



Bando 2016

Sottomisura 16.1 “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura”

Indice generale

1. Definizioni.....	4
2. Denominazione e finalità.....	5
3. Proposta progettuale per l'impostazione (setting up) del GO e soggetti ammessi a presentare la domanda di aiuto.....	6
4. Risorse finanziarie, intensità di sostegno e massimali.....	7
5. Procedure per la presentazione e la selezione delle proposte progettuali.....	7
5.1 Modalità e termini di presentazione e sottoscrizione dell'istanza.....	7
5.2 Preammissibilità della proposta progettuale.....	7
5.3 Commissione di valutazione.....	7
5.4 Criteri di selezione.....	8
5.5 Valutazione delle proposte e graduatoria.....	9
5.6 Comunicazioni al capofila.....	9
6. Modalità di sottoscrizione (firma) e presentazione della domanda di aiuto.....	9
6.1 Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto.....	10
7. Utilizzo della graduatoria.....	11
8. Condizioni di accesso relative ai beneficiari.....	11
8.1 Condizioni per il pagamento dell'aiuto.....	12
9. Istruttoria delle domande di aiuto.....	12
10. Contratto fra beneficiario e soggetto competente per l'istruttoria.....	12
11. Descrizione delle tematiche e degli interventi ammissibili.....	13
12. Spese ammissibili.....	14
13. Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese.....	17
13.1 Decorrenza dell'ammissibilità delle spese e inizio delle attività.....	17
13.2 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza.....	17
13.3 Altri requisiti della spesa ammissibile.....	18
13.4 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento.....	19
14. Spese non ammissibili.....	21
15. IVA e altre imposte e tasse.....	21
16. Altre limitazioni.....	22
17. Sostituzioni e subentri.....	22
18. Realizzazione e modifiche della proposta.....	22
19. Rendicontazione finale.....	23
20. Decadenza della proposta ed effetti sulle domande di aiuto collegate.....	23

21. Monitoraggio.....	23
22. Fasi del procedimento.....	24
23. Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità.....	25
24. Correzione di errori palesi.....	25
25. Competenze tecnico amministrative e comunicazioni.....	25
26. Disposizioni finali.....	25

1. Definizioni

Ai fini del presente atto, si intende per:

Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
Misura/sottomisura/tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Proposta progettuale per l'impostazione del Gruppo Operativo	Documento redatto tramite specifico formulario per partecipare al bando pubblico per l'attuazione dell'operazione relativa alla sottomisura 16.1 "sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura".
Piano strategico del Gruppo Operativo	Documento redatto tramite specifico formulario per partecipare al bando pubblico per l'attuazione dell'operazione relativa al pacchetto di misure del PSR comprendente la misura 16.2 "sostegno a progetti pilota e per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie".
Documenti attuativi regionali	Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall'Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all'emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all'adozione del PSR 2014/2020 da parte della Commissione Europea
Beneficiario	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento
Autorità di Gestione	Regione Toscana – Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" – Settore "Autorità di gestione FEASR. Interventi per la competitività delle imprese agricole"
Autorità competente	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo
Organismo pagatore	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
Contratto per l'assegnazione dei contributi	Atto stipulato fra beneficiario e Soggetto 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

Capofila	E' individuato dall'Accordo tra le parti tra i partecipanti diretti; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti
Partner diretto	Soggetto giuridico che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza previsti della proposta progettuale. Dopo l'atto di assegnazione corrisponde al beneficiario. L'individuazione di un partecipante diretto è indipendente dal numero di UTE (o UTP ecc.) che lo stesso soggetto giuridico coinvolge nella proposta progettuale
Partner indiretto	Soggetto coinvolto nella realizzazione degli obiettivi del progetto e che usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale stessa pur non richiedendo contributi. In questa categoria possono rientrare anche soggetti che non possiedono i requisiti per accedere alla sottomisura del PSR. I partecipanti indiretti, per essere riconosciuti tali, hanno l'onere di sottoscrivere l'Accordo e possono partecipare a più attività della proposta progettuale
Unità Produttiva	UTE, UPZ, UTF, UPI, UTS, ULI
PSR 2014/2020 della Regione Toscana	Proposta approvata con DGR n. 331 del 23 marzo 2015 (trasmessa alla Commissione Europea), o successiva versione approvata definitivamente con Decisione C (2015) 3507, di seguito indicata come PSR
Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio della Regione Toscana responsabile del procedimento: Settore "Consulenza, formazione e innovazione", via di Novoli, 26 – 50127 Firenze.
Soggetto competente dell'istruttoria	Soggetto che sarà individuato con l'adozione di successivi atti regionali emanati al fine di adeguarsi al riordino delle competenze amministrative in materia di agricoltura previsto dalla L.R. 22/2015.
Progetto di cooperazione	Progetto attuato da due o più soggetti che da risposte concrete alle imprese favorendone la competitività attraverso l'adattamento e l'introduzione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie già esistenti e collaudati, ma non ancora utilizzati. L'operazione concede un sostegno a forme di cooperazione formalmente costituite che prevedano una collaborazione tra differenti soggetti e siano finalizzate ad adattare e sviluppare nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agroindustriale, forestale volti ad un miglioramento quali-quantitativo delle produzioni, alla riduzione dei costi di produzione, al miglioramento delle performance rispetto alle problematiche della sostenibilità ambientale.
Progetto pilota	Progetto che da risposte concrete alle imprese promuovendo la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione. Tale intervento consente di verificare e collaudare innovazioni di processo, di prodotto e organizzative già messe a punto dalla ricerca ma ancora da contestualizzare nelle realtà produttive e negli ambienti pedoclimatici toscani. La durata massima dei progetti pilota è di 36 mesi.

2. Denominazione e finalità

Denominazione della sottomisura: Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura (*Partenariato Europeo per l'Innovazione, Reg. (UE) 1305/2013 – artt. 35, 55, 56, 57, del 17 dicembre 2013*);

Operazione relativa a: sostegno per la preparazione dei Gruppi Operativi del PEI per la produttività e sostenibilità in agricoltura (*fase di setting-up*).

Codice della sottomisura: 16.1

La sottomisura ha l'obiettivo di sostenere le attività relative all'impostazione del Gruppo Operativo (d'ora in avanti "GO") e alla predisposizione del suo progetto (d'ora in avanti "piano strategico") intendendo come GO

una partnership che coinvolge una molteplicità di attori, provenienti da diversi ambiti, per la realizzazione di un piano strategico di innovazione (tecnica, tecnologica, di prodotto, di processo, organizzativa, ecc.) finalizzato ad individuare una soluzione concreta per le aziende agricole e forestali mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

La realizzazione dei piani strategici elaborati in questa fase potrà essere finanziata attraverso un successivo bando che attiverà un pacchetto di misure del Programma di Sviluppo Rurale. Il GO si costituirà ufficialmente solo se il piano strategico sarà approvato e finanziato in questa seconda fase.

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

3. Proposta progettuale per l'impostazione (setting up) del GO e soggetti ammessi a presentare la domanda di aiuto

Nella domanda di partecipazione (modulo A), dovrà essere individuato un capofila che provvederà a presentare la proposta progettuale.

Le attività oggetto della proposta per l'impostazione di un Gruppo Operativo del Partenariato Europeo per l'innovazione (EIP AGRI) possono essere le seguenti:

- animazione e informazione sul territorio (incontri, focus groups, workshops, seminari, visite in campo);
- studi propedeutici, che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità, indagini di marketing finalizzati alla predisposizione del piano strategico del potenziale GO;
- predisposizione del piano strategico da presentare nella seconda fase di attuazione dei GO (secondo bando per il finanziamento dei piani strategici);
- definizione del partenariato e predisposizione di una bozza di regolamento del potenziale GO.

A seguito dei risultati della fase di valutazione delle proposte pervenute saranno ammessi a presentare domanda di aiuto e quindi a beneficiare del sostegno uno o più partner diretti, fino ad un massimo di cinque soggetti. Eventuali altri partner che non ricevono l'aiuto saranno identificati come partner indiretti interessati alla soluzione del problema o a cogliere l'opportunità oggetto della proposta.

Le categorie di soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto sono:

- le imprese agricole e forestali
- le PMI con sede amministrativa ed operativa in zone rurali della Toscana,
- gli operatori commerciali,
- i soggetti di diritto pubblico,
- i soggetti operanti nella produzione di ricerca e trasferimento di innovazione,
- le ONG (Organizzazioni Non Governative) con finalità attinenti le tematiche del bando,
- le associazioni con finalità attinenti le tematiche del bando,
- le organizzazioni dei produttori,
- le organizzazioni di rappresentanza ed altre forme di aggregazione tra le imprese (consorzi, cooperative, ecc.)
- i soggetti operanti nella divulgazione e informazione,
- i consulenti e gli organismi di consulenza.

Per accedere al bando sottomisura 16.1 è necessario che il partenariato sia composto da almeno due soggetti (tra partecipanti diretti e indiretti) di cui uno obbligatoriamente rappresentato da una impresa agricola e/o forestale con almeno una Unità Produttiva in Toscana.

Tutti i soggetti imprenditoriali coinvolti e le associazioni che presentano la domanda di aiuto devono avere almeno una Unità Produttiva in Toscana ad eccezione dei soggetti operanti nella produzione di ricerca e trasferimento di innovazione e le ONG che possono provenire da tutti i paesi dell'Unione Europea. Inoltre

tutti i soggetti beneficiari dell'aiuto devono soddisfare le condizioni di accesso riportate nel successivo paragrafo 8 "Condizioni di accesso relative ai beneficiari".

4. Risorse finanziarie, intensità di sostegno e massimali

L'importo complessivo dei fondi messo a disposizione con il presente bando per la sottomisura 16.1 – operazione "sostegno alla costituzione dei Gruppi Operativi del PEI per la produttività e sostenibilità in agricoltura" del PSR, è pari ad euro 1.000.000,00.

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale ed è pari al 100% delle spese sostenute e ammesse a finanziamento.

Importo massimo del contributo concedibile per ogni proposta: euro 50.000,00

Saranno finanziate fino ad un massimo di 20 proposte progettuali.

5. Procedure per la presentazione e la selezione delle proposte progettuali

5.1 Modalità e termini di presentazione e sottoscrizione dell'istanza

Il presente bando è pubblicato sul Bollettino Ufficiale delle Regione Toscana ed è reperibile sul sito Internet della Regione Toscana all'indirizzo www.regione.toscana.it/psr-2014

L'istanza, inviata dal capofila, deve pervenire sul sistema informativo di ARTEA a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul BURT del presente bando e non oltre il giorno 11 luglio 2016, farà fede la data di ricezione sul sistema informatico ARTEA.

L'istanza deve essere corredata, pena l'esclusione, della seguente documentazione obbligatoria:

- **Domanda di partecipazione** (modulo A);
- **Proposta progettuale** per l'impostazione del Gruppo Operativo (modulo B).

I fac-simile relativi ai moduli A e B sono scaricabili dal sito Internet della Regione Toscana all'indirizzo www.regione.toscana.it/psr-2014

La proposta progettuale deve essere completata in ogni sua parte. In caso di mancata compilazione di una sezione non saranno attribuiti i punteggi corrispondenti a tale sezione.

Le istanze presentate fuori termine o non corredate della documentazione obbligatoria richiesta dal presente avviso saranno considerate non ricevibili.

5.2 Preammissibilità della proposta progettuale

L'Ufficio responsabile del procedimento verifica il rispetto di quei criteri d'accesso che comportano la non ammissibilità delle proposte presentate, con particolare riferimento:

- al numero minimo (due) di partecipanti diretti e indiretti e la loro categoria;
- al numero massimo (cinque) dei partecipanti diretti e la loro categoria;
- al rispetto del massimale previsto per proposta progettuale e per partner;
- alla presenza dell'impegno a formalizzare l'accordo tra le parti (modulo A).

L'Ufficio responsabile effettua una preistruttoria sugli aspetti analizzabili in modo non discrezionale e verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato alle istanze.

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, di cui al punto successivo, che ne prende atto e procede ad esaminare le proposte risultate ammissibili a valutazione. Per quelle non ammissibili il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al Capofila.

5.3 Commissione di valutazione

Le proposte sono valutate da un'apposita Commissione nominata secondo le disposizioni della normativa regionale vigente.

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

Le attività della Commissione sono sintetizzate in appositi verbali relativi alle sedute effettuate.
Le funzioni di segreteria della Commissione di Valutazione sono svolte dall'Ufficio responsabile del procedimento.

5.4 Criteri di selezione

La selezione delle proposte sarà realizzata dalla predetta commissione di valutazione secondo i seguenti criteri:

Principi	Criteri	Punteggio (fino a)
Attinenza della proposta alle tematiche definite nel bando	Rispondenza fra problema/opportunità individuati e tematiche definite nel bando (<i>par. 11</i>)	7
Potenziale impatto dei risultati sul contesto socio-economico locale	Pertinenza dei soggetti coinvolti nella proposta di impostazione del GO (<i>sezione I - parr. 1, 2 e 3 del formulario</i>)	5
	Qualità, coerenza tecnica e finanziaria del percorso operativo proposto per l'impostazione del GO e predisposizione del piano strategico (animazione, studi di fattibilità e/o marketing, brokeraggio) (<i>sezione II - parr. 3.3, 4 e 5 del formulario</i>)	10
	Coerenza fra problema/opportunità individuati e innovazione da sviluppare attraverso il futuro piano strategico (<i>sezione III del formulario - parr. 1, 2 e 3</i>)	10
	Livello di innovazione rispetto allo stato attuale del settore di riferimento e applicabilità dei risultati dell'idea progettuale da sviluppare (<i>sezione III del formulario - par. 2 e 3</i>)	15
Durata	Congruietà della durata del piano strategico proposto (<i>sezione III del formulario - par. 4</i>)	3
TOTALE		50

PUNTEGGIO MINIMO: 30

Le proposte che non raggiungono il punteggio minimo di 30 punti non saranno ammissibili a finanziamento.

In caso di ex-quo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata alla proposta che ha ricevuto il punteggio più elevato per il criterio "Rispondenza fra problema/opportunità individuati e tematiche definite nel bando" e, persistendo la condizione di ex-quo, secondo il criterio "Qualità e coerenza tecnica e finanziaria del percorso operativo proposto per l'impostazione del GO e la predisposizione del piano strategico".

Non saranno attivate proposte progettuali parzialmente finanziabili.

5.5 Valutazione delle proposte e graduatoria

La Commissione esamina le proposte in modo comparativo e sulla base dei criteri di selezione previsti dal presente bando.

La Commissione di valutazione, attraverso l'Ufficio responsabile, può richiedere chiarimenti al Capofila in merito alla proposta presentata. In tal caso i termini della fase di valutazione sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

La Commissione di valutazione può altresì, sempre attraverso l'Ufficio responsabile, inviare prescrizioni al Capofila.

In sede di risposta alle richieste della Commissione sono ammesse modifiche alle azioni progettuali che comportino compensazioni degli importi dei contributi tra i partecipanti diretti, ma non l'aumento del contributo totale inizialmente richiesto.

Al termine della valutazione la Commissione trasmette all'Ufficio responsabile, attraverso appositi verbali:

- l'elenco delle proposte progettuali ammissibili, con indicati i relativi punteggi, gli importi degli investimenti considerati ammissibili in base alla valutazione della loro coerenza con le finalità del bando, i contributi concedibili;
- l'elenco delle proposte progettuali non ammissibili.

Il dirigente responsabile del procedimento, con apposito decreto, prende atto degli elenchi di cui sopra e formula la graduatoria individuando:

- le proposte finanziabili;
- le proposte ammissibili ma non finanziabili perché eccedenti il limite massimo delle 20 proposte progettuali ammesse (vedi precedente par. 4);
- le proposte non ammissibili.

5.6 Comunicazioni al capofila

Al termine del processo valutativo l'Ufficio responsabile effettua le seguenti comunicazioni:

- A) in caso di esito positivo, invita il Capofila a far presentare sul sistema informativo di ARTEA, da parte di ogni beneficiario diretto del progetto, le rispettive domande di aiuto complete di tutta la documentazione necessaria all'istruttoria secondo le modalità previste al successivo paragrafo 6;
- B) in caso di esito negativo, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al Capofila.

6. Modalità di sottoscrizione (firma) e presentazione della domanda di aiuto

Le domande di aiuto relative ai singoli soggetti partecipanti ad una specifica proposta progettuale risultata ammissibile a finanziamento devono essere presentate solo dopo che il capofila ha ricevuto, da parte dell'Ufficio responsabile, la comunicazione relativa alla conclusione del processo valutativo. La domanda di aiuto deve essere presentata entro 45 giorni dalla data della comunicazione della Regione al Capofila (75 nel caso in cui il termine della richiesta ricada nel mese di agosto) esclusivamente mediante procedura informatizzata impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende (di seguito "Anagrafe ARTEA") raggiungibile dal sito www.artea.toscana.it.

Le domande devono contenere gli elementi necessari all'accertamento dell'ammissibilità del soggetto secondo le modalità disciplinate nel documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore in quel momento. Inoltre le domande devono essere riconducibili alla proposta approvata, agli interventi in essa inseriti e devono contenere la documentazione necessaria per la verifica dell'ammissibilità delle spese previste.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal PSR, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007. La mancata regolarizzazione comporta l'applicazione di sanzioni ed esclusioni che saranno disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del D. M. n. 3536/2016.

La domanda di aiuto deve essere riferita a una sola UTE posseduta, o altro tipo di Unità Produttiva Specifica (UPZ, UTF, UPI, UPT, UTS, ULI ecc.); sulla stessa UTE si possono fare più domande purché riferite a

tematiche diverse (vedi successivo par. 11). Tale limitazione non si applica ai soggetti operanti nella produzione e trasferimento di ricerca, sviluppo e innovazione tecnologica che possono partecipare a più proposte, anche sulla stessa tematica, a condizione che trattino argomenti diversi.

Le domande di aiuto possono essere sottoscritte secondo una delle seguenti modalità:

- a) domanda sottoscritta direttamente nel sistema informatico ARTEA mediante le modalità telematiche di cui al decreto ARTEA n. 32 del 31/03/2015 e s.m.i. Le imprese che utilizzano la modalità di sottoscrizione telematica sono registrate nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole con la qualifica di "Azienda digitale". Tali imprese non potranno presentare la domanda sottoscritta con firma autografa salvo le eccezioni previste al paragrafo 3.7 del suddetto decreto;
- b) domanda sottoscritta in modalità autografa, per le imprese non munite di possibilità di sottoscrizione telematica. In tal caso la firma deve essere posta esclusivamente nell'apposito modulo proposto dal sistema informatico ARTEA.

Le modalità di presentazione (inoltre) delle domande di aiuto sono le seguenti:

1. nel caso di sottoscrizione con firma digitale, con inoltro telematico tramite il sistema ARTEA; in tal caso si considera presentata alla data dell'avvenuta ricezione nel sistema stesso;
2. nel caso di firma autografa, le modalità di presentazione ai CAA sono **esclusivamente** quelle previste nel Decreto ARTEA n. 32 del 31/3/2015. Non sono ammesse altre modalità di presentazione diverse da quelle indicate nel suddetto Decreto ARTEA.

Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande:

- In caso di domanda sottoscritta mediante apposizione di firma elettronica, fa fede la data di apposizione della firma stessa.
- In caso di domanda sottoscritta mediante apposizione di firma autografa sulla copia della domanda cartacea stampata dal supporto informatico presente sul sistema ARTEA, fa fede la data di ricezione, e non di spedizione, da parte degli uffici competenti.

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

Qualora il termine di presentazione di una domanda scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo qualunque sia la forma di sottoscrizione della domanda di aiuto.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo. Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

Le domande di aiuto devono essere presentate in forma completa.

La domanda di aiuto si considera "completa" se alla stessa viene allegata la documentazione minima elencata successivamente. L'assenza di detti documenti comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto.

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

La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati dal soggetto competente comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del D.M. n. 3536/2016.

I partecipanti diretti divengono beneficiari dopo la stipula dei Contratti per l'assegnazione dei contributi, una volta verificata l'ammissibilità dei soggetti e delle spese, sulla base di quanto previsto dal documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore in quel momento.

6.1 Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto

Alla domanda di aiuto è necessario allegare:

- una relazione riepilogativa delle attività e dei costi che saranno sostenuti dal beneficiario;

- documentazione di corredo necessaria per la valutazione dell'ammissibilità e congruità delle spese (es: preventivi, curriculum, bozze di contratto, ecc.), così come meglio specificato ai successivi paragrafi 12 e 13. Alla sola domanda del capofila è necessario allegare l'accordo di cooperazione o ATI o ATS sottoscritto dai partecipanti.

Quanto sopra potrà essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'Ufficio competente per l'istruttoria ne riscontri la necessità.

7. Utilizzo della graduatoria

Le proposte progettuali ammissibili, ma non finanziabili, secondo quanto previsto al paragrafo 5.5 "valutazione delle proposte e graduatoria", permangono nella graduatoria generale. Tali proposte potranno essere finanziate solo in caso di rinuncia da parte di soggetti ammessi a presentare domanda o per altre cause che ne determinino l'esclusione.

La gestione della graduatoria è di competenza dell'Ufficio responsabile del procedimento.

La graduatoria si chiude alla scadenza del tempo concesso per la presentazione delle domande di aiuto e soltanto fino a quella data è possibile lo scorrimento.

8. Condizioni di accesso relative ai beneficiari

Per poter essere ammessi al sostegno i richiedenti devono soddisfare le seguenti condizioni:

- 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 (escluso beneficiari di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);
- 2.** non aver riportato sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo o di società semplice; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima. Tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico;
- 3.** non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);
- 4.** nel caso di richiesta di contributi concessi in 'de minimis', ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, non essere beneficiario di altri aiuti concessi in forza di detto regime di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma

diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lorda).

Limitatamente al punto 1), ai sensi dell'articolo 31 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia), il requisito deve essere posseduto e verificato prima della sottoscrizione del contratto per l'assegnazione del contributo e verificato prima del saldo degli aiuti come previsto al successivo paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto".

Limitatamente ai punti 2), 3) e 4) i requisiti devono essere posseduti e verificati con riferimento al momento della sottoscrizione del contratto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

Il mancato soddisfacimento di una o più delle condizioni di ammissibilità nei tempi sopra indicati, porta all'esclusione della domanda o alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

8.1 Condizioni per il pagamento dell'aiuto

Per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari devono:

- 1) nel caso di aiuti di stato o di aiuti concessi secondo la regola del "De minimis", essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti ex art. 107 del Trattato che istituisce l'Unione Europea. Quindi, non è possibile pagare nuovi aiuti a beneficiari che abbiano ricevuto contributi individuati come illegali o incompatibili con decisione della Commissione Europea.
- 2) 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 e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa).

9. Istruttoria delle domande di aiuto

Si fa riferimento a quanto riportato nel documento attuativo "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore.

10. Contratto fra beneficiario e soggetto competente per l'istruttoria

A seguito dell'istruttoria delle domande di aiuto, l'ufficio competente provvede a predisporre il contratto per l'assegnazione dei contributi per le domande risultate finanziabili. Il contratto deve contenere, oltre agli elementi generali descritti nel documento attuativo "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore, i seguenti elementi specifici:

- 1.** Accordo di cooperazione o ATS o ATI sottoscritto, contenente le specifiche responsabilità tra i partecipanti, finalizzato alla realizzazione del progetto sottomisura 16.1. Tale accordo deve essere stipulato entro la presentazione della domanda di aiuto dei singoli partecipanti diretti e allegato alla domanda di aiuto del soggetto capofila;
- 2.** Impegno a redigere una relazione sull'attività svolta;
- 3.** Impegno a redigere una bozza di regolamento del potenziale GO;
- 4.** Impegno a redigere il piano strategico e presentarlo nella seconda fase di attuazione dei GO (bando specifico per la presentazione dei progetti).

In merito ai punti 2, 3 e 4, nel contratto sarà specificato che tali documenti, elaborati congiuntamente dal partenariato, saranno presentati dal capofila.

11. Descrizione delle tematiche e degli interventi ammissibili

Fermo restando le pertinenti disposizioni contenute nel paragrafo 8.1 "*Descrizione delle condizioni generali*" del PSR 2014-2020 della Toscana e le altre limitazioni di cui al presente bando, gli interventi ammissibili sono quelli indicati nel paragrafo "*Descrizione del tipo di intervento*" della scheda della misura 16.1 del PSR.

L'innovazione che dovrà promuovere il gruppo operativo è orientata al conseguimento di risultati specifici a favore delle imprese del settore primario, attraverso lo sviluppo/l'applicazione dei risultati della ricerca, la realizzazione di nuove idee, il collaudo e l'adattamento di tecniche/pratiche esistenti, nell'ambito delle seguenti tematiche:

- 1.** Ottimizzazione dei sistemi di organizzazione, gestione e verifica tecnologica per l'uso razionale dell'acqua in agricoltura
- 2.** Utilizzo e valorizzazione di sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia (produzione di composti chimici e materiali biobased ad alto valore aggiunto attraverso schemi di bioraffineria)
- 3.** Azioni di contrasto e adattamento ai cambiamenti climatici promuovendo la conservazione ed il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale
- 4.** Riduzione di rilasci di sostanze inquinanti e razionalizzazione input energetici (lavorazioni, nutrienti, ecc.)
- 5.** Miglioramento della qualità dell'acqua e del suolo
- 6.** Verifica e adattamento dei sistemi colturali agricoli ai cambiamenti climatici
- 7.** Controllo delle avversità con metodo a basso impatto
- 8.** Conservazione del suolo e sistemi colturali conservativi
- 9.** Modellistica, sensoristica, sistemi di avvertimento e supporti decisionali (DDS)
- 10.** Applicazione dati tele rilevati all'agricoltura di precisione
- 11.** Adozione di nuove varietà, razze e tipologie di prodotto
- 12.** Valorizzazione dell'agro-biodiversità locale (rif. L.R. 64/2004)
- 13.** Miglioramento quali-quantitativo e valorizzazione delle produzioni agricole e forestali
- 14.** Monitoraggio e benchmarking aziendali e di filiera sia tecnico che economico
- 15.** Creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli e adozione di nuove modalità di trasformazione e commercializzazione
- 16.** Sviluppo di prodotti dietetici e salutistici
- 17.** Sviluppo di nuovi prodotti trasformati
- 18.** Pratiche agricole pre e post raccolta per la sicurezza alimentare (Food Safety) delle produzioni agricole
- 19.** Multifunzionalità dell'azienda agricola e diversificazione delle attività
- 20.** Agricoltura sociale

Sono ammissibili i seguenti interventi:

- animazione e informazione sul territorio (incontri, focus groups, workshops, seminari, visite in campo – comprovati attraverso redazione di verbali ed elenco partecipanti con relativa firma);
- studi propedeutici, che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità, indagini di marketing finalizzati alla predisposizione del piano strategico del potenziale GO;
- predisposizione del piano strategico da presentare nella seconda fase di attuazione dei GO (secondo bando per il finanziamento dei piani strategici);
- predisposizione di una bozza di regolamento del futuro GO.

Il sostegno non potrà essere concesso ad un gruppo preesistente che intende continuare un progetto già in essere.

L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di impostazione del GO, alla predisposizione del piano strategico e dei documenti richiesti come output dell'intervento finanziato.

Sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e le spese di investimento in immobilizzazioni materiali.

12. Spese ammissibili

Le spese ammissibili per la sottomisura 16.1 si inquadrano nell'ambito dell'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, il quale dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale. In conseguenza, dunque, si riferiscono anche al 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, concordato nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome (accordo n.4.18/2016/02).

Al fine di effettuare un'adeguata valutazione delle spese ammissibili, il beneficiario deve presentare contestualmente alla domanda di aiuto, una relazione tecnica nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Tali spese sono riconducibili alle seguenti due tipologie:

- costi di esercizio della cooperazione:

- attività di coordinamento, funzionamento e gestione del partenariato;
- gestione e realizzazione delle azioni della proposta progettuale;
- attività di animazione.

Non sono ammesse spese e oneri amministrativi per canoni di allacciamento e fornitura di energia elettrica, gas, acqua, telefono.

- costi relativi a studi necessari alla predisposizione del Piano strategico:

- l'analisi dei fabbisogni;
- studi di fattibilità;
- indagini di marketing;
- altri studi finalizzati alla predisposizione del Piano strategico.

Per ogni tipologia di spesa sono ammissibili le seguenti voci di costo:

A) Spese generali

Le spese generali non possono superare la soglia del 10% rispetto al totale dell'investimento e comprendono le spese bancarie (solo se per tenuta c/c dedicato) e le spese legali e notarili. Anche le eventuali spese per le azioni di informazione e comunicazione, che 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, possono essere ammesse tra le spese generali.

B) investimenti immateriali

Gli investimenti immateriali comprendono:

- consulenze tecniche e finanziarie, acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto;
- onorari di professionisti;

- studi di fattibilità;
- ricerche di mercato.

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

Le suddette offerte devono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o dei collaboratori esterni, ecc.), sulla modalità di esecuzione dell'incarico (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono inoltre riportare le seguenti informazioni:

- prezzo totale;
- modalità di pagamento;
- tempi di consegna;
- termini di validità dell'offerta .

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, produrre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi richiesti, debitamente corredata degli elementi necessari per la sua valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata secondo due criteri:

- 1) miglior prezzo;
- 2) qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore.

Nel secondo caso, al fine di effettuare un'adeguata valutazione della scelta effettuata , il beneficiario deve presentare una dettagliata relazione tecnico/economica nella quale siano evidenti le motivazioni che hanno determinato tale scelta.

La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

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

C) Personale dipendente e non dipendente

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività di impostazione del GO e del suo piano strategico.

Per il personale impiegato nel progetto (a tempo indeterminato, a tempo determinato e a contratto), ai fini dell'applicazione della sottomisura 16.1 vale quanto di seguito riportato:

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

Nella proposta progettuale, la voce di costo "personale dipendente e non dipendente" va dettagliata secondo

la tipologia di personale necessaria per l'attuazione del progetto, le ore di lavoro necessarie per realizzare le azioni previste e il relativo costo orario.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato così come disciplinato nel documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore, estendendone i principi anche ai soggetti privati.

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

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

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

Le spese riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

D) Missioni e trasferte

Per il personale (come definito al punto C) sono ammesse spese di missioni e trasferte esclusivamente se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate. Si distinguono:

1. Spese di viaggio:

- ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). Per il taxi la spesa massima giornaliera rimborsabile è pari a 41,32 euro per due corse. I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione unitamente ad una copia del calcolo dei costi chilometrici effettuato. Sono ammessi i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture (utilizzando il software presente sul sito dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci: così detto costo proporzionale);

2. Spese di vitto e alloggio con le seguenti limitazioni:

- un pasto al giorno: spesa massima pari a 22,26 euro;
- due pasti al giorno: spesa massima pari a 44,26 euro;
- spese di pernottamento, categoria massima 4 stelle (sono escluse le spese accessorie quali telefono, bevande, frigo bar, ecc.).

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali purché riportanti la specifica dei beni consumati.

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

E) Beni di consumo e noleggi

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

- beni di consumo, cioè beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materiali da consumo specifico strettamente funzionali alle attività di progetto;
- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto innovativo. Per i noleggi, al fine di individuare il fornitore e la spesa più conveniente, è necessario che il richiedente adotti una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi forniti da ditte diverse ed in concorrenza tra loro. Su tale base deve essere effettuata la scelta dell'offerta ritenuta più vantaggiosa in base a parametri tecnico-economici. I preventivi acquisiti devono essere allegati alla relazione tecnica.

13. Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'intervento da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi le spese relative potranno essere giudicate ammissibili.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è dunque necessario che la spesa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento così come disciplinato nel documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore.

13.1 Decorrenza dell'ammissibilità delle spese e inizio delle attività

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla ricezione della domanda di aiuto e finisce in corrispondenza del termine previsto nel contratto ad eccezione delle spese per la stipula dell'accordo di cooperazione o ATI o ATS che possono essere sostenute a decorrere dalla data di pubblicazione del bando.

13.2 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza

Le attività e le relative spese previste sono quelle descritte nella proposta progettuale presentata ed ammessa al finanziamento.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata;
- vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;

- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- riguardare interventi decisi secondo i criteri di selezione di cui all'art.49 del Reg. (UE) n.1305/2013.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno devono includere in particolare la verifica della ragionevolezza dei costi, utilizzando un sistema di valutazione adeguato.

Per verificare la ragionevolezza dei costi si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato;
- c) valutazione tecnica indipendente sui costi.

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare (o del servizio) basata sull'esame tra almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

13.3 Altri requisiti della spesa ammissibile

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere anche ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario (corrispondere a "pagamenti effettuati ed effettivamente sostenuti dal beneficiario");
- il pagamento deve essere effettuato tramite un conto intestato al beneficiario.
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali *erga omnes* non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente bando;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal beneficiario;
- essere registrata nella contabilità del beneficiario ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto (ex comma 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013); al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese del beneficiario, questi dovranno provvedere all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP assegnato da ARTEA e risultante dall'atto di concessione del contributo;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste nel documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti da ARTEA.

Per *giustificativo di pagamento* si intende il documento, intestato al beneficiario, che dimostra l'avvenuto pagamento del documento di spesa; la sua data è compatibile con il periodo di eligibilità delle spese, definita nel Contratto per l'assegnazione del contributo.

Il documento che dimostra il pagamento rappresenta la "quietanza" del documento di spesa. Qualora il pagamento di un singolo documento di spesa sia effettuato con diversi mezzi, per ciascuno di essi deve essere presentato il giustificativo di pagamento corrispondente.

Per *documento contabile avente forza probante equivalente*, ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

13.4 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

In conformità con l'articolo 66 del Reg. UE n.1305/13, è necessario che i beneficiari del contributo "adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento". Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 DLgs 385/93) sui beni aziendali.

Il beneficiario deve produrre ciascun documento di spesa fornito di:

- intestazione al beneficiario;
- descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento tramite il numero seriale o la matricola o il numero di telaio della macchina/attrezzatura/impianto acquistati;
- importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
- dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata;
- Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA) esclusi i documenti di spesa relativi all'accordo di cooperazione o ATI o ATS emessi prima della presentazione della domanda di aiuto. Tale CUP ARTEA deve essere presente nell'oggetto della fattura.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- 1) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta

transazione. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto n., fattura n. ..., del, della ditta);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza;
- Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA).

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti effettuati in diverse forme, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

- 2) Assegno bancario con la dicitura "non trasferibile".** In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno, nonché la copia dell'estratto del conto corrente individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Sempre in sede di rendicontazione deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.
- 3) Assegno circolare con la dicitura "non trasferibile".** In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno. Sempre in sede di rendicontazione, a meno che risulti già nell'atto di vendita o nel contratto di fornitura, deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.
- 4) Carta di credito e/o bancomat.** deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- 5) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) , il Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA).
- 6) Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) , il Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA).
- 7) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate, e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

8) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 con la copia della ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accettata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, redatta da parte del legale rappresentante sotto forma di autocertificazione, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, redatta sotto forma di autocertificazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo con l'indicazione del tempo dedicato da ciascun soggetto, in termini percentuali, allo svolgimento di tali attività.

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Tutti i documenti e i giustificativi di spesa devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti o in natura.

In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020, la relativa misura e l'importo ammesso a contributo se diverso dal totale riportato nella fattura e/o documento contabile equivalente.

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

14. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti specifiche tipologie di spesa:

- 1.** qualsiasi intervento di manutenzione o riparazione, relativo a macchinari, attrezzature e impiantistica già esistenti;
- 2.** acquisto di mobili e arredamenti degli uffici;
- 3.** acquisto di macchine e attrezzature varie, hardware e software;
- 4.** spese relative a brevetti;
- 5.** spese riconducibili alle normali attività funzionali dei beneficiari (spese indirette);
- 6.** spese di IRAP relative al personale impiegato nel progetto.

15. IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

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

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

16. Altre limitazioni

Oltre a quanto sopra riportato, nella sottoscrizione della domanda di aiuto i richiedenti devono dichiarare di essere consapevoli:

- 1.** nel caso di soggetti di diritto privato, di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda;
- 2.** nel caso di soggetti di diritto pubblico, di non aver ottenuto altri finanziamenti unionali (anche se solo in concessione e non ancora erogati), per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda.

Il richiedente 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 del contributo a valere sul PSR, deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.

I requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2 devono essere posseduti e verificati con riferimento al momento dell'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

17. Sostituzioni e subentri

I partecipanti indiretti all'Accordo, dopo l'approvazione del progetto, possono essere:

- sostituiti, a seguito di recessi di uno o più soggetti, con altri partecipanti che sottoscrivono i medesimi impegni e obblighi;
- integrati attraverso nuovi ingressi di soggetti che sottoscrivono i medesimi impegni e obblighi.

Tali variazioni devono essere eseguite in base a regole previste nell'Accordo e comunicate dal Capofila all'Ufficio responsabile.

Per quanto riguarda i partecipanti diretti non sono ammesse sostituzioni, salvo i casi di subentro per i quali si distinguono le seguenti situazioni:

- a) prima della presentazione della domanda di aiuto non sono ammessi subentri, ad eccezione dei casi di trasformazione, fusione, scissione della eventuale società partecipante inizialmente all'Accordo, a condizione che il nuovo soggetto subentri nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'originario partecipante diretto. Sono fatti salvi i casi di successione per morte del titolare dell'impresa e tutti gli altri casi di forza maggiore o circostanze eccezionali previsti al secondo comma dell'art. 2 del Reg. (UE) 1306/2013;
- b) dopo la presentazione della domanda di aiuto e fino al termine delle attività di progetto, i subentri dei partecipanti diretti all'Accordo sono regolamentati dal documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore in quel momento.

18. Realizzazione e modifiche della proposta

La proposta è considerata realizzata quando sono state svolte le attività previste dal contratto e sono stati elaborati gli output richiesti:

- piano strategico definitivo da presentare nella seconda fase di attuazione dei GO (secondo bando per il finanziamento delle proposte progettuali)
- bozza di regolamento del futuro GO comprendente l'elenco dei partner individuati
- relazione sull'attività svolta

Le domande di pagamento relative ai singoli interventi devono essere presentate sul sistema informativo di ARTEA entro 6 mesi dalla data di scadenza della presentazione della domanda di aiuto sul sistema ARTEA e comunque nei termini previsti dal contratto di assegnazione.

Non sono concessi anticipi di una parte del contributo.

L'Ufficio responsabile, su richiesta motivata e giustificata del Capofila, può concedere proroghe. L'insieme delle proroghe non può essere superiore a 2 mesi.

Prima di apportare modifiche alla proposta progettuale e alla relativa domanda di aiuto, il beneficiario deve richiedere, nei casi e nei modi previsti dal documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore in quel momento, l'autorizzazione di variante all'Ufficio competente per l'istruttoria che verifica che le condizioni di ammissibilità e di selezione, per le quali la proposta è stata finanziata, non vengano alterate.

Le modifiche alla proposta progettuale non possono comportare l'aumento dell'importo totale del contributo ammesso. Sono considerate modifiche anche le variazioni dei partecipanti nonché degli impegni e obblighi previsti nell'Accordo. A tale scopo il Capofila richiede preventivamente all'Ufficio responsabile la valutazione delle suddette variazioni.

Le modifiche che determinano una riduzione di punteggio sono ammissibili se non comportano il ricollocamento della proposta progettuale in una posizione in graduatoria inferiore a quella utile per il finanziamento.

19. Rendicontazione finale

Una volta ultimato il lavoro, ciascun beneficiario presenta la propria domanda di pagamento sul sistema ARTEA rendicontando la spesa sostenuta. Il Capofila, oltre a rendicontare la spesa sostenuta come partner del progetto, allega alla propria domanda di aiuto una relazione tecnica conclusiva dell'attività svolta in cui si illustrano gli interventi svolti da tutti i soggetti partecipanti diretti ed i relativi risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalità previste. Tale relazione dovrà contenere anche un riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo.

La verifica della realizzazione del progetto spetta all'Ufficio responsabile che richiede, se necessario, il parere della Commissione di valutazione e procede poi all'accertamento finale dell'esecuzione fisica e finanziaria delle predette domande di pagamento secondo quanto disposto dal documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore.

In base alle risultanze dell'accertamento finale, il responsabile del procedimento, tramite proprio provvedimento, predisponde e approva gli elenchi di liquidazione per l'erogazione del contributo spettante. Tali elenchi sono inviati ad ARTEA per il pagamento del saldo dei contributi.

20. Decadenza della proposta ed effetti sulle domande di aiuto collegate

Il progetto decade dal finanziamento quando:

- a) viene meno una delle condizioni di accesso previste dal presente bando;
- b) il progetto non è considerato realizzato, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 18;
- c) a seguito di riduzione del punteggio, in fase di verifica di eventuali varianti o della rendicontazione finale del progetto, lo stesso punteggio risulta complessivamente inferiore alla soglia minima di ammissibilità prevista dal presente bando.

In caso di decadenza le domande di aiuto collegate alla proposta non sono più finanziabili.

21. Monitoraggio

Il Capofila è tenuto a fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati ed i singoli beneficiari sono tenuti a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati

ne rilevino la necessità al fine di redigere documenti riguardanti il monitoraggio e la valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

22. Fasi del procedimento

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

FASI DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO	TERMINI
1. Presentazione della proposta secondo le modalità previste al paragrafo 4	Capofila	Entro il giorno 11 luglio 2016
2. Nomina della Commissione di Valutazione	Regione Toscana	Dopo la data finale per la presentazione delle proposte
3. Valutazione delle proposte e trasmissione dei verbali da parte della Commissione di valutazione all'ufficio responsabile	Regione Toscana	Entro 90 giorni dalla data finale per la presentazione delle proposte (120 nel caso in cui il periodo comprenda il mese di agosto)
4. Atto di approvazione della graduatoria e comunicazione ai Capofila In caso di esito positivo, comunicazione al Capofila per far presentare ai partecipanti beneficiari la domanda di aiuto, completa di tutta la documentazione richiesta In caso di esito negativo, atto di esclusione e comunicazione al Capofila	Regione Toscana	Entro 30 giorni dal termine della valutazione
5. Presentazione della domanda di aiuto dei singoli partecipanti sul sistema informativo ARTEA, completa di tutta la documentazione richiesta	Singoli soggetti partecipanti	Entro 45 giorni dalla data di comunicazione della Regione al Capofila (75 nel caso in cui il periodo comprenda il mese di agosto)
6. Istruttoria di Ammissibilità ed emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Soggetti competenti per l'istruttoria	Entro i termini previsti dai Documenti attuativi regionali
7. Richiesta di varianti e proroghe delle domande di aiuto	Singoli soggetti partecipanti	Entro i termini previsti dai Documenti attuativi regionali
8. Istruttoria e autorizzazione delle varianti e proroghe delle domande di aiuto	Soggetti competenti per l'istruttoria	Entro i termini previsti dai Documenti attuativi regionali
9. Presentazione domanda di pagamento dei partecipanti diretti e presentazione, da parte del capofila, dei prodotti finali: - proposta progettuale definitiva - bozza di regolamento del futuro GO - relazione sull'attività svolta	Singoli soggetti beneficiari	Entro 6 mesi dalla data di scadenza della presentazione della domanda di aiuto sul sistema ARTEA e comunque nei termini previsti dal contratto
12. Approvazione dell'attività svolta e dei prodotti realizzati	Regione Toscana	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento

10. Istruttoria della domanda di pagamento	Soggetti competenti per l'istruttoria	Entro i termini previsti dai Documenti attuativi regionali
11. Predisposizione ed approvazione elenchi di liquidazione singole domande	Soggetti competenti per l'istruttoria	Entro i termini previsti dai Documenti attuativi regionali

I termini riportati nella tabella possono essere modificati dall'Ufficio responsabile con proprio provvedimento, dando eventualmente opportune indicazioni ai soggetti competenti per l'istruttoria fermo restando il termine ultimo di realizzazione della proposta di cui al precedente paragrafo 18 "Realizzazione e modifiche della proposta".

23. Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità

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.

24. Correzione di errori palesi

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una 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, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Per le domande di aiuto la richiesta di correzione deve pervenire all'ufficio istruttore entro 30 giorni dalla data del provvedimento del soggetto responsabile di approvazione della graduatoria.

L'ufficio istruttore valuta se ammettere o meno la correzione richiesta.

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

25. Competenze tecnico amministrative e comunicazioni

Il settore della Regione Toscana responsabile della sottomisura 16.1, sulla base delle linee guida approvate con DGR 1133/2015 ed integrate e modificate con DGR 328/2016, approva il presente bando e svolge le funzioni di ufficio responsabile del procedimento.

Tutte le comunicazioni tra l'Ufficio responsabile e il Capofila successive alla presentazione della proposta avvengono attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) o il sistema regionale Ap@ci. La comunicazione si intende avvenuta nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Da tale data decorrono gli effetti della comunicazione e i termini eventualmente indicati. A tale scopo il Capofila dovrà dotarsi, se non ne è già in possesso, di una propria specifica casella PEC. L'indirizzo PEC della Regione Toscana è: regionetoscana@postacert.toscana.it.

26. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" vigente al momento dell'espletamento delle procedure.