il riconoscimento degli Organismi di consulenza e qualifiche dei consulenti abilitati a prestare servizi di consulenza .....	
2.1.2 Incompatibilità .....	
2.2 Destinatari finali dei servizi di consulenza .....	
2.3 Condizioni di accesso .....	
2.4 Condizioni per il pagamento dell'aiuto .....	
<b>3. Interventi finanziabili e spese ammissibili .....</b>	
3.1 Tipologie di consulenza .....	
3.2 Tematiche.....	
3.3 Condizioni di ammissibilità degli interventi .....	
3.3.1 Localizzazione degli interventi .....	
3.3.2 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta, olio di oliva e miele 12	
3.4 Massimali e minimali.....	
3.5 Durata e termini di realizzazione del progetto .....	
3.5.1 Termine iniziale: decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese.....	
3.5.2 Termine finale e proroga .....	
3.6 Spese ammissibili/non ammissibili.....	
3.6.1 Spese ammissibili.....	
3.6.2 Spese non ammissibili .....	
3.7 Intensità del sostegno .....	
3.8 Cumulabilità.....	
<b>4. Modalità e termini di presentazione della domanda.....</b>	

4.1	Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare.....
4.2	Progetto .....
4.2.1	Manifestazioni di interesse (preadesioni).....
4.2.2	Consulenti .....
4.2.3	Condizioni di avvio e svolgimento delle attività.....
4.3	Modalità di presentazione della domanda di aiuto.....
4.4	Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto ...
4.5	Impegni del beneficiario .....
4.6	Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative.....
4.7	Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità .....
<b>5.</b>	<b>Valutazione e istruttoria della domanda.....</b>
5.1	Criteri di selezione/valutazione .....
5.2	Formazione della graduatoria .....
5.3	Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate.....
5.4	Modalità di istruttoria delle domanda di aiuto.....
5.5	Correzione degli errori palesi .....
<b>6.</b>	<b>Realizzazione, variazione dei progetti e stato di avanzamento lavori (SAL)</b>
	<b>24</b>
6.1	Contratto per l'assegnazione dei contributi .....
6.2	Variazione dei progetti.....
6.3	Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti .....
6.4	Stato di avanzamento lavori (SAL) .....
<b>7.</b>	<b>Erogazione e rendicontazione .....</b>
7.1	Domanda di pagamento.....
7.2	Documentazione da presentare .....
7.3	Istruttoria della domanda di pagamento.....
<b>8.</b>	<b>Rinunce, controlli e revoche.....</b>
8.1	Rinuncia .....
8.2	Controlli e ispezioni .....
8.3	Sanzioni .....
<b>9.</b>	<b>Disposizioni finali .....</b>
9.1	Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.....
9.2	Responsabile del procedimento .....
9.3	Disposizioni finali.....

## 1. Finalità e Risorse

### 1.1 Finalità e obiettivi

La sottomisura denominata "2.1 - Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza" di cui all'art. 15 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, è finalizzata alla concessione di sostegno economico per aiutare gli agricoltori, i giovani agricoltori quali definiti nel presente regolamento, i silvicoltori, gli altri gestori del territorio e le PMI insediate nelle zone rurali ad avvalersi di servizi di consulenza per migliorare le prestazioni economiche e ambientali, il rispetto del clima e la resilienza climatica della loro azienda agricola, impresa e/o investimento.

Con il presente bando si intende perseguire l'obiettivo di potenziare il sistema delle conoscenze e del trasferimento dell'innovazione attraverso la concessione di contributi in conto capitale per la fornitura di servizi di consulenza rivolti agli imprenditori del settore agricolo, agroalimentare e forestale e ai gestori del territorio operanti in zone rurali.

I servizi di consulenza di cui alla sottomisura 2.1 concorrono alla trattazione tematica delle seguenti Focus area di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013:

1A	2A	2B	3A	3B	4A	4B	4C	5A	5C	5D	5E
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

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

- dell'articolo 1 e dell'articolo 39 del Regolamento (CE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. 193 del 1 luglio 2014;
- del "Programma di Sviluppo Rurale della Toscana" nella versione 6.1 attualmente vigente;
- delle "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" approvate con DGR n. 1249 del 13 novembre 2017 a cui si farà esplicito riferimento nel presente bando attuativo;
- delle "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle misura ad investimento – versione 3.0" approvate con Decreto del Direttore di Artea n. 65 del 15 giugno 2018 a cui si farà esplicito riferimento nel presente bando attuativo.

### 1.2 Entrata in vigore del regime

Il presente regime di aiuti entra in vigore dopo che è pervenuto l'Avviso di ricevimento, inviato dai servizi della Commissione con mail del 13/09/2018 ai sensi dell'art. 9 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 702/2014, relativo al regime SA. 52009 (2018/XA) Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza", consultabile al link: <http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/>.

### 1.3 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messo a disposizione con il presente bando, per l'annualità 2018 - sottomisura 2.1, è Euro 5.500.000,00 (cinquemilionicinquecentomila/00).

### 1.4 Definizioni

Ai fini del presente atto, si intende per:

<b>ARTEA</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore.
<b>Autorità competente</b>	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo.
<b>Autorità di Gestione</b>	Regione Toscana – Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" – Settore "Autorità di gestione FEASR. Sostegno allo sviluppo delle attività agricole".
<b>Beneficiario</b>	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto.
<b>Capofila di RTI</b>	E' individuato nell'ambito di un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), rappresenta i partecipanti al progetto ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della progetto e ne cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi.
<b>Contratto per l'assegnazione dei</b>	Atto stipulato fra beneficiario e Autorità competente con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e vengono riepilogate le regole che normano i rapporti e gli impegni tra le parti.

<b>contributi</b>	
<b>CAA</b>	Centri autorizzati di assistenza agricola.
<b>CUAA</b>	Codice unico di identificazione dell'azienda agricola.
<b>CUP ARTEA</b>	Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA.
<b>Disposizioni comuni</b>	"Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" approvate con DGR n. 1249 del 13 novembre 2017; "Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" approvate con decreto del Direttore ARTEA n. 65 del 15 giugno 2018, in attuazione delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", approvate con delibera di Giunta regionale n. 518 del 30/05/2016 e s.m.i.
<b>Domanda di aiuto</b>	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale.
<b>Domanda di pagamento</b>	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento.
<b>Fascicolo Aziendale</b>	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA).
<b>Misura/sottomisura/ti po di operazione</b>	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014.
<b>Operazione</b>	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013).
<b>Organismo pagatore</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA).
<b>PSR 2014/2020 della Regione Toscana</b>	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana", nella versione 6.1 approvata con Decisione CE n. 5595C (2018) final del 22.8.2018. Presa d'atto con deliberazione della G.R. n. 1005 del 18 settembre 2018.
<b>UCI</b>	Ufficio Competente dell'Istruttoria.
<b>Spesa pubblica</b>	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013).
<b>Ufficio responsabile del procedimento</b>	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del procedimento.

## 2. Requisiti di ammissibilità

### 2.1 Beneficiari

In coerenza con quanto previsto dall'art. 15 del Reg. (UE) 1305/2013, il beneficiario del sostegno è il prestatore di servizi di consulenza/organismo dotato di adeguate risorse in termini di personale qualificato e regolarmente formato, nonché di esperienza e affidabilità nei settori in cui prestano consulenza.

Il beneficiario ammesso a presentare domanda di aiuto deve essere un soggetto pubblico o privato abilitato a svolgere attività di fornitura di servizi di consulenza, deve avere sede legale nell'Unione Europea e almeno una sede operativa di riferimento in Regione Toscana e deve essere dotato di adeguate risorse in termini di capacità ed esperienza sulle tematiche di interesse, sufficienti mezzi tecnici/capacità amministrativa e personale qualificato e regolarmente formato come specificato paragrafo al 2.1.1 "Requisiti minimi per il riconoscimento degli Organismi di consulenza e qualifiche dei consulenti abilitati a prestare servizi di consulenza."

Nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa RTI (ATI, ATS ecc.....), tutti i partecipanti devono avere i requisiti previsti per essere beneficiario fin dal momento della presentazione della domanda di aiuto.

In caso di RTI, da costituire, i beneficiari/partner devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in RTI e indicare il soggetto capofila mediante un apposito atto di impegno sottoscritto da tutti i componenti (allegato 4).



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

All'interno dell'atto costitutivo del RTI o in documento ad esso allegato devono essere individuati gli impegni dei partner, le responsabilità reciproche e le relative quote di finanziamento necessarie alla regolare attuazione del progetto approvato (allegato 5).

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

Ogni prestatore di servizi di consulenza/organismo può presentare una sola domanda di aiuto (singolarmente oppure come capofila o partner di RTI). Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

#### 2.1.1 Requisiti minimi per il riconoscimento degli Organismi di consulenza e qualifiche dei consulenti abilitati a prestare servizi di consulenza

Al fine di ricevere il sostegno di cui al presente bando e al fine di essere riconosciuti dalla Regione Toscana come organismo di consulenza da iscrivere al Registro Unico nazionale istituito presso il Ministero delle Politiche Agricole ai sensi del DM 3 febbraio 2016 "Istituzione di un sistema di consulenza aziendale in agricoltura", i soggetti beneficiari devono:

A) disporre di almeno un consulente dotato di adeguate qualifiche e regolarmente formato ai sensi dell'articolo 4 del suddetto DM 3 febbraio 2016 in almeno uno degli ambiti di consulenza di cui all'allegato 1 del DM stesso.

Di seguito si specificano le qualifiche dei consulenti abilitati a prestare servizi di consulenza:

- consulenti iscritti agli ordini e ai collegi professionali per i rispettivi ambiti di consulenza;

- consulenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione agli ordini o ai collegi professionali, o adeguato all'ambito di consulenza, che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti:

a) documentata esperienza lavorativa di almeno 3 anni nel campo dell'assistenza tecnica o della consulenza nei rispettivi ambiti di consulenza e dispongano della relativa attestazione dell'organismo di consulenza;

b) un attestato di frequenza con profitto, per i rispettivi ambiti di consulenza, al termine di una formazione di base che rispetti i criteri minimi di seguito indicati:

- essere svolte da organismi pubblici, enti riconosciuti o da Enti di formazione accreditati, a livello regionale, nazionale o europeo;

- avere una durata non inferiore a 24 ore nel relativo ambito di consulenza;

- prevedere al termine del percorso formativo una verifica finale con il rilascio di un attestato di frequenza con profitto.

Le attività di aggiornamento professionale negli ambiti di consulenza sono obbligatorie per tutti i consulenti e dovranno svolgersi con periodicità almeno triennale.

Per gli iscritti agli ordini e ai collegi professionali nazionali viene assunta come valida e sufficiente la formazione prevista dai rispettivi piani formativi e di aggiornamento professionale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137.

Le attività di aggiornamento devono rispettare i seguenti criteri minimi:

a) essere svolte da Organismi pubblici, Enti riconosciuti o da Enti di formazione accreditati, a livello regionale, nazionale o europeo;

b) avere una durata non inferiore a 12 ore nel relativo ambito di consulenza;

c) prevedere al termine del percorso formativo il rilascio di un attestato di frequenza.

L'abilitazione all'esercizio dell'attività di consulente in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari e' regolamentata dall'art. 8, comma 3, del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 e dal capitolo A.1 del Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, adottato con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali di concerto con i Ministri dell'ambiente e della tutela del territorio e

del mare e della salute, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, del 22 gennaio 2014.

B) disporre di mezzi tecnici ed amministrativi idonei a garantire una corretta gestione amministrativa e contabile del servizio di consulenza e una corretta predisposizione dei documenti necessari per lo svolgimento del procedimento amministrativo conseguente alla presentazione della domanda di sostegno a valere sul presente bando.

Pertanto devono essere comunicati e/o resi disponibili: nominativo del referente unico di progetto, recapito telefonico fisso e mobile, indirizzo di posta elettronica certificata, idonea attrezzatura informatica, connessione internet.

### 2.1.2 Incompatibilità

Sono esclusi dalle procedure di selezione i prestatori di servizi di consulenza/organismi che si trovano in condizione di conflitto di interesse (Reg. UE 1305/2013, art. 15, comma 3).

Deve inoltre essere garantita la netta separazione tra le attività di consulenza e le attività di controllo a favore dei destinatari finali dei servizi di consulenza.

Costituiscono casi di incompatibilità, da verificare sia nei confronti del soggetto prestatore del servizio di consulenza sia nei confronti delle persone fisiche che svolgono l'attività di consulente:

- 1) l'esercizio di attività di produzione e/o vendita di beni di supporto per la gestione aziendale e di mezzi tecnici per l'agricoltura, la silvicoltura e la zootecnia,
- 2) lo svolgimento di attività di controllo e certificazione ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale,
- 3) attività di gestione e controllo nell'ambito di procedimenti amministrativi connessi all'erogazione di aiuti e sussidi nel settore agricolo e dello sviluppo rurale nel territorio regionale.

## 2.2 Destinatari finali dei servizi di consulenza

In relazione alle diverse tematiche trattate, la consulenza è prestata agli agricoltori, ai giovani agricoltori, ai silvicoltori e agli altri gestori del territorio. Tali soggetti sono quindi i fruitori della consulenza e sono chiamati, ai fini del presente bando, "destinatari finali" dei servizi di consulenza. I destinatari finali dei servizi di consulenza devono avere sede legale e/o almeno una sede operativa/unità locale in Toscana, come risultante dal fascicolo aziendale e/o da visura camerale.

In particolare, sono destinatari finali dei servizi di consulenza:

1. imprenditori agricoli, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese, dotati di partita IVA;
2. titolari di imprese forestali, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese e che abbiano una attività principale o secondaria con codice ATECO che inizi con 02;
3. Enti gestori del territorio rappresentati da Comuni, Unioni di Comuni, Enti Parco ed altri eventuali Enti pubblici gestori di aree forestali.

L'accesso ai servizi di consulenza è volontario. La prestazione di ciascun servizio di consulenza deve essere preceduta dalla sottoscrizione di un contratto di fornitura del servizio di consulenza da parte del beneficiario/fornitore del servizio e del destinatario finale che ha aderito alla proposta di consulenza.

Sono esclusi dal sostegno i destinatari finali che si trovano in situazione di difficoltà e che non soddisfano la clausola Deggendorf.

## 2.3 Condizioni di accesso

I soggetti di cui al precedente paragrafo "Beneficiari", e tutti i componenti degli eventuali costituiti o costituendi RTI, devono dichiarare in domanda di aiuto di essere consapevoli che, per poter essere ammessi al sostegno, devono soddisfare le seguenti condizioni di ammissibilità:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
2. non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate,

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

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

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

3. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);

Oltre a quanto sopra riportato, con la sottoscrizione della domanda i beneficiari richiedenti il sostegno devono dichiarare di essere consapevoli:

4. nel caso di soggetto di diritto privato, di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda;
5. nel caso di soggetti di diritto pubblico, di non aver ottenuto altri finanziamenti unionali (anche se solo in concessione e non ancora erogati), per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda. I finanziamenti nazionali o regionali sono cumulabili entro e non oltre il 100% delle spese sostenute;

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

I requisiti di cui ai punti da 1. a 5. devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

Il soggetto beneficiario alla presentazione della domanda deve dichiarare di essere consapevole che il mancato soddisfacimento di una o più delle condizioni di ammissibilità di cui ai precedenti punti porta all'esclusione della domanda o alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

I beneficiari, ai sensi di quanto disposto dalla decisione GR n. 4 del 25-10-2016, nella fase istruttoria della domanda di aiuto presentata, provvedono a presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'assenza dei procedimenti penali in corso e l'assenza di provvedimenti di condanna ancora non definitivi per i reati in materia di lavoro, oppure, per i medesimi reati in materia di lavoro, di essere

sottoposto a procedimenti penali od a provvedimenti di condanna non definitivi. Tutto ciò secondo le modalità operative indicate da ARTEA.

## 2.4 Condizioni per il pagamento dell'aiuto

I beneficiari, oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo "Condizioni di accesso", per poter ricevere il pagamento dell'aiuto, devono:

- essere in regola relativamente al requisito di cui al punto 1) del precedente paragrafo "Condizioni di accesso relative ai richiedenti/beneficiari" (regolarità contributiva). L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata in fase di istruttoria della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione. ARTEA provvede ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013 ed alle relative disposizioni in merito;
- essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti ex art. 107 del Trattato che istituisce l'Unione Europea, per aiuti individuati come illegittimi e incompatibili con decisione della Commissione Europea. Pertanto, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del Reg. (CE) 702/2014, nel caso in cui un'impresa beneficiaria abbia ricevuto un aiuto individuato come illegale o incompatibile con decisione della Commissione Europea, è sospeso il pagamento di un nuovo aiuto compatibile fintantoché quest'ultima non abbia rimborsato il precedente aiuto illegale e incompatibile che formi oggetto di una decisione di recupero. Ai sensi dell'art. 46 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 risulta assolto "l'impegno Deggendorf" anche quando il beneficiario abbia depositato in un conto bloccato somme che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero;
- ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 è prevista la sospensione dei pagamenti quando a carico del richiedente risultano procedimenti penali in corso (anche in ambito extra agricolo) per i reati in materia di lavoro elencati al punto 2 del precedente paragrafo "Condizioni di accesso" o quando il richiedente ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi. La sospensione permane fino alla conclusione del procedimento penale; il pagamento del sostegno è definitivamente revocato in caso di sentenza di condanna passata in giudicato. Per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari devono pertanto presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'assenza dei procedimenti penali in corso e l'assenza di provvedimenti di condanna ancora non definitivi per i reati in materia di lavoro elencati nella Decisione Regione Toscana n. 4 del 25 ottobre 2016, oppure, per i medesimi reati in materia di lavoro, di essere sottoposto a procedimenti penali od a provvedimenti di condanna non definitivi. Tutto ciò secondo le modalità operative indicate da ARTEA.
- non essere imprese in difficoltà ai sensi del comma 6 dell'articolo 1 del Reg. (CE) 702/2014, ad eccezione dei casi contemplati dallo stesso articolo. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite al punto 14 dell'articolo 2 del Reg. (CE) 702/2014;
- essere in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico), ai sensi dell'art. 91, comma 1, lettera b) del D.Lgs 159/2011 (codice antimafia). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

## 3. Interventi finanziabili e spese ammissibili

### 3.1 Tipologie di consulenza

Ai beneficiari è richiesta la presentazione di un Progetto di consulenza comprensivo di uno o più servizi di consulenza differenziati relativamente alle tematiche di consulenza, ai pertinenti percorsi di consulenza e al target di destinatari finali dei servizi stessi.

Sono previste due tipologie di servizi di consulenza:

#### A) Servizio di Consulenza di base

- Obiettivo: soluzione di problematiche legate a tecniche e adempimenti dei quali il destinatario finale del servizio è competente, ma necessita di consigli, migliorie e/o aggiustamenti.

- Operazioni previste: confronto diretto, raccolta informazioni mediante strumenti multimediali o confronto con soggetti diversi, confronto diretto presso l'azienda, progettazione, gestione e coordinamento.
- Almeno due visite in azienda.
- Impegno massimo ammissibile in termini di ore lavorative: 14.

B) Servizio di consulenza specialistica

- Obiettivo: soluzione di problematiche che necessitano l'utilizzo di una tecnica, strumento o modalità di gestione innovativo, anche nell'ambito di un processo produttivo consueto.
- Operazioni previste: confronto diretto, raccolta informazioni mediante strumenti multimediali o confronto con soggetti diversi, esecuzione prova pratica presso l'azienda o soggetto terzo per la verifica delle modalità di applicazione della soluzione innovativa individuata, confronto diretto presso l'azienda, progettazione, gestione e coordinamento.
- Almeno tre visite in azienda.
- Impegno massimo ammissibile in termini di ore lavorative: 34

Il beneficiario dovrà dimostrare la congruità tecnica del progetto cioè l'adeguatezza del numero di ore/lavoro del consulente previste per lo svolgimento del singolo servizio di consulenza proposto rispetto alle attività effettivamente da svolgere che devono essere adeguatamente descritte nel progetto stesso.

### 3.2 Tematiche

Le tematiche su cui dovrà vertere la consulenza sono le seguenti:

N.	TEMATICA	PERCORSI DI CONSULENZA	TIPOLOGIA DI SERVIZIO DI CONSULENZA
1	Condizionalità	a) Obblighi aziendali derivanti da CGO e BCAA	A
		b) Adeguamento nuove normative	A
2	Pratiche benefiche per ambiente e clima	a) Verifica e adattamento dei sistemi colturali ai cambiamenti climatici	A/B
		b) Conservazione del suolo e sistemi colturali conservativi	
		c) Agricoltura e allevamento biologico	
3	Investimenti e competitività	a) Tecniche di marketing e internazionalizzazione delle imprese; promozione e valorizzazione delle produzioni agricole di qualità.	A/B
		b) Supporto e sviluppo delle filiere corte	
		c) Management aziendale: gestione amministrativa e finanziaria, accesso al credito, problematiche gestionali con particolare riferimento alla intermediazione illecita ed allo sfruttamento del lavoro.	
		d) Supporto alla certificazione bio, dop ecc.....	
4	Direttiva Acque	a) Normativa sulla gestione risorse idriche, tutela delle acque dall'inquinamento, utilizzazione di effluenti e di acque reflue, utilizzo fertilizzanti e prodotti fitosanitari per la salvaguardia delle acque ad uso idropotabile	A
		b) Tecniche innovative di irrigazione, gestione risorse idriche finalizzate al risparmio idrico, gestione degli invasi idrici aziendali	B
		c) Piani di concimazione e piani di utilizzazione agronomica	
5	Uso prodotti fitosanitari,	a) Normativa sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	A
		b) Tecniche per l'impiego e il controllo dei prodotti fitosanitari	

	difesa integrata e biologica	e impatti ambientali e sulla salute umana	B
		c) Strategie di difesa fitosanitaria in agricoltura biologica e integrata	A/B
6	Sicurezza sul lavoro e dell'azienda	a) Obblighi derivanti dalla normativa vigente	A
		b) Protocolli di valutazione dei rischi in azienda e impostazione degli adempimenti obbligatori	B
7	Primo insediamento	a) Supporto alla redazione del piano di sviluppo aziendale	A/B
		b) Imprenditore agricolo professionale	A
8	Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici e agrobiodiversità	a) Valorizzazione dell'agrobiodiversità animale e vegetale	A/B
		b) Agroenergie e energie rinnovabili: biomasse, solare termico, fotovoltaico, eolico e geotermico	
		c) Bioeconomia e economia circolare	
9	Zootecnica	a) Obblighi derivanti dalla normativa sulla condizionalità e sulla sicurezza alimentare, pratiche e tecniche dell'azienda sostenibili per l'ambiente e rispondenti ai cambiamenti climatici, prevenzione degli attacchi di predatori	A/B
		b) Miglioramento tecnico economico dell'azienda: tecniche di allevamento, gestione delle risorse foraggere e della fase di alimentazione, benessere animale, profili sanitari e miglioramento della riproduzione animale, qualità e valorizzazione delle produzioni.	
10	Elementi normativi ed opportunità del PSR 2014-2020	a) predisposizione della domanda grafica, fasi successive all'ammissione al finanziamento compreso il rispetto degli impegni assunti	A
11	Innovazione tecnologica e informatica, agricoltura di precisione	a) Agricoltura di precisione: analisi delle prassi migliorative nei cicli produttivi agricoli e tecnologie abilitanti	A/B
		b) Innovazione tecnologica ed informatica: introduzione delle tecnologie abilitanti nelle specifiche fasi dei processi produttivi agricoli e digitalizzazione	A/B
12	Silvicoltura	a) Obblighi derivanti dalla normativa comunitaria, adeguamento nuove normative forestale nazionale e regionale, "Due Diligence" e sicurezza sul lavoro in ambito forestale.	A
		b) Miglioramento economico ambientale: gestione forestale sostenibile e clima, pianificazione aziendale, innovazioni tecniche, opportunità derivanti dal PSR, energia da fonti rinnovabili e fruizione turistico/ricreativa e sociale	B

### 3.3 Condizioni di ammissibilità degli interventi

#### 3.3.1 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale.

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

Le consulenze per i soci diretti e indiretti delle Organizzazioni dei Produttori con un Programma Operativo approvato su materie attinenti i settori ortofrutticolo, olivo-oleicolo o del miele, sono a carico esclusivamente dei Programmi Operativi delle Organizzazioni dei Produttori. Per la complementarietà con altri strumenti dell'Unione, in particolare con i fondi SIE e il primo pilastro e con altri strumenti della politica agricola comune si rimanda al paragrafo 14 del PSR 2014-2020 Regione Toscana.

Per materie attinenti si intendono quelle riferite a processi produttivi direttamente riconducibili ai settori e/o alle filiere richiamate. Da queste iniziative sono esclusi i soci diretti e indiretti delle Organizzazioni dei Produttori con un Programma Operativo approvato.

## 3.4 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico concesso per singola domanda di aiuto è pari a Euro 1.300.000,00 (unmilione trecentomila/00); per la determinazione del valore complessivo del progetto saranno richieste manifestazioni di interesse ai servizi di consulenza previsti nel progetto che il beneficiario dovrà attestare attraverso apposite dichiarazioni (preadesioni).

Non sono ammesse le domande con un contributo minimo richiesto inferiore a Euro 15.000,00 (quindicimila/00).

La domanda di aiuto è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del suddetto limite minimo.

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

Il massimale di sostegno per ogni destinatario finale dei servizi di consulenza è fissato in Euro 4.500,00 (quattromilacinquecento/00) nell'arco dell'intera programmazione.

## 3.5 Durata e termini di realizzazione del progetto

### 3.5.1 Termine iniziale: decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

L'avvio delle attività di consulenza previste nel progetto deve essere successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. L'ammissibilità delle attività e delle relative spese decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, paragrafo 25 del Reg. (CE) 702/2014).

### 3.5.2 Termine finale e proroga

Il progetto dovrà concludersi entro 12 mesi dall'avvio, salvo proroghe, e comunque entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento, indicato nel contratto per l'assegnazione dei contributi.

E' possibile concedere una o più proroghe del termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga può arrivare a 180 giorni complessivi e viene concessa a modifica del contratto per l'assegnazione dei contributi già emanato dall'UCI.

Le richieste di proroga devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento, pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di proroga devono essere allegati:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta, che illustri le cause del dilazionarsi delle attività;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità della proroga.

L'ufficio istruttore:

1. per le richieste accolte, prende atto delle motivazioni della richiesta di proroga, determina la nuova scadenza per la presentazione della domanda di pagamento e provvede alla registrazione sul sistema ARTEA. Il provvedimento di autorizzazione della proroga viene trasmesso con PEC al beneficiario e modifica automaticamente ed unilateralmente il contratto per l'assegnazione dei contributi;
2. per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi e comunica con PEC al beneficiario la non accettazione.



## 3.6 Spese ammissibili/non ammissibili

### 3.6.1 Spese ammissibili

L'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"

In attuazione della citata disposizione, nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016, è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 sul documento elaborato dal Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR.

Le disposizioni che seguono sono state elaborate in coerenza con il suddetto documento.

Sono ammissibili i costi necessari e congrui per l'erogazione del servizio di consulenza come determinati ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 67 del Reg. UE n. 1303/2013, ovvero tramite tabelle standard di costi unitari.

La spesa ammissibile è calcolata sulla base dello studio metodologico elaborato da Ismea "*Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR*", ai sensi del paragrafo 1, lettera b) e paragrafo 5, lettera a), punto i) dell'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Lo studio sopracitato individua un unico valore UCS per la identificazione della spesa ammissibile del servizio di consulenza pari a *54 euro/ora*.

Le categorie di spesa considerate nel suddetto costo semplificato sono: 1) compenso/costo consulente, 2) spese di viaggio, con particolare riferimento ai viaggi necessari per raggiungere la sede operativa del destinatario finale, 3) spese generali o indirette, rappresentante dalle spese per la gestione amministrativa, il coordinamento, la progettazione e i costi per il mantenimento della/delle strutture del prestatore di servizi di consulenza/organismo.

L'UCS pari a 54 euro/ora identifica pertanto l'importo orario onnicomprensivo per la determinazione della spesa ammissibile del servizio di consulenza. L'ammontare complessivo del sostegno deriverà quindi dalla moltiplicazione delle ore lavoro del consulente per il valore UCS a cui si deve applicare il tasso di aiuto.

Il parametro "ore" corrisponde all' "impegno lavorativo del consulente" per la fornitura del servizio, esso comprende sia il tempo impiegato per attività di tipo "frontale" (incontri con il destinatario finale del servizio di consulenza), sia il tempo impiegato per le attività di preparazione, ricerca delle informazioni, elaborazione di documenti o altro, che siano funzionali all'erogazione del singolo servizio di consulenza.

Pertanto, non devono essere considerate le ore lavoro corrispondenti al tempo impiegato per i trasferimenti e quello impiegato dal consulente o altro soggetto dell'Organismo di consulenza per le pratiche amministrative, il coordinamento, la progettazione delle attività nel loro complesso e le eventuali attività di tipo indiretto in quanto si tratta di voci già comprese forfettariamente nella voce "impegno lavorativo del consulente" di cui sopra.

### 3.6.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili spese ulteriori rispetto a quanto specificato nel precedente paragrafo 3.2.1 "*Spese ammissibili*".

## 3.7 Intensità del sostegno

L'intensità del sostegno è quella stabilita nel PSR 2014-2020, come riportato nella Tabella che segue.



Sottomisura	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
Tipo di operazione: 2.1	Contributo in conto capitale	<p>Sostegno nella misura del 80% della spesa ammissibile a fronte della dimostrazione dell'avvenuto pagamento del restante 20% da parte del destinatario finale della consulenza stessa. In ogni caso, l'importo dell'aiuto è limitato a Euro 1.500 per consulenza.</p> <p>La spesa ammissibile sulla quale si applicano le condizioni sopra riportate, è calcolata sulla base dello studio metodologico elaborato da Ismea "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR", ai sensi del paragrafo 1, lettera b) e paragrafo 5, lettera a), punto i) dell'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Lo studio di cui sopra individua un unico valore UCS per la identificazione della spesa ammissibile del servizio di consulenza pari a 54 euro/ora.</p>

### 3.8 Cumulabilità

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente bando non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali (es. tariffe incentivanti, detrazioni fiscali, credito d'imposta, Programmi Operativi ai sensi dell'OCM, ecc.) quando riferite alle stesse voci di spesa.

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

## 4. Modalità e termini di presentazione della domanda

### 4.1 Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare

Con una domanda di aiuto unica si presenta un progetto di consulenza complessivo, strutturato secondo quanto riportato nel Formulario di Progetto (allegato 1).

Il formulario di progetto consta di una parte generale descrittiva del progetto nel suo complesso e del beneficiario/richiedente aiuto e di una parte analitica descrittiva dei diversi servizi di consulenza proposti in relazione alle tematiche e ai percorsi di consulenza indicati al paragrafo 3.2 "Tematiche".

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

1. formulario per la presentazione del progetto di consulenza firmato dal richiedente (allegato 1 parte prima e parte seconda);
2. curriculum vitae di tutti i consulenti che realizzano i servizi di consulenza previsti nel progetto come indicati nell'elenco da compilare nel formulario (parte prima – par. 2.18), aggiornati e firmati dall'interessato. Il curriculum vitae deve essere redatto su modello europeo, composto da massimo 3 pagine e senza allegati (allegato 2);
3. dichiarazioni relative alle preadesioni attestanti le manifestazioni di interesse da parte di potenziali destinatari finale ai servizi di consulenza previsti nel progetto suddivise per tematica, percorso e servizio di consulenza (allegato 3);
4. fac-simile del contratto di fornitura del servizio di consulenza e dei documenti previsti come elementi essenziali del progetto di consulenza;

Inoltre, nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI):

5. dichiarazione di intenti da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di RTI da costituire (allegato 4), ovvero atto costitutivo del RTI se già costituita.

### 4.2 Progetto

Il progetto deve essere presentato attraverso la modulistica di cui all'allegato 1 "Formulario per la presentazione del progetto di consulenza" costituito da due parti:

- a) Descrizione generale del progetto (allegato 1 parte prima)

- dati identificativi del progetto e presentazione;
  - descrizione del/dei soggetto/i (capofila e eventuali partner) coinvolti e loro ruolo nella realizzazione del progetto;
  - descrizione del contesto di riferimento e degli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione del progetto;
  - struttura e logica progettuale, tematiche trattate e localizzazione geografica;
  - risorse umane e strumentali utilizzate;
  - metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo di supporti on-line, servizi accessori innovativi e strumenti di controllabilità delle attività;
  - monitoraggio;
  - cronogramma delle attività;
  - scheda finanziaria di sintesi.
- b) Schede di attività (allegato 1 parte seconda) con la descrizione analitica dei singoli servizi di consulenza proposti articolati in relazione alle diverse tematiche e percorsi di consulenza come indicati al paragrafo 3.2 "*Tematiche*". Per ogni servizio di consulenza è pertanto necessario completare una scheda attività comprendente le seguenti informazioni:
- Tematica, percorso di riferimento e tipologia di consulenza;
  - titolo e descrizione sintetica;
  - argomenti trattati e relative normative;
  - risultati attesi;
  - elenco e descrizione delle attività previste, quantificazione delle ore/lavoro necessarie;
  - indicazione dei consulenti da impiegare e le specifiche competenza;
  - target di riferimento e indicazione del numero di destinatari finali di cui si prevede l'adesione;
  - elaborati documentali specifici da utilizzare in fase di prestazione del servizio di consulenza: documento iniziale per la verifica della situazione aziendale, check list di verifica intermedia, elaborato finale, sistema di qualità interna e monitoraggio;
  - tempi di realizzazione del progetto da evidenziare secondo il criterio ore/lavoro con specifica delle ore di lavoro svolte in presenza del beneficiario finale e congruità tecnica;
  - scheda finanziaria (preventivo).

#### 4.2.1 Manifestazioni di interesse (preadesioni)

Al fine di quantificare il costo del progetto e l'importo del contributo concedibile è necessario che il beneficiario acquisisca delle manifestazioni di interesse ai servizi di consulenza proposti da parte di soggetti possibili destinatari finali dei servizi stessi. Le preadesioni dovranno essere comunicate tramite apposita dichiarazione da allegare alla domanda di aiuto (allegato 3).

In fase di raccolta delle preadesioni si raccomanda di verificare il rispetto del massimale di euro 4.500 per singolo destinatario finale e per l'intero periodo di programmazione previsto al paragrafo 3.4 nonché il possesso dei requisiti necessari indicati al paragrafo 2.2 "*Destinatari finali dei servizi di consulenza*".

Le preadesioni incomplete o riferite a soggetti privi dei requisiti specifici per poter essere destinatari finali come indicati al paragrafo 2.2 non saranno considerate ai fini della quantificazione preventiva del costo del progetto e del contributo concedibile.

#### 4.2.2 Consulenti

Con riferimento a ciascun servizio di consulenza previsto nel progetto, devono essere espressamente elencati i consulenti che provvederanno alla prestazione. Per ciascun consulente deve essere indicata la professionalità acquisita in termini di qualifiche, titoli di studio, esperienza e/o aggiornamento e eventuali mansioni esclusive.

Le ore prestate per i servizi di consulenza devono essere documentate in appositi time sheet.

#### 4.2.3 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

Tutti i servizi di consulenza ammessi a finanziamento saranno comunicati ai soggetti potenziali destinatari finali dei servizi di consulenza tramite pubblicazione sul sito web regionale.

La prestazione di ciascun servizio di consulenza deve essere preceduta dalla sottoscrizione di un contratto di fornitura del servizio di consulenza da parte del beneficiario/fornitore del servizio e del destinatario finale.

Il contratto di fornitura del servizio di consulenza deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- dati identificativi del soggetto fornitore del servizio di consulenza (beneficiario);
- dati identificativi del destinatario finale;
- attestazione che il servizio di consulenza beneficia di contributo del FEASR - Misura 2 PSR 2014-2020 della Regione Toscana;
- indicazione del servizio di consulenza oggetto del contratto;

- motivazioni che rendono necessaria la consulenza;
- descrizione del percorso di consulenza proposto, indicazione del/dei consulente/i coinvolti, dei risultati attesi, dei tempi di svolgimento delle attività e delle ore di lavoro necessarie (da intendere come *impegno lavorativo del consulente*, vedi par. 3.6.1 "*Spese ammissibili*") con la specificazione di quelle da svolgere in presenza del destinatario finale;
- onere finanziario complessivo del servizio con la specifica dell'onere finanziario a carico del destinatario finale e le modalità di pagamento;
- dichiarazione da parte del destinatario finale che non è stato superato il massimale di contributo FEASR per servizi di consulenza fissato in euro 4.500 nell'arco dell'intero periodo di programmazione (vedi par. 3.4) con la specifica che, in caso di dichiarazione non veritiera, il contributo non sarà riconosciuto e l'azienda dovrà sostenere per intero il costo dell'attività di consulenza;
- dichiarazione da parte del destinatario finale di non essere impresa in difficoltà (art. 1, co. 6 del Reg. 702/2014) e di essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti di stato (clausola Deggendorf) con la specifica che, in caso di dichiarazione non veritiera, il contributo non sarà riconosciuto e l'azienda dovrà sostenere per intero il costo dell'attività di consulenza.

Le attività non possono iniziare prima delle 8.00 e non possono terminare dopo le ore 18.00, esclusi i giorni festivi e prefestivi.

Deve essere sempre garantita la registrazione e la descrizione delle attività svolte da parte del/dei consulente/i coinvolti nelle attività con specifica indicazione delle ore di lavoro svolte in presenza del destinatario finale. Il consulente dovrà pertanto redigere il time sheet di riferimento, mentre il destinatario finale dovrà attestare mediante apposita documentazione, da conservare in copia in azienda, le ore di lavoro svolte in sua presenza con la descrizione delle attività effettuate.

Almeno il 30% delle attività di consulenza devono essere svolte in presenza del destinatario finale del singolo servizio di consulenza.

Il beneficiario è tenuto a fornire tutte le informazioni richieste nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente indicate dalla Regione Toscana.

In fase di svolgimento delle attività il beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. E' in capo al Beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative.

Il Beneficiario è tenuto a evidenziare nell'ambito di tutte le attività previste lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR come previsto al paragrafo 4.7 "*Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità*", in particolare ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento del FEASR e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013 e di quanto previsto nella strategia di comunicazione del PSR 2014-2020.

### 4.3 Modalità di presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto deve essere presentata completa di tutti gli elementi e documenti richiesti, esclusivamente mediante procedura informatizzata, impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA (di seguito "Anagrafe ARTEA") raggiungibile dal sito [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it).

La domanda si considera "completa" e quindi ricevibile se alla stessa viene allegata la documentazione elencata al paragrafo 4.1 "*Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare*".

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul sistema informativo di 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.

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

Il richiedente può presentare la domanda di aiuto dalla data di pubblicazione del presente bando al 31 gennaio 2019.

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

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

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando (Soggetto capofila ed eventuali altri soggetti appartenenti al RTI) 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, come di seguito indicato:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento (Titolare o suo rappresentante legale) (*)	Documento di riconoscimento
Sede localizzata in Toscana	Sede localizzata in Toscana
Documenti fiscali e societari (*)	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA
	Statuto
	Atto costitutivo
Codice IBAN	

(\*) Solo nei casi in cui risulti negativo l'esito di riconoscimento con il "Web service" dell'anagrafe tributaria e del registro delle imprese.

Per costituire il fascicolo aziendale elettronico è necessaria rivolgersi a una struttura abilitata CAA, reperibile sul sito <http://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 aiuto, comporta la sospensione dell'ammissibilità a contributo, fino alla sua regolarizzazione.

Le domande di aiuto devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e smi.

Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande:

- nel caso di sottoscrizione mediante modalità telematica, fa fede la data di sottoscrizione;
- nel caso di sottoscrizione autografa, fa fede la data di ricezione da parte degli uffici competenti.

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

Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 il trattamento e la tutela dei dati personali.

#### 4.5 Impegni del beneficiario

Tramite sottoscrizione della domanda di aiuto, il beneficiario, pena la decadenza dai benefici ottenuti, si impegna a:

1. presentare all'ufficio istruttore, nel caso in cui la domanda risulti in graduatoria ricompresa tra quelle potenzialmente finanziabili, la dichiarazione sostitutiva di certificazione "Decisione n. 4" compilando il fac-simile della dichiarazione scaricabile dalla sezione documenti della domanda di aiuto;
2. procedere alla costituzione del raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) prima della sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi (par. 6.1) in caso di domanda di aiuto presentata da capofila di RTI da costituire;
3. non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per gli stessi interventi previsti dalla domanda e non richiedere, successivamente all'eventuale assegnazione dei contributi, altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto del finanziamento;
4. presentare apposita fideiussione a favore di Artea o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;

5. produrre o integrare la documentazione richiesta dall'UCI nelle varie fasi del procedimento istruttorio;
6. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento;
7. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda e ammesso nel Contratto per l'assegnazione dei contributi, salvo eventuali modifiche al progetto, se autorizzate;
8. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e, nel caso di RTI, presentare domanda di pagamento e la rendicontazione anche per conto dei soggetti partner;
9. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per la presente sottomisura, nei documenti attuativi regionali, nel contratto per l'assegnazione del contributo e nel verbale di accertamento finale;
10. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nel bando e garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
11. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
12. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
13. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa, per almeno cinque anni dalla data di pagamento del saldo;
14. comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni di cui ai punti precedenti.
15. garantire che tutti soggetti coinvolti nelle attività abbiano le necessarie dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza;
16. 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";
17. garantire che i destinatari finali delle attività, contribuiscano al finanziamento della consulenza nella misura richiesta dal bando;
18. comunicare all'UCI competente il programma delle attività (date, orari e luoghi, personale coinvolto e i destinatari finali) con almeno 10 giorni di preavviso e le eventuali variazioni secondo quanto stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi;
- ~~19.~~ sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati o cointestati.

#### 4.6 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Consulenza, formazione e innovazione", responsabile del procedimento, approva il bando della sottomisura 2.1 – "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza" per la selezione delle domande di partecipazione. Il beneficiario, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di aiuto sul sistema informativo ARTEA.

Il Settore responsabile del procedimento individua le domande di aiuto presentate sul sistema informativo ARTEA entro il termine previsto e verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- b. alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo 4.1 "*Documentazione da allegare alla domanda di aiuto*".

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

##### 4.6.1 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria.

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

Il Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale" si riserva di nominare dipendenti regionali con specifiche competenze per dare supporto alla Commissione per la valutazione di progetti ad alto contenuto specialistico.

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

La Commissione esamina in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti nel presente bando e verifica la congruità tecnica dei servizi di consulenza proposti.

Prima dell'inizio delle attività di valutazione la Commissione dovrà rendere esplicite le modalità con cui provvederà ad attribuire i punteggi riferiti ai criteri ad alto contenuto discrezionale.

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

- l'elenco delle domande potenzialmente ammissibili, con indicati i relativi punteggi e il contributo richiesto;
- l'elenco delle domande non ammissibili;
- copia dei verbali di seduta;
- tutti gli elaborati predisposti per procedere alla valutazione comparativa dei progetti.

#### 4.6.2 Principali fasi procedurali

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

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di aiuto completa sul sistema informativo di ARTEA	Beneficiario Richiedente	Entro il 31 gennaio 2019
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA	
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di aiuto
Avvio procedimento	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Valutazione dei progetti di consulenza	Settore Consulenza, formazione e innovazione	Entro 90 giorni dalla data finale per la presentazione delle domande di aiuto
Comunicazione avvio del procedimento con indicazione del responsabile	UCI	Contestualmente all'avvio dell'istruttoria
Istruttoria di Ammissibilità e emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	UCI	Entro 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria
Comunicazione di variazione del progetto (se precedente l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi)	Beneficiario	Entro l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi.
Presentazione domanda di variazione successiva all'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Beneficiario	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variazione del progetto	UCI	Entro 30 giorni dalla presentazione / comunicazione
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione

		della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	UCI	Entro 10 giorni dalla presentazione della proroga
Controlli amministrativi e in loco	UCI	
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di pagamento	Beneficiario	Entro il termine stabilito nel Contratto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Elenchi di liquidazione	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento

#### 4.7 Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità

L'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

D'altro canto, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

## 5. Valutazione e istruttoria della domanda

### 5.1 Criteri di selezione/valutazione

Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza"

Principi	Criteri	Punti (fino a)
----------	---------	----------------



Qualità del progetto di consulenza in termini di rispondenza alle tematiche ed agli obiettivi definiti negli avvisi, di qualità tecnica del servizio offerto, di collegamenti con le altre misure del PSR nonché sul target dell'intervento di consulenza	Coerenza con le Focus area specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con tutte le tematiche indicate nell'avviso = ottimo (9 punti),</i></li> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con almeno 10 tematiche = buono (da 8 punti),</i></li> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con almeno 8 tematiche = buono (da 6 punti),</i></li> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con almeno 6 tematiche = sufficiente (4 punti),</i></li> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con almeno 3 tematiche = sufficiente (3 punti),</i></li> <li>• <i>proposte di servizi di consulenza coerenti con una o due tematiche = sufficiente (1 punto).</i></li> </ul>	9
	Collegamento con le misure del PSR 2014-2020 pertinenti l'oggetto di consulenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>collegamento con almeno 6 misure del PSR 2014-2020=ottimo (da 8 a 9 punti)</i></li> <li>• <i>collegamento con almeno 3 misure del PSR 2014-2020=buono (da 5 a 7 punti),</i></li> <li>• <i>collegamento con almeno 1 misura PSR. 2014-2020=sufficiente (da 1 a 4 punti)</i></li> </ul>	9
	Completezza e chiarezza nella descrizione delle attività di consulenza (insuff.=0, suffic.= da 1 a 4, buono= da 5 a 7; ottimo= da 8 a 9)	9
	Metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo di supporti on-line, servizi accessori innovativi e di strumenti di controllabilità delle attività (insuff.=0, suffic.= da 1 a 4, buono= da 5 a 7; ottimo= da 8 a 9)	9
	Pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato (sistema di qualità interno, monitoraggio, descrizione e strutturazione dell'elaborato finale) (insuff.=0, suffic.= da 1 a 4, buono= da 5 a 7; ottimo= da 8 a 9)	9
		<b>45</b>
Adeguate risorse in termini di personale qualificato regolarmente formato rispetto al servizio erogato; sufficienti mezzi tecnici ed amministrativi; adeguata esperienza ed affidabilità nella prestazione della consulenza	Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando (fino ad un anno=1, da 2 a 3 anni =3 da 4 a 5 anni = 5; ) (*)	5
	Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dagli organismi di consulenza rispetto agli obiettivi, capillarità della presenza sul territorio regionale (**): <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutto il territorio regionale: punti 6</li> <li>- almeno 6 territori provinciali: punti 4</li> <li>- almeno 3 territori provinciali: punti 2</li> </ul> <b>PUNTEGGI NON CUMULABILI</b>	6
	Coerenza delle professionalità impiegate con le attività indicate nel progetto (insuff.=0, suffic.= da 1 a 4, buono= da 5 a 8; ottimo= da 9 a 11)	11



	Disponibilità di consulenti iscritti agli ordini o collegi professionali o disponibilità di consulenti in possesso di titoli di studio per l'iscrizione agli ordini o collegi aventi almeno tre anni di esperienza nei servizi di consulenza :				10	
	N. Tematiche consulenza	N. consulenti sup.10	N. consulenti da 9 a 7	N. consulenti da 6 a 3		N. consulenti inferiore a 2
	Da 1 a 3	Punti 10	Punti 7	Punti 5		Punti 3
	Da 4 a 6	Punti 10	Punti 6	Punti 4		Punti 2
	Da 7 a 10	Punti 10	Punti 5	Punti 3		Punti 0
	Da 11 a 12	Punti 10	Punti 3	Punti 0		Punti 0
In caso di consulenti dipendenti a tempo indeterminato o nel caso di consulenti titolari dell'organismo di consulenza i punteggi verranno parametrati applicando il coefficiente 1. In caso di consulenti dipendenti a tempo determinato i punteggi verranno parametrati applicando il coefficiente 0.60. Per le altre tipologie di consulenti si applica il coefficiente 0.40. Il parametro si applica al numero di consulenti presenti nelle categorie di riferimento.						
Organismo i cui associati sono agricoltori singoli o associati o detentori di aree forestali. N° associati: dal 51% al 70% = 2 punti; dal 71% al 90% = 3 punti; oltre il 90% = 5 punti. In caso di società di capitali le percentuali si riferiscono alle quote di capitale sociale.					5	
Consulenza svolta in prevalenza in presenza del destinatario finale. Dal 30% al 50% delle ore di consulenza=4 punti, oltre il 50%=8 punti.					8	
					<b>45</b>	
<b>Totale</b>					<b>90</b>	
<b>Punteggio minimo</b>					<b>40</b>	
<p>(*)Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando si intende: esistenza e produzione ai fini di controllo di contratti o documentazione chiaramente attestante riferita al periodo compreso dal 01.01.13 al 31.12.17 (gli anni di esperienza possono essere non continuativi, per ciascun anno di esperienza si intendono almeno 8 mesi di attività nello stesso anno solare).</p> <p>Nel caso di organismi di consulenza costituiti mediante aggregazione/trasformazione di organismi preesistenti si tiene conto dell'esperienza maturata dai precedenti soggetti nel periodo indicato a condizione che nell'atto costitutivo dell'organismo o nell'atto notarile sia documentata la relazione con i preesistenti soggetti.</p> <p>(**) Per capillarità della presenza sul territorio si intende il grado di facilità di accesso da parte degli utenti ai servizi di consulenza, quindi individuazione geografica di punti di accesso: uffici o sportelli con dotazioni umane e strumentali.</p>						

## 5.2 Formazione della graduatoria

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

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

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

- denominazione del richiedente;
- il codice fiscale;
- il numero della domanda di aiuto;
- il CUP ARTEA;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- il costo complessivo del progetto;

- il contributo richiesto.

La graduatoria regionale indica:

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

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

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

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

Il decreto di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati e ne sarà data evidenza sul sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it).

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

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

### 5.3 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate

Nel caso in cui venissero accertate ulteriori disponibilità di fondi, a seguito di revoche, rinunce o economie sui progetti approvati, e/o nel caso in cui venissero destinate al presente avviso ulteriori risorse finanziarie, i suddetti fondi potranno essere assegnati prioritariamente a favore di progetti ammissibili dichiarati precedentemente finanziabili ma non finanziati per insufficienza delle risorse seguendo l'ordine della graduatoria.

Il settore "Consulenza, formazione e innovazione" procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determinano lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto parzialmente finanziabili ma non finanziate per carenza di risorse.

La graduatoria rimane aperta per i 12 mesi successivi alla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria stessa e soltanto in questo periodo è possibile lo scorrimento.

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

Se dalle verifiche fatte in sede di istruttoria risulta una riduzione di punteggio, la domanda di aiuto viene ricollocata in graduatoria.

Se dalle verifiche fatte prima della liquidazione del saldo relativamente ai criteri di selezione corrispondenti al principio "Adeguate risorse in termini di personale qualificato regolarmente formato, rispetto al servizio erogato; sufficienti mezzi tecnici ed amministrativi; adeguata esperienza ed affidabilità nella prestazione della consulenza" emerge che uno o più criteri di selezione non sono confermati, si procederà a ridurre il punteggio iniziale al valore effettivo. La domanda di pagamento viene ammessa al pagamento solo se a seguito della rideterminazione del nuovo punteggio si posiziona entro quelle finanziabili. Nei casi in cui ciò non avvenga, si avrà la decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

In tutti i casi, se il punteggio determinato a seguito di istruttoria risulta essere inferiore ai 40 punti, si avrà l'esclusione della domanda o la decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

### 5.4 Modalità di istruttoria delle domanda di aiuto

L'istruttoria delle domande di aiuto è finalizzata ad accertare l'ammissibilità della stessa. Le domande saranno istruite dai sottoelencati Uffici Competenti per l'istruttoria sul territorio della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale (UCI) competenti in ragione della sede legale ovvero della sede in Toscana del beneficiario, nel caso di sede legale extraregionale:

1. Statistiche agricole. Attività gestionale sul livello territoriale di Firenze e Arezzo.
2. Gestione della programmazione Leader. Attività gestionale sul livello territoriale di Siena e Grosseto.
3. Distretti rurali. Attività gestionale sul livello territoriale di Massa e Lucca.
4. Interventi per gli utenti delle macchine agricole. Attività gestionale sul livello territoriale di Pistoia e Prato.

5. Rapporti con i gruppi di azione locale della pesca (FLAGs). Attività gestionale sul livello territoriale di Livorno e Pisa.

L'ufficio competente per l'istruttoria (UCI):

- svolge l'istruttoria della domanda di aiuto sui documenti immessi nel sistema ARTEA secondo le specifiche del presente bando;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- entro i termini stabiliti nella tabella di cui al paragrafo 4.6 "*Procedure tempistica e competenze tecnico amministrative*" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
  1. registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
  2. redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita sul luogo in cui si svolgono le attività.

L'UCI provvede a :

- individuare le domande di aiuto ammesse a contributo a seguito di un esito positivo dell'istruttoria;
- individuare le domande di aiuto che sono escluse dal contributo a seguito di un esito negativo dell'istruttoria dandone comunicazione al settore "Consulenza, formazione e innovazione";
- individuare le domande di aiuto che a seguito dell'istruttoria sono da ricollocare in graduatoria per effetto di una modifica del punteggio dei criteri di selezione dandone comunicazione al settore "Consulenza, formazione e innovazione" per i provvedimenti di competenza;
- redigere i contratti per l'assegnazione dei contributi, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;
- registrare sul sistema ARTEA i contratti per l'assegnazione dei contributi emessi e le eventuali domande respinte, comprese le date degli atti stessi;
- dare comunicazione motivata ai richiedenti/beneficiari la cui domanda è stata respinta.

Qualora durante l'istruttoria risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso, il soggetto competente indica nella lettera di richiesta di documenti integrativi il termine massimo per la presentazione della documentazione stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati dall'UCI comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni in attuazione della DGR n. 1502 del 27 dicembre 2017.

## 5.5 Correzione degli errori palesi

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

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

Gli UCI valutano se ammettere o meno la correzione richiesta.

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

Per le domande di aiuto, la richiesta di correzione deve pervenire all'UCI entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria di cui al punto 5.2.

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

## 6. Realizzazione, variazione dei progetti e stato di avanzamento lavori (SAL)

### 6.1 Contratto per l'assegnazione dei contributi

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

- intestazione del beneficiario e numero della sua domanda;
- descrizione e importo del progetto ammesso;

- importo del contributo assegnato, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- ove opportuno, i termini e la cadenza per la presentazione del monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di variazione del progetto con autorizzazione a modificare unilateralmente il contratto, nel caso di accettazione della richiesta;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di SAL;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI della richiesta di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento, con autorizzazione all'UCI a modificare unilateralmente il contratto, nel caso di accettazione della richiesta;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario, obbligo di informativa riguardo la tipologia dei destinatari finali e obbligo di comunicazione del calendario delle attività il personale tecnico coinvolto e le eventuali variazioni;
- gli impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione delle attività e successivamente al saldo dei contributi;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento per ogni singolo servizio di consulenza effettivamente svolto (contratto di fornitura del servizio di consulenza, documento iniziale per la verifica della situazione aziendale, check list di verifica intermedia, elaborato finale, sistema di qualità interna e monitoraggio, time sheet delle attività, fattura quietanzata a dimostrazione del pagamento di almeno il 20% della prestazione da parte del destinatario finale della consulenza, ecc.....);
- ove pertinente, una liberatoria da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- riduzioni come definite dalla DGR n. 1502 del 27 dicembre 2017;
- modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "Informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'articolo 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli.";
- in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni;
- indicazione a sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati (o cointestati).

Il contratto per l'assegnazione dei contributi è redatto e sottoscritto dal responsabile dell'UCI (o suo delegato) e dal beneficiario.

L'UCI provvede ad inviare il suddetto contratto al beneficiario, oppure alla sua convocazione, indicando modalità e termini per la sottoscrizione. In caso di mancato rispetto delle previsioni per la sottoscrizione, l'UCI diffida il beneficiario a sottoscrivere il contratto entro i successivi 20 giorni di calendario dalla data di invio della diffida.

Decorso il termine di 20 giorni di calendario dalla data di invio della diffida senza sottoscrizione del contratto, l'UCI provvede alla revoca del provvedimento di assegnazione.

La data di sottoscrizione corrisponde a quella del protocollo di ricezione del documento da parte dell'UCI.

## 6.2 Variazione dei progetti

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

A questo proposito è necessario distinguere:

- a) le variazioni per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che riguardano:
  - atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di RTI;
- b) le variazioni per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà

pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:

- i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività previste nel progetto a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei CV sottoscritti che devono essere allegati alla comunicazione;

c) le variazioni subordinate a necessaria autorizzazione dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), che riguardano:

- la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato;
- il piano finanziario quando la variazione superi il 20%;
- il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:
  1. variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di RTI, a di seguito cessioni di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione;
  2. sostituzione di un partner di RTI: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente nel RTI.

Nei casi indicati al punto c), dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione (nel caso c.1, o della nuova impresa partner (nel caso c.2) adeguati alle attività ancora da eseguire e l'impegno formale a svolgere direttamente le attività stesse.

Non possono essere modificate:

- la tipologia di destinatari finali come definiti al paragrafo 2.2 "*Destinatari finali dei servizi di consulenza*";
- le finalità generali del progetto, gli obiettivi e le competenze previste;
- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto.

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

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

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

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

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variazione o di comunicazione comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni in attuazione della DGR n. 1502 del 27 dicembre 2017.

### 6.3 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti

Le richieste di variazione ai progetti che necessitano di una autorizzazione dal parte dell'UCI devono essere presentate tramite il sistema informativo ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di variazione il richiedente/beneficiario deve allegare:

- una relazione dettagliata che indichi le attività oggetto della variazione e i motivi della richiesta,
- eventuali documenti necessari per la realizzazione della variazione proposta.

Quanto indicato potrà essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'UCI ne riscontri la necessità.

L'istruttoria delle variazioni, da effettuarsi nei termini indicati nella tabella del paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative", consiste nella verifica degli elementi sopra elencati.

Nel caso di esito positivo, l'UCI provvede:

1. a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando eventualmente l'elenco delle spese complessive del progetto, nonché l'importo del contributo;
2. ad adottare un provvedimento, relativo agli esiti dell'istruttoria, che modifica i termini del contratto per l'assegnazione dei contributi;
3. a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato della richiesta di variazione.

Nel caso di variazioni che comportino un aumento del costo del progetto, il beneficiario deve impegnarsi alla completa realizzazione del progetto stesso, fermo restando che l'importo del contributo non può essere in nessun caso aumentato rispetto a quello ammissibile e assegnato.

Nel caso di variazioni che comportino una diminuzione del costo del progetto, l'importo del contributo assegnato viene ridotto, nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento previste dalla sottomisura/tipo di operazione.

A seguito dell'accoglimento delle variazioni viene modificato il contratto per l'assegnazione dei contributi.

Il provvedimento di autorizzazione della variazione viene trasmesso con PEC al beneficiario.

Le variazioni non ammissibili, che vengono comunque realizzate, comportano in sede di accertamento finale quanto segue:

- l'esclusione della spesa specifica dal calcolo del contributo spettante, qualora il progetto mantenga i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale;
- la decadenza dell'intero progetto e la revoca del contributo assegnato, qualora non siano mantenuti i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale.

## 6.4 Stato di avanzamento lavori (SAL)

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

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

Le richieste di SAL devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA nei tempi stabiliti al paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa. Alla richiesta di SAL devono essere allegati:

- i documenti elencati al successivo paragrafo "Domanda di pagamento", ove pertinenti;
- relazione dettagliata che motiva la richiesta;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità del SAL;
- la polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta.

L'istruttore verifica la garanzia fideiussoria in merito alla:

- conformità della garanzia;
- scadenza della garanzia;
- importo per cui è stata richiesta la garanzia.

Inoltre:

- prende atto della documentazione presentata,
- determina l'importo in pagamento;
- verifica, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo.

Il responsabile dell'UCI sottoscrive digitalmente l'elenco di liquidazione del SAL. Per le sole richieste con esito negativo si provvede alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite PEC. ARTEA, prima di procedere all'autorizzazione al pagamento del SAL, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia, e verifica presso l'istituto emittente la validazione della garanzia fidejussoria.

## 7. Erogazione e rendicontazione

### 7.1 Domanda di pagamento

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

Le domande di pagamento devono pervenire in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi (fa fede la data di ricezione nel sistema ARTEA) o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

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

pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca del contratto per l'assegnazione dei contributi.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontati tutti i servizi di consulenza effettuati, quindi devono essere forniti tutti i documenti probanti le attività svolte per ogni singolo servizio di consulenza come indicati espressamente nel contratto per l'assegnazione dei contributi.

Tutta la documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato al fascicolo domanda definito all'interno del fascicolo aziendale.

Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi e di quant'altro previsto ai fini della loro ammissibilità.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno cinque anni dalla data 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.

## 7.2 Documentazione da presentare

Il costo totale del progetto viene determinato a consuntivo in base alle attività effettivamente svolte.

Il costo totale del progetto corrisponde al finanziamento pubblico assegnabile. Una volta approvato il progetto, tale importo è indicato nel contratto per l'assegnazione dei contributi e costituisce il massimo contributo pubblico erogabile.

A conclusione del progetto, l'importo totale del contributo pubblico viene determinato in via definitiva sulla base delle attività effettivamente svolte.

Il costo complessivo del progetto non può superare quello approvato.

La documentazione di chiusura da allegare per ogni singolo progetto finanziato comprende:

1. relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle attività e le modalità di superamento adottate;
2. prospetto riepilogativo dei destinatari finali che hanno fruito delle attività contenente per ciascun soggetto persona fisica: genere, età, titolo di studio, occupazione;
3. copia conforme della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; come indicato nel contratto per l'assegnazione del contributo;
4. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento;
5. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai time-sheet nominativi e mensili;
6. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;
7. documenti giustificativi e di pagamento indicati nel contratto per l'assegnazione del contributo.

## 7.3 Istruttoria della domanda di pagamento

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

La verifica documentale comprende:

1. la valutazione della relazione finale, firmata dal beneficiario, in relazione a quella presentata con la domanda di aiuto;
2. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase l'Amministrazione può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni per far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

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

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

Nel caso in cui assegnatario del finanziamento pubblico per la realizzazione di un progetto sia un RTI, è il solo soggetto capofila (mandatario del raggruppamento) che ha il potere/dovere di incassare l'intero finanziamento in nome e per conto degli associati in base al mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'Amministrazione.



L'Amministrazione procede quindi a determinare l'importo definitivo del contributo spettante per il progetto realizzato.

L'ufficio istruttore provvede:

- a verificare, ove pertinente, le condizioni per il pagamento dell'aiuto prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di 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, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale;

Il responsabile dell'Ufficio competente all'istruttoria (UCI), 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, l'ufficio competente all'istruttoria 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;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

In sede di istruttoria della domanda di pagamento possono essere applicate le sanzioni amministrative previste dall'art. 63 del regolamento di esecuzione UE n. 809/2014.

## **8. Rinunce, controlli e revoche**

### **8.1 Rinuncia**

In caso di rinuncia al contributo assegnato e in caso di ulteriori richieste e comunicazioni non meglio definite nei precedenti paragrafi, il beneficiario deve presentare istanza su carta libera all'Ufficio competente per l'istruttoria tramite PEC.

Ai fini della ricevibilità di tali richieste/comunicazioni fa fede la data di ricezione da parte dell'UCI, e non di spedizione. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le comunicazioni di cui al paragrafo precedente devono essere presentate entro 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

### **8.2 Controlli e ispezioni**

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

### **8.3 Sanzioni**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni in attuazione della DGR n. 1502 del 27 dicembre 2017.

## **9. Disposizioni finali**

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

Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

### **9.2 Responsabile del procedimento**

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

- per la predisposizione del bando, la valutazione dei progetti e la formazione della graduatoria: il Dirigente del Settore "Consulenza, formazione e innovazione" che approva la graduatoria;
- Per l'attività istruttorie delle domande: il Dirigente o un suo delegato dell'Ufficio competente dell'istruttoria sul territorio (UCI) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.



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

### 9.3 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia ai seguenti documenti:

- "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" approvate con DGR n. 1249 del 13 novembre 2017 e ss.mm.ii.;
- "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle misura ad investimento – versione 3.0" approvate con Decreto del Direttore di Artea n. 65 del 15 giugno 2018 e ss.mm.ii.

**ALLEGATO 1****FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI CONSULENZA**

**Oggetto:** Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana – Bando attuativo della Sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” Annualità 2018

**SOMMARIO DEL PROGETTO**

Titolo e acronimo	
Denominazione del soggetto proponente:	
Raggruppamento temporaneo di imprese <input type="checkbox"/> SI, indicare tipologia _____ <input type="checkbox"/> NO	
Tematiche di consulenza:	
Durata del progetto:	
Obiettivi:	
Servizi di consulenza proposti: <i>(indicare il numero complessivo suddiviso in base alle tematiche e ai percorsi di riferimento)</i>	
Numero utenti potenziali <i>(indicare il numero complessivo e suddiviso per tematica e servizio di consulenza come risulta dalle preadesioni)</i> :	
Costo complessivo del progetto:	
Contributo richiesto:	

**PRIMA PARTE (Progetto complessivo) - SEZIONE 0 - DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO****01 Titolo:****02 Acronimo:****03 Soggetto proponente capofila e partenariato operativo**

## 03.1. Denominazione soggetto proponente (singolo o capofila di partenariato)

## 03.2 Forma giuridica del RTI (se previsto)

 ATI ATS

-- Altro: specificare.....

 Già costituito Da costituire

## 03.2.1 Denominazione soggetti partner dell' RTI (Attribuire un codice ID ad ogni Partner di progetto)

P1.

P2.

P3.

..

..

Pn.

**04 Direttore Tecnico responsabile del progetto**

Nome Cognome:

Recapito telefonico:

Email:

PEC:

**PRIMA PARTE (Progetto complessivo) - SEZIONE 1 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

**SCHEMA DEI SOGGETTI ATTUATORI**

**1.1 Soggetto proponente (singolo o capofila di ATI/ATS)**

1.1.1 Dati identificativi

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale:

Indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.:

Fax:

e-mail:

(PEC):

Sede Legale: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Sede Fiscale: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Sede Operativa: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Registrazioni:

c/o Camera di Commercio: n.ro Anno Prov.

c/o Tribunale: n.ro Anno Prov.

Partita IVA: Codice fiscale:

1.1.2 Ruolo e attività nel progetto

1.1.3 Breve presentazione del soggetto responsabile del progetto

*Descrivere l'esperienza maturata negli ambiti di consulenza trattati nel progetto*

**1.2 Soggetto partner di RTI (se previsto il partenariato)****1.2.1 Dati identificativi**

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale:

Indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.:

Fax:

e-mail:

(PEC):

Sede Legale: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Sede Fiscale: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Sede Operativa: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail:

Registrazioni:

c/o Camera di Commercio: n. Anno Prov.

c/o Tribunale: n. Anno Prov.

Partita IVA: Codice fiscale:

**1.2.2 Ruolo e attività nel progetto****1.2.3 Breve presentazione del soggetto partner partecipante del progetto***Descrivere l'esperienza maturata negli ambiti di consulenza trattati nel progetto*

Aggiungere sottosezione 1.2 per ciascun partner del progetto mantenendo lo stesso codice identificativo dato nella sezione 03.2.1

**PRIMA PARTE (Progetto complessivo) - SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

**2.1 Configurazione generale, architettura e logica progettuale, metodologie di lavoro** (se prevista descrivere la partnership in riferimento a: complementarietà e interdisciplinarietà e presenza di soggetti esperti in grado di coadiuvare il gruppo di lavoro)

**2.2 Contesto di riferimento e problema/esigenze che si intendono affrontare** (stato delle conoscenze e analisi dei fabbisogni del territorio e/o dal contesto economico - dati quantitativi, andamento congiunturale, eventuali studi e analisi specifiche effettuate ad hoc)

**2.3 Obiettivi generali del progetto e collegamento con altre misure del PSR 2014-2020** (illustrare sinteticamente la coerenza degli obiettivi progettuali con quanto previsto dal bando e il collegamento con gli obiettivi perseguiti da altre misure del PSR. Specificare quali sono le Misure di riferimento)

**2.4 Struttura e contenuti principali del progetto nel complesso** (descrivere sinteticamente la struttura del progetto, indicando i percorsi di consulenza proposti e il soggetto attuatore, in caso di RTI)

**2.5 Ricaduta in relazione alle tematiche generali dell'operazione** (descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità da parte dei destinatari individuati)

**2.6 Individuazione dei destinatari in relazione al settore e alla/e tematica/e trattate** (dettagliare chi sono le categorie di destinatari finali dei servizi di consulenza proposti. Specificare inoltre se e come è prevista la creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, numerosità dei soggetti coinvolti in base alle preadesioni)

**2.7 Modalità di reperimento dell'utenza** (indicare le modalità di reperimento e sensibilizzazione verso i percorsi di consulenza proposti)

**2.8 Capillarità della presenza sul territorio** (*individuazione geografica di punti di accesso per gli utenti: uffici o sportelli con dotazioni umane e strumentali*)

- Arezzo (\*)
- Firenze(\*)
- Grosseto(\*)
- Livorno(\*)
- Lucca(\*)
- Massa Carrara(\*)
- Pisa (\*)
- Pistoia(\*)
- Prato(\*)
- Siena(\*)

(\*) specificare indirizzo/i e descrivere il/i punto/i di accesso

**2.9 Riepilogo delle tematiche di consulenza trattate**

- 1 – Condizionalità
- 2 – Pratiche benefiche per ambiente e clima
- 3 – Investimenti e competitività
- 4 – Direttiva acque
- 5 – Uso prodotti fitosanitari e difesa integrata e biologica
- 6 – Sicurezza sul lavoro e dell'azienda
- 7 – Primo insediamento
- 8 – Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici e agrobiodiversità
- 9 – Zootecnia
- 10 – Elementi normativi ed opportunità del PSR 2014-2020
- 11 – Innovazione tecnologica e informatica, agricoltura di precisione
- 12 - Silvicoltura

**2.10 Utilizzo e descrizione di metodi di valutazione del gradimento delle iniziative**

**2.11 Monitoraggio dell'andamento del progetto e modalità di valutazione finale** (*descrivere le modalità di rilevazione dell'andamento in itinere e di valutazione finale del progetto; precisare chi svolge le relative funzioni*).

**2.12 Piano di autocontrollo** (*descrivere gli ostacoli prevedibili e le azioni correttive ipotizzabili; identificare un set di indicatori di risultato*)

**2.13 Dotazioni disponibili** (*segnalare ed elencare le strumentazioni e le dotazioni (mobili e immobili) a disposizione per attuare il progetto in modo da evidenziarne l'adeguatezza*)

**2.14 Coerenza delle attività programmate con i costi preventivati** (*indicare criteri e procedure per la verifica della congruità tecnica del progetto, utilizzando un sistema di valutazione adeguato*)

**2.15 Metodologie di restituzione dei risultati, follow-up utilizzo supporti on-line, servizi accessori innovativi e strumenti di controllabilità delle attività** (*utilizzare lo schema sottostante per descrivere le diverse caratteristiche del servizio di consulenza, se previste*)

Metodologia di restituzione dei risultati:

Follow-up:

Supporti on-line:

Servizi accessori innovativi:

Strumenti di controllabilità delle attività (*si tratta di strumenti che consentono all'Autorità di Gestione del PSR di controllare a distanza/verificare le attività svolte in relazione al singolo servizio di consulenza*):



**2.16 Costo del progetto e contributo richiesto** (indicare i dati finanziari complessivi del progetto derivanti dalla somma dei preventivi effettuati per i singoli percorsi di consulenza previsti nel progetto)

TEMATICA	PERCORSO DI CONSULENZA E SERVIZIO PROPOSTO	N. ORE	UCS	NUMERO DI DESTINATARI FINALI (preadesioni)	COSTO TOTALE Euro	IMPORTO CONTRIBUTO (80%) Euro	IMPORTO A CARICO DESTINATARI Euro
1. Condizionalità	1.a "....."	14	54	300	226.800	181.440,00	45.360,00
	1.a "....."	10	54	85	45.900	36.720,00	9.180,00
	1.b "....."	10	54	26	14.040	11.232,00	2.808,00
2. Pratiche benef..	2.a "....."	23	54	42	52.164	41.731,20	10.432,80
	.....	...	54	.....	.....	.....	.....
	.....	...	54	.....	.....	.....	.....
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
<b>TOTALI</b>							

N.B. La tabella è stata precompilata a titolo esemplificativo

## 2.17 Costo complessivo ripartito per ogni singolo partner (solo in caso di RTI)

<b>PARTNER →</b>		<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>	<b>Pn</b>	<b>TOTALE</b>
<b>TEMATICHE- PERCORSI E SERVIZI DI CONSULENZA↓</b>						
1.	1.a "....."					
	1.b "....."					
2.	2.a "....."					
	2.b "....."					
...						
....						
<b>Totale</b>						

**2.18 Consulenti** (compilare una riga per persona. Per ogni consulente deve essere allegato il CV a pena di inammissibilità)

N	Nome e cognome	Qualifica del consulente (1)	Aggiornamento professionale con cadenza almeno triennale per le tematiche di riferimento SI/NO	Qualifiche specifiche per determinate tematiche di consulenza SI (specificare)/NO	Soggetto attuatore che rende disponibile la risorsa (2)	Tipologia di lavoro/collaborazione (3)	Percorsi di consulenza di riferimento (4)	Ore Complessive di lavoro per le attività di consulenza previste nel progetto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...n...								

1. Le qualifiche che i consulenti devono possedere per poter svolgere le attività di consulenza di cui al presente bando sono descritte al paragrafo 2.1.1. Nella tabella occorre specificare: **A** = iscritto a Ordini o Collegi professionali; **B**= in possesso di titolo di studio per l'iscrizione a Ordini o Collegi, o adeguato al servizio di consulenza, e tre anni di esperienza lavorativa; **C** = in possesso di titolo di studio per l'iscrizione a Ordini o Collegi, o adeguato al servizio di consulenza, e attestato di formazione.

2. Da compilare solo nel caso di RTI, indicare il nome del soggetto che mette a disposizione la risorsa (soggetto con cui intercorre il rapporto di lavoro/collaborazione).

3. Nella tabella occorre specificare: **A** = dipendente a tempo indeterminato o titolare del soggetto beneficiario; **B** = dipendenti a tempo determinato; **C** = altro (specificare).

4. Indicare i percorsi di consulenza in cui il consulente presta la propria attività lavorativa utilizzando la codifica di cui al paragrafo 3.2 del bando.



**SECONDA PARTE (Schede attività)**

**A) Tematica e percorso di consulenza** (indicare obbligatoriamente il numero della tematica e il percorso di consulenza di riferimento utilizzando la codifica di cui al paragrafo 3.2 del bando)

--

**B) Tipologia di consulenza**

DI BASE   
SPECIALISTICA

**C) Titolo del servizio di consulenza e descrizione sintetica**

--

**D) Argomenti specifici trattati e normative di riferimento**

--

**E) Descrizione delle attività e ore necessarie per la realizzazione del servizio** (descrivere le attività necessarie per le diverse fasi in cui si svolgerà il singolo servizio di consulenza indicando le ore/lavoro del consulente (vedi par. 3.6.1 ultimo capoverso del bando) necessarie per la completa prestazione specificando le ore lavoro che dovranno essere svolte in presenza del destinatario finale e quelle che invece non necessitano della presenza del destinatario finale)

Tipologia di attività e descrizione	Ore in presenza	Ore non in presenza	% ore in presenza su ore totali
Attività .....			
Attività .....			
Attività .....			
Totale			

**F) Congruità tecnica** (dimostrare la congruità tecnica del servizio di consulenza proposto da intendere come adeguatezza del numero di ore previste rispetto alle attività effettivamente da svolgere come sopra dettagliatamente descritte)

--

**G) Risultati attesi** (*descrivere le problematiche da affrontare e i relativi risultati attesi*)

--

**H) Descrizione degli elaborati documentali da utilizzare** (*pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato: documento iniziale per la verifica della situazione aziendale, check list di verifica intermedia, elaborato finale, sistema di qualità interna e monitoraggio....*)

--

**I) Target di destinatari finali** (*descrivere la tipologia di destinatari finali interessati al servizio di consulenza proposto e il loro ipotetico numero in coerenza con le preadesioni*)

--

**L) Elenco consulenti e competenze** (*nome e cognome del/dei consulenti individuati per il servizio di consulenza proposto evidenziandone l'adeguatezza in termini di titolo di studio posseduto, iscrizione a ordini o albi professionali e/o esperienza, e/o formazione nonché eventuali competenze esclusive necessarie*)

NOME COGNOME	TITOLO DI STUDIO	ORDINI O ALBI PROFESSIONALI	ESPERIENZA e/o FORMAZIONE	COMPETENZE ESCLUSIVE

**M) Preventivo** (sulla base delle preadesioni raccolte e riferibili al singolo servizio di consulenza proposto, procedere alla quantificazione del costo totale del servizio di consulenza e del relativo contributo pubblico concedibile  $-(UCS \times \text{numero ore totali}) \times 0.8 = \text{contributo ammissibile per il servizio di consulenza}$ )

TEMATICA	PERCORSO/ SERVIZIO	N. ORE	UCS	N. DESTINATARI FINALI (preadesioni)	COSTO TOT Euro	IMPORTO CONTRIBUTO (80%) Euro	IMPORTO A CARICO DESTINATARI Euro
1. Condizionalità	1.a .....	14	54	300	226.800	181.440,00	45.360,00

*N.B. La tabella è stata precompilata a titolo esemplificativo*

*Aggiungere una scheda attività (seconda parte del formulario) per ciascun servizio di consulenza proposto.*

#### AVVERTENZE

Il formulario deve essere compilato in tutte le sue parti, nel caso in cui uno o più elementi richiesti non ricorrano per il progetto specifico, sarà sufficiente indicarlo nella corrispondente sezione/sottosezione.

Luogo e data

Firma e timbro  
del legale rappresentante

## ALLEGATO 2

### Formato europeo per il curriculum vitae



#### Informazioni personali

Nome [Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita [ Giorno, mese, anno e luogo ]

#### Istruzione e formazione

Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo indicandone la durata ]

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifica/Specializzazione conseguita e votazione

#### Esperienza lavorativa

Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto specificando se l'esperienza lavorativa è stata fatta nel settore pubblico o privato, le ore di durata, la data di inizio e di conclusione degli incarichi ]

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità



---

Capacità e competenze tecniche	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
Altre capacità e competenze personali e organizzative	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
Competenze non precedentemente indicate.	
Patente o brevetti	
Ulteriori informazioni	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
Allegati	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Data**

**Firma**

---

---

**ALLEGATO 3****DICHIARAZIONE PER PREADESIONI  
AI SERVIZI DI CONSULENZA***(da presentare per ciascun servizio di consulenza proposto)*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 non in proprio ma quale titolare/legale rappresentante del prestatore di servizi di  
 consulenza/Organismo \_\_\_\_\_ con sede legale in  
 \_\_\_\_\_ in relazione al servizio di consulenza denominato  
 \_\_\_\_\_, riferito alla tematica/percorso di consulenza codice \_\_\_\_\_  
*(utilizzare la codifica di cui al paragrafo 3.2 del bando)*

**DICHIARA**

**consapevole degli effetti penali previsti in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso  
 di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità**

- che i soggetti/aziende interessati al servizio di consulenza sopra indicato e che hanno formalizzato  
 la propria preadesione sono i seguenti:

N.	Azienda o Ente	Sede legale e sede in Toscana	Indirizzo (via/piazza e numero civico)	Codice fiscale/Partita IVA/Iscrizione camera di commercio
1				
2				
3				
4				
5				

*(inserire tante righe quanti sono i soggetti che hanno manifestato interesse per il servizio di consulenza)*

- che tutte le sopracitate persone/aziende appartengono alla categoria "destinatari finali dei servizi di  
 consulenza" di cui al paragrafo 2.2 del bando attuativo della sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi  
 di servizi di consulenza " approvato con decreto dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

(firma del /la titolare/legale rappresentante)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 4****DICHIARAZIONE DI INTENTI***(dichiarazione obbligatoria in caso di progetto presentato da costituenda RTI)*

Alla Regione Toscana

**Oggetto:** *Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana – bando attuativo della Sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” - Annualità 2018*

I sottoscritti:

- \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare indirizzo, Comune e Provincia)
- residente in \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare indirizzo, Comune e Provincia)
- residente in \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare indirizzo, Comune e Provincia)

**DICHIARANO**

- che in caso di approvazione del progetto .....(indicare il titolo del progetto) presentato a seguito dell'avviso per la concessione di contributi secondo quanto in oggetto, provvederanno entro la data di sottoscrizione del contratto per l'assegnazione di contributi ad associarsi formalmente in..... (*specificare tipologia di RTI*);
- che all'interno dell' .....(*specificare tipologia di RTI*) verrà conferito mandato speciale con rappresentanza a.....

Luogo e data

Firma e timbro

dei legali rappresentanti di tutti i componenti  
del costituendo RTI*(allegare copia del documento di identità di tutti i sottoscrittori)*

**ALLEGATO 5**

Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana – Bando attuativo della Sottomisura 2.1 “Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza” - Annualità 2018

**Contenuti minimi dell'atto costitutivo di Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI)**

(le parti che sottoscrivono l'accordo possono prevedere ulteriori contenuti volti a disciplinare i rapporti reciproci nell'ambito della gestione e attuazione del progetto informativo)

Progetto “Titolo e Acronimo del progetto”

Con conferimento di mandato collettivo speciale di rappresentanza, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 50/2016, all'Azienda (Denominazione capofila) \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_, per la realizzazione del progetto codice \_\_\_\_\_

Con la presente scrittura privata le parti:

- (Denominazione capofila) \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ di seguito denominato Capofila

(Denominazione Partner) \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

(Denominazione Partner) \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, codice fiscale: \_\_\_\_\_

(Altri partner) - - - - -

**PREMESSO CHE**

- i) La Regione Toscana ha emanato il BANDO \_\_\_\_\_ PSR 2014-2020 REGIONE TOSCANA Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ - Sottomisura 2.1;
- ii) che il predetto capofila e i partner hanno aderito alla sottomisura 2.1 presentando su ARTEA il progetto denominato “\_\_\_\_\_”;
- iii) che il predetto progetto contiene la dichiarazione di intenti del capofila e dei partner di partecipare al progetto costituendosi in RTI, con l'indicazione del soggetto Capofila individuato in \_\_\_\_\_, finalizzata alla realizzazione del progetto \_\_\_\_\_, nel caso di aggiudicazione;
- iv) che con Decreto \_\_\_\_\_ la REGIONE TOSCANA DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE - SETTORE \_\_\_\_\_ ha emesso graduatoria dei progetti ammessi e che il progetto “\_\_\_\_\_” risulta tra quelli ammissibili a finanziamento;
- v) che lo Stesso capofila e i partner intendono realizzare congiuntamente il progetto di cui al punto ii) della premessa sotto forma di \_\_\_\_\_ ed eleggono a tal fine domicilio presso la sede del capofila \_\_\_\_\_.

**TUTTO CIO' PREMESSO**

tra il capofila “\_\_\_\_\_” e i partner “\_\_\_\_\_”, come sopra rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue:

**ARTICOLO .... – PREMESSE ED ALLEGATI**

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

**ARTICOLO .... – COSTITUZIONE DEL RTI**

Tra le PARTI INDICATE IN PREMESSA, viene costituita ai sensi 48 del D Lgs 50 del 2016, una \_\_\_\_\_ con carattere occasionale, circoscritta all'oggetto indicato all'art. ....

**ARTICOLO .... – OGGETTO**

L'oggetto del presente Accordo è finalizzato a definire le modalità di collaborazione tra il Capofila e i Partner del Progetto \_\_\_\_\_, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel formulario di progetto allegato al presente accordo.

**ARTICOLO .... – CONFERIMENTO DI MANDATO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA**

Nell'ambito dell' \_\_\_\_\_ i partner conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila" \_\_\_\_\_", e per essa al suo legale rappresentante, che accetta.

Il capofila" \_\_\_\_\_", nella sua qualità di Mandatario dell' \_\_\_\_\_, è abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana e con l'Organismo Pagatore (ARTEA), in nome e per conto dei partner, per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alla realizzazione del progetto \_\_\_\_\_ (ad es. stipula del contratto assegnazione dei contributi, domanda di aiuto e domanda di pagamento su ARTEA).

Alla Società MANDATARIA spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei partner Mandanti nei confronti della Regione Toscana, fino all'estinzione di ogni rapporto dipendente dalla realizzazione del progetto affidato dalla Regione Toscana.

Il mandato è gratuito ed irrevocabile. La sua eventuale revoca, anche per giusta causa, non avrà effetto nei confronti della Regione Toscana.

**ARTICOLO ..... – DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il \_\_\_\_\_, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per la Regione Toscana/ARTEA.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto per almeno \_\_\_\_\_ anni decorrenti dalla data \_\_\_\_\_.

**ARTICOLO .... – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO**

Il Progetto presenta un piano finanziario ripartito per Partner e voci di spesa. Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto.

Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner fermo restando quanto disposto dal bando.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto.

**ARTICOLO .... – IMPEGNI DELLE PARTI**

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel progetto allegato.

**ARTICOLO .... – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA**

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto.

Il Capofila è responsabile del progetto e si occupa del suo coordinamento amministrativo e finanziario. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Riguardo gli aspetti gestionali e amministrativi, il Capofila:

- a) rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti alla Regione Toscana/Autorità di Gestione del PSR e ad ARTEA, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) presenta la domanda di aiuto su ARTEA ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
- c) sottoscrive e presenta la fidejussione bancaria in caso di presentazione di SAL (Stato Avanzamento Lavori);
- d) in caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e alla Regione Toscana facendosene carico, in qualità di Responsabile del progetto. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del partenariato rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite tra le parti nel presente Accordo;
- e) garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di realizzazione del progetto informativo;
- f) garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) informa la Regione Toscana sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- h) elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dalla Regione Toscana.

Riguardo gli aspetti finanziari, il Capofila:

- a) assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) presenta su ARTEA la domanda di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione della domanda di pagamento;
- c) riceve il contributo da ARTEA e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso;
- d) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Riguardo gli audit e controlli, il Capofila:

- a) facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- b) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto fino al \_\_\_\_\_.

**ARTICOLO .... – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto, garantendo coordinamento con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste nel progetto.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito, riguardo gli aspetti gestionali e amministrativi:

- a) informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del Progetto;
- c) partecipa attivamente alle azioni e alle attività, secondo quanto previsto dal progetto;
- d) informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dal PSR.

Riguardo gli aspetti finanziari, il Partner:

- a) trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta;
- b) garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione ad ARTEA.
- d) è responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base alle intese tra le parti presenti nel presente accordo.

Riguardo gli audit e controlli, il Partner:

- a) si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino al \_\_\_\_\_.

**ARTICOLO .... – CIRCUITO FINANZIARIO**

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dalla Regione Toscana/ARTEA, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario.

Il Capofila trasmette la domanda di pagamento ad ARTEA a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa. E' il Capofila stesso ad acquisire i pagamenti da ARTEA. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato al progetto, intestato e gestito dal Soggetto capofila, in qualità di responsabile del progetto. Il Capofila ripartisce le somme ricevute da ARTEA entro \_\_ giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente di ciascun partner, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute a ciascuno Partner. Inoltre il capofila fornisce attestazione alla Regione Toscana/ARTEA dell'avvenuta ripartizione dei contributi ai partner.

**ARTICOLO .... – SANZIONI, RIDUZIONI**

Il Capofila e i Partner sono responsabili in solido per il pagamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni applicate dalla Regione Toscana.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di riduzioni (si potrà scegliere tra le due opzioni):

Opzione A): a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare.

Opzione B): le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

.....  
**Eventuali altre disposizioni e ulteriori contenuti volti a disciplinare i rapporti reciproci  
nell'ambito della gestione e attuazione del progetto informativo**  
.....

**ARTICOLO .... – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da \_\_\_\_ pagine singole e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “\_\_\_\_\_”.

**ARTICOLO .... – ALLEGATI**

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti:

Allegato 1: Progetto

....

Firma

Il Capofila

I Partner



## **MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it).**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

**Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.**

**La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.**

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

- testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);
- collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre segnature;
- utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;
- indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emittitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;
- inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384611-4631