

## **ALLEGATO A**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

**REGIONE TOSCANA**

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

# **BANDO ATTUATIVO DELL'INTERVENTO SRH03**

**“FORMAZIONE DEGLI IMPRENDITORI AGRICOLI, DEGLI ADDETTI ALLE  
IMPRESE OPERANTI NEI SETTORI AGRICOLTURA, ZOOTECNIA,  
INDUSTRIE ALIMENTARI E DEGLI ALTRI SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI  
FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DELLE AREE RURALI”**

(ART. 78 REG. UE 2021/2115)

**BANDO ANNUALITÀ 2024**

# Indice

<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>1. FINALITA' E RISORSE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Finalità e obiettivi .....	6
1.2 Dotazione finanziaria.....	7
1.3 Massimali e minimali.....	7
1.4 Intensità del sostegno.....	7
1.5 Aiuti di Stato.....	7
1.6 Localizzazione degli interventi .....	8
<b>2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' .....</b>	<b>8</b>
2.1 Beneficiari, accordo di partenariato e compiti del Capofila .....	8
2.2 Destinatari finali .....	9
2.3 Requisiti di accesso del beneficiario .....	9
2.4 Impegni e obblighi .....	10
<b>3. ATTIVITA' FINANZIABILI, SPESE AMMISSIBILI, COSTI SEMPLIFICATI, TEMATICHE.....</b>	<b>11</b>
3.1 Attività finanziabili.....	11
3.2 Spese ammissibili .....	12
3.3 Costi standard .....	13
3.4 Tematiche .....	13
<b>4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO .....</b>	<b>14</b>
4.1 Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese .....	14
4.2 Termine finale.....	14
<b>5. CUMULABILITA' .....</b>	<b>14</b>
5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi .....	14
<b>6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....</b>	<b>15</b>
6.1 Modalità per la presentazione della domanda di sostegno.....	15
6.2 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di sostegno .....	15
6.3 Fascicolo aziendale elettronico .....	15
6.4 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno .....	15
6.5 Progetto Formativo.....	16
6.5.1 Qualità del Progetto Formativo.....	17
6.5.2 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività .....	17
6.5.3 Registrazione delle presenze e delle attività .....	18
6.5.4 Sedi di svolgimento .....	18
6.5.5 Personale tecnico .....	18
6.5.6 Verifica finale.....	19
6.5.7 Monitoraggio del progetto .....	19
6.5.8 Informazione sul sostegno da parte del FEASR.....	19
<b>7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO .....</b>	<b>19</b>

7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative.....	19
7.2 Principali fasi procedurali .....	19
7.3 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria.....	21
7.4 Criteri di selezione/valutazione .....	21
7.5 Approvazione della graduatoria.....	26
7.6 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate.....	26
7.7 Modalità di istruttoria delle domande di sostegno .....	26
<b>8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI.....</b>	<b>27</b>
8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi.....	27
8.2 Impegni del beneficiario .....	28
8.3 Modifiche ai progetti .....	29
8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti .....	30
<b>9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>30</b>
9.1 Condizioni per il pagamento del sostegno .....	30
9.2 Stato di avanzamento lavori (SAL) .....	31
9.3 Domanda di pagamento per SAL e saldo .....	31
9.4 Istruttoria della domanda di pagamento per SAL e saldo .....	32
<b>10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE.....</b>	<b>32</b>
10.1 Monitoraggio intermedio e verifica finale del progetto.....	32
10.2 Rinuncia.....	33
10.3 Controlli amministrativi.....	33
10.4 Sanzioni e riduzioni .....	33
<b>11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO .....</b>	<b>33</b>
11.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 .....	33
11.2 Disposizioni in materia di pubblicità.....	34
11.3 Responsabile del procedimento .....	34
11.4 Disposizioni finali.....	35

## DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni utili ai fini del presente atto:

<b>ARTEA</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore.
<b>Autorità competente</b>	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo.
<b>Autorità di Gestione Regionale</b>	Regione Toscana – Direzione “Agricoltura e sviluppo rurale” – Settore “Autorità di gestione FEASR”
<b>Accordo di partenariato</b>	Forma di aggregazione che si costituisce tra i partner di progetto (RTI, ATI/ATS, Rete Contratto).
<b>Beneficiario</b>	Un organismo pubblico o privato o una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione, ammissibile e finanziata secondo quanto stabilito dal bando.
<b>Capofila</b>	È il soggetto individuato nell'ambito di un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana ai fini dell'attuazione di un progetto. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi.
<b>Atto per l'assegnazione dei contributi</b>	Atto con il quale viene assegnato il contributo al richiedente e indicate le disposizioni che regolano le fasi attuative del progetto.
<b>CAA</b>	Centri autorizzati di assistenza agricola.
<b>CUAA</b>	Codice unico di identificazione dell'azienda agricola.
<b>CUP ARTEA</b>	Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA.
<b>Documenti attuativi regionali</b>	Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall'Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all'emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all'adozione del PSP/CSR da parte della Commissione Europea.
<b>Domanda di sostegno</b>	La domanda presentata da un soggetto per partecipare a un regime di sostegno. La domanda si definisce: - individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso al sostegno previsto in un intervento/azione oggetto di un bando; - collettiva quando è presentata da un soggetto per aderire a una forma di progettazione integrata, prevista dal CSR 2023-2027 e dal bando pertinente, in nome e per conto di una pluralità di soggetti.
<b>Domanda di pagamento</b>	La domanda presentata dal Capofila per ottenere un pagamento dell'aiuto (SAL e saldo)
<b>Intervento</b>	Uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate nel piano strategico della PAC.

<b>Operazione</b>	Ai sensi dell'art. 3, punto 4, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/2115, è l'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto o accordo o un'altra attività, selezionata secondo criteri stabiliti dal CSR 2023-2027, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente a un intervento. È l'oggetto di ogni domanda di sostegno.
<b>PSN PAC (PSP)</b>	Il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell'Italia (PSP), approvato dalla Commissione europea con la Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022.
<b>CSR 2023-2027</b>	Il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Toscana.
<b>Formulario per la presentazione del progetto SRH03</b>	Formulario allegato al presente bando per la descrizione delle attività, delle modalità di svolgimento e dei costi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'intervento SRH03.
<b>Spesa pubblica</b>	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni provenienti da un bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'UE messo a disposizione del FEASR, da un bilancio di un organismo di diritto pubblico o da un bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico.
<b>U.C.I.</b>	Ufficio della Regione Toscana Competente per l'Istruttoria.
<b>Ufficio responsabile dell'intervento</b>	Ufficio della Regione Toscana responsabile del bando e dell'intervento SRH03

## DISPOSIZIONI GENERALI

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

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 (Articolo 78);
- Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 8645 del 2.12.2022 e successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023;
- Delibera di GR n. 1534 del 27.12.2022 "Reg. (UE) 2021/2115 FEASR - Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP per la Regione Toscana 2023-2027" e s.m.i.;
- Delibera di GR n.1582 del 18.12.2023 "Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione del documento competenze per la gestione degli interventi di investimento";
- Delibera di GR n.1599 del 28.12.2023 "Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione Disposizioni Comuni - documento attuativo per gli interventi a investimento materiali e immateriali", di seguito indicate come "Disposizioni Comuni";
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

- Legge regionale n. 32 del 26 luglio 2002, “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro”;
- Delibera di GR n. 528 del 06.05.2024 *“Disposizioni specifiche per l’attivazione dell’intervento SRH03 -Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali”*.

## **1. FINALITA’ E RISORSE**

### **1.1 Finalità e obiettivi**

L’intervento è finalizzato alla crescita delle competenze e capacità professionali degli addetti operanti a vario titolo nel settore agricolo, forestale e nei territori rurali.

L’intervento sostiene la formazione e l’aggiornamento professionale dei soggetti destinatari, anche in sinergia tra di loro, attraverso attività di gruppo e individuali quali corsi, visite aziendali, sessioni pratiche, scambi di esperienze professionali, coaching.

Le attività suddette verteranno sulle tematiche connesse con gli obiettivi generali della PAC 2023-2027 avendo particolarmente attenzione ai più recenti risultati della ricerca e alle innovazioni.

L’intervento deve essere funzionale ad almeno uno dei seguenti obiettivi specifici (Art. 6 Reg. UE 2021/2015):

OS 1) sostenere un reddito agricolo sufficiente e la resilienza del settore agricolo in tutta l’Unione al fine di rafforzare la sicurezza alimentare a lungo termine, e la diversità agricola, nonché garantire la sostenibilità economica della produzione agricola nell’Unione;

OS 2) migliorare l’orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione;

OS 3) migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore;

OS 4) contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all’adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l’energia sostenibile;

OS 5) promuovere lo sviluppo sostenibile e un’efficiente gestione delle risorse naturali, come l’acqua, il suolo e l’aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche;

SO6) contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi;

OS 7) attirare e sostenere i giovani agricoltori e i nuovi agricoltori e facilitare lo sviluppo imprenditoriale sostenibile nelle zone rurali;

OS 8) promuovere l’occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne all’agricoltura, l’inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile;

OS 9) migliorare la risposta dell’agricoltura dell’Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche.

Con l’intervento SRH03 si persegue l’obiettivo trasversale di ammodernamento dell’agricoltura e delle zone rurali, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all’innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione, incoraggiando la condivisione delle suddette attività e della digitalizzazione.

## 1.2 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messi a disposizione nel presente bando per l'intervento SRH03 è pari a **2.000.000,00 euro**.

## 1.3 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico concesso per singola domanda di sostegno, è pari a **250.000 euro**; non sono ammesse le domande con un contributo minimo richiesto/concesso inferiore a **50.000 euro**.

La domanda di sostegno è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del valore minimo indicato, mentre viene ammessa a pagamento la domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, sia inferiore a 50.000 euro.

## 1.4 Intensità del sostegno

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

<b>Tipo di intervento:</b>	<b>Tipologia di finanziamento</b>	<b>Tasso di contribuzione</b>
SRH03	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

## 1.5 Aiuti di Stato

Il sostegno viene concesso ai sensi dell'articolo 145, par. 2 del Reg. (UE) 2021/2115 per tutte le attività di formazione previste dal presente bando che contemporaneamente soddisfano i seguenti requisiti:

- 1) sono rivolte **agli imprenditori agricoli e agli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura e zootecnia**;
- 2) riguardano esclusivamente **la produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, elencati nell'Allegato I del TFUE**.

Per i soggetti che non soddisfino i requisiti previsti ai punti 1 e 2, il sostegno è concesso ai sensi del Regolamento (UE) n. 2023/2831 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea Serie L del 15 dicembre 2023).

Ai sensi di tale regolamento, il beneficiario dell'aiuto o, in altri termini, l'impresa<sup>1</sup> a carico della quale avviene la registrazione dell'aiuto in de minimis presenta le seguenti caratteristiche:

- a) l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare € 300.000,00 nell'arco di tre anni, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere. Il periodo di tre anni da prendere in considerazione ai fini del presente regolamento è valutato su base mobile;
- b) l'aiuto è considerato concesso al momento dell'iscrizione del partecipante all'attività formativa;
- c) qualora la concessione dell'aiuto comporti il superamento dei massimali pertinenti di cui sopra, il sostegno di cui al presente Bando non può essere concesso, il contributo concesso al singolo beneficiario è ridotto nei limiti del «de minimis» fino al raggiungimento del massimale;
- d) in caso di fusioni, acquisizioni o scissioni si rimanda all'Art. 3, commi 8 e 9, del Regolamento (UE) n. 2023/2831;

---

<sup>1</sup> Per «impresa» si intende qualsiasi entità che svolga un'attività economica, che consiste nell'offrire beni o servizi in un determinato mercato, **indipendentemente dallo status giuridico di tale entità e dalle sue modalità di finanziamento o dalle tecniche utilizzate per assegnare l'aiuto.**

- e) gli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 2023/2831 possono essere cumulati con aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento (UE) n. 2023/2832 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- f) gli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 2023/2831 possono essere cumulati con aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento (UE) n. 2013/1408 della Commissione (relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo);
- g) l'aiuto verrà erogato soltanto dopo aver accertato che esso non faccia aumentare l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi all'impresa. L'U.C.I. registra e riunisce tutte le informazioni riguardanti l'applicazione del Regolamento (UE) n. 2023/2831, ai sensi della pertinente normativa unionale e statale;
- h) l'accertamento di cui sopra e la registrazione delle informazioni avvengono nel momento in cui, da parte dell'Agenzia formativa viene comunicato all'U.C.I. l'elenco dei partecipanti iscritti;
- i) l'Agenzia formativa è tenuta a informare per iscritto l'impresa beneficiaria riguardo l'importo potenziale dell'aiuto in «de minimis», facendo esplicito riferimento al Regolamento (UE) n. 2023/2831 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea Serie L del 15 dicembre 2023, oltre al fatto che, in seguito al mancato rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2023/2831, non sarà possibile erogare l'aiuto.**

## **1.6 Localizzazione degli interventi**

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le attività formative in presenza devono essere realizzate sul territorio regionale, mentre le visite aziendali e le sessioni pratiche sono ammesse anche al di fuori del territorio regionale.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'**

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

I soggetti beneficiari sono gli Enti di Formazione accreditati. Dato atto del sistema regionale di formazione di cui alla Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i. sono ammesse a presentare domanda solo le Agenzie Formative accreditate secondo quanto previsto dalle DGR n. 329/2023 e DGR n. 330/2023.

I soggetti di cui sopra beneficiano del sostegno presentando la richiesta in forma singola o associata. Possono presentare domanda le Agenzie formative accreditate, con almeno una sede localizzata in Toscana.

Ogni Agenzia Formativa può presentare una sola proposta progettuale con la domanda di sostegno ed eventualmente essere partner non capofila in un'altra e unica proposta progettuale. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato tale vincolo.

Nel caso di accordo di partenariato di seguito indicato come ATI/ATS da costituire tutti i partecipanti devono, al momento della presentazione della domanda, dichiarare l'intenzione di costituire l'ATI/ATS e indicare il soggetto capofila mediante un apposito atto di impegno a costituire l'Associazione temporanea, sottoscritto da tutti i componenti.

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

1. l'indicazione di uno dei partner quale soggetto capofila, su specifico mandato di tutti gli altri;
2. l'indicazione del ruolo di ciascun partner nella realizzazione del progetto, le reciproche responsabilità e le rispettive quote di finanziamento necessarie alla regolare attuazione del progetto approvato.

Il Capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti partner e in caso di ammissione



a finanziamento, tutte le successive domande.

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

I compiti del Capofila sono:

- presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partner;
- essere il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Toscana e ARTEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- garantire il coordinamento complessivo delle attività progettuali facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano tutti alla realizzazione degli obiettivi di progetto;
- informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Toscana;
- essere il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto: ciascun partner non capofila che sostiene le spese del progetto provvede a predisporre la rendicontazione delle proprie spese e la trasmette al Capofila;
- presentare la domanda di pagamento per lo stato avanzamento lavori (SAL) e a saldo, in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all'associazione temporanea e pertanto presentare tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- essere il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e le deve ripartire in quota parte tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS secondo quanto previsto dal progetto e dalle eventuali varianti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso;
- comunicare ad ARTEA l'avvenuta effettiva ripartizione del contributo tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS che hanno realizzato il progetto.

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

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

## **2.2 Destinatari finali**

In relazione alle tematiche trattate nelle attività formative di cui al presente bando, sono destinatari dell'attività di formazione i seguenti soggetti con sede legale e/o almeno una sede operativa/unità locale in Toscana, come risultante dal fascicolo aziendale o da visura camerale:

- imprenditori agricoli, addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari e degli altri soggetti privati funzionali allo sviluppo delle aree rurali;
- amministratori e dipendenti e altri soggetti pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali.

Possono partecipare all'attività formativa anche i lavoratori dipendenti ed i coadiuvanti familiari anche a tempo determinato.

## **2.3 Requisiti di accesso del beneficiario**

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

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

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

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

2. rispettare quanto previsto dal PSP in merito alla cumulabilità degli aiuti e doppio finanziamento. In particolare:

- nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115 o negli atti unionali attuativi delle norme in materia di "Aiuti di stato";
- tuttavia non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC;
- infine un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

I suddetti requisiti relativi, di cui al punto 1, devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo; in caso di mancato possesso dei requisiti sopra indicati la domanda è dichiarata inammissibile con riferimento al punto 1).

Il requisito di cui al punto 2 deve essere posseduto o dichiarato dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno e verificato dagli Uffici competenti per l'istruttoria prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo.

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

## **2.4 Impegni e obblighi**

Il beneficiario del finanziamento si impegna a:

- garantire l'accesso alle attività selezionando i partecipanti secondo criteri oggettivi e trasparenti;
- mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'operazione;
- non svolgere attività formative comprese nei percorsi previsti dall'istruzione scolastica;
- non svolgere attività formative per adempiere a disposizioni di legge (formazione obbligatoria);
- non svolgere attività formative rivolte a destinatari che già aderiscono, per la stessa tematica, ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM) o del Fondo Sociale Europeo;
- garantire che i destinatari finali, fruitori della formazione, debbano avere la sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Toscana;
- fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici).

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

#### **3.1 Attività finanziabili**

Per accedere al finanziamento, le attività di seguito elencate dovranno essere organizzate in progetti formativi, articolati nelle seguenti attività:

##### **Corsi di formazione**

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

a) corsi lunghi: attività d'aula o comunque svolte in modo collettivo di durata compresa tra 61 e 150 ore;

b) corsi medi: attività d'aula o comunque svolte in modo collettivo di durata compresa tra 21 e 60 ore;

c) corsi brevi: attività d'aula o comunque svolte in modo collettivo di durata compresa tra 8 e 20 ore.

La durata minima è di 8 ore.

N. partecipanti: da 8 a 25.

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

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

##### **Workshop**

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

La durata è compresa tra 4 e 12 ore.

N. partecipanti: da 8 a 25.

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

##### **Coaching**

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

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

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

Ogni impresa ospitante dovrà possedere i requisiti e l'esperienza necessaria alla conclusione delle attività, da indicare nel formulario di progetto di cui all'allegato 1.

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

##### **- modalità on line (esclusivamente FAD sincrona)**

I beneficiari di cui al punto 2.1 possono prevedere la progettazione e l'erogazione di corsi, interamente in modalità da remoto on line e sincrona. L'attività on line deve essere sincrona, ossia

realizzarsi come attività informativa in cui i momenti di contatto tra partecipanti e relatori avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la relazione videotrasmissa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in generale, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che garantiscano il rilevamento dei collegamenti e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca, con apposito ID il collegamento dei partecipanti e dei relatori/tutor, con indicato l'orario di ingresso e di uscita e l'ammontare del tempo di collegamento per ciascun partecipante.

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

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

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

La durata minima è di 8 ore.

N. partecipanti: minimo 8.

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

Sono esclusi **Workshop e Coaching.**

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

I beneficiari di cui al punto 2.1 possono prevedere la progettazione e l'erogazione di corsi, sessioni pratiche, esercitazioni e addestramento interamente o parzialmente in modalità da remoto on line e sincrona, ossia realizzarsi come attività in cui i momenti formativi avvengono in modo simultaneo e diretto.

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

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

L'attività in presenza e l'attività on-line saranno rendicontate sulla base dei rispettivi costi standard di cui al paragrafo 3.3, **in modo esclusivo**: o giornate/ore in presenza (costo standard euro/ora/allievo) oppure giornate/ore on line (costo standard euro/ora), per la rendicontazione non sarà accettato l'uso di entrambe le opzioni di costo standard, per le stesse attività svolte nella medesima giornata.

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

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

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

*N. partecipanti 10 allievi*

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

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

*Totale 13.275,00€*

### **3.2 Spese ammissibili**

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 l'intervento coincide;
- pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrua rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.
- essere effettuata dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno e prima della

presentazione della domanda di pagamento;

- essere effettuata in conformità con le norme vigenti e con le prescrizioni del Bando in tema di predisposizione e tenuta della documentazione contabile e fiscale.

### 3.3 Costi standard

Per gli interventi formativi sono applicate le seguenti “Unità di Costo Standard”, ai sensi del documento "Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027" - Marzo 2024 - realizzato da Ismea nell'ambito del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-22 Piano di azione biennale 2021-2023 - Scheda progetto 7.1 - ISMEA “Capacità amministrativa e scambi di esperienze”:

- a) Attività di formazione collettiva in presenza: **Corso Breve (durata compresa tra 8 e 20 ore) 23,10 €/ora/allievo.**
- b) Attività di formazione collettiva in presenza: **Corso Medio (durata compresa tra 21 e 60 ore) 20,90 €/ora/allievo.**
- c) Attività di formazione collettiva in presenza: **Corso Lungo (durata compresa tra 61 e 150 ore) 18,40 €/ora/allievo.**
- d) Attività di formazione collettiva in presenza: **Workshop 23,10 €/ora/allievo.**
- e) Attività di formazione collettiva a distanza: **Corso in modalità on line (esclusivamente FAD sincrona) 298,00 €/ora.**
- f) Attività di **coaching presso la sede del destinatario finale (impresa agricola) 62,00 €/ora.**

### 3.4 Tematiche

I corsi di formazione, coaching e workshop verteranno sulle tematiche connesse con gli obiettivi specifici della PAC 2023-2027 avendo particolarmente attenzione ai più recenti risultati della ricerca e alle innovazioni. Ciò sarà possibile attraverso l'attivazione di un progetto formativo articolato in aree tematiche e attività formative che siano **sempre correlate agli interventi del Complemento per lo sviluppo rurale del PSP per la Regione Toscana (2023-2027)**:

#### Tematica 1 – Clima e sostenibilità ambientale

Favorire l'applicazione di **pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione, conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli e per la tutela delle acque. Uso razionale della risorsa idrica** attraverso tecniche di progettazione e di gestione degli impianti irrigui (sistema di supporto all'irrigazione “IRTO Irrigazione in Toscana”); **normativa relativa alla concessione per il prelievo di acque ad uso agricolo.**

- Incrementare l'innovazione agronomica, con particolare riferimento **all'agricoltura di precisione, digitalizzazione e adozione di sistemi di supporto alle decisioni (DSS)**, anche con riferimento all'**Intervento ACA24**.
- Promuovere le competenze degli operatori in materia di **Condizionalità Rafforzata**, introduzione delle nuove BCAA (Buone Condizioni Agronomiche ed Ambientali) e dei nuovi CGO (Criteri di Gestione Obbligatori). **Collegamenti con gli Ecoschemi** (art.31 del Reg.UE 2021/2115).
- Promuovere l'applicazione **di pratiche sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari, contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento** (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %).

#### Tematica 2 – Benessere Animale

- Valorizzare il **Benessere Animale** attraverso **la zootecnia di precisione** e sistemi di

- certificazione, tra cui **ClassyFarm**.
- Contrastare le **malattie negli allevamenti e le epizootie** nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.
- **Zootecnia biologica**.
- **Le nuove epizootie e zoonosi** che si stanno affacciando nel nostro panorama regionale/nazionale.

### **Tematica 3 – Competitività e sostenibilità sociale**

- Sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale, in forma singola o associata, finalizzati alla competitività e multifunzionalità delle imprese agricole. Investimenti per la diversificazione e per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli (olioturismo e enoturismo).
- Promuovere le competenze degli operatori in materia di **gestione economica e di mercato** dell'azienda agraria in forma singola o associata, di **uso degli strumenti digitali**.
- **Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115)** promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego anche attraverso attività pratiche.

Le attività formative dovranno perseguire l'obiettivo di promuovere la digitalizzazione in agricoltura e nelle zone rurali, in particolare facendo un uso efficace delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per migliorare la condivisione delle conoscenze.

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

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

L'avvio delle attività di formazione previste nel progetto deve essere successivo alla data di approvazione dell'atto per l'assegnazione dei contributi.

L'ammissibilità delle attività e delle relative spese decorre dal giorno successivo alla data di approvazione dell'atto per l'assegnazione dei contributi.

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, Reg (UE) 2022/2472).

### **4.2 Termine finale**

Il progetto dovrà concludersi entro il **31.12.2027**, salvo proroghe, e comunque entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento, indicato nell'atto di assegnazione dei contributi.

## **5. CUMULABILITA'**

### **5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi**

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

L'intervento è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri interventi dell'AKIS (SRG01, SRG09, SRH01, SRH02, SRH04, SRH05, SRH06).

L'intervento non è rivolto ai consulenti e agli attori dell'AKIS destinatari della scheda SRH02.

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

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

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

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

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

Al fine della richiesta del sostegno previsto dal presente bando, il Capofila può presentare la domanda di sostegno a decorrere dal 01/07/2024 ed entro le ore 13.00 del 30/09/2024.

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

La protocollazione in anagrafe ARTEA è automatizzata e associata alla registrazione della ricezione. Qualora il termine di presentazione di un'istanza scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

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

Il richiedente dichiara in DUA di disporre di piena e completa informativa sulla normativa Privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 679/16 e normativa nazionale.

Costituiscono condizioni di irricevibilità della domanda:

- il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione delle domande;
- la mancanza degli elementi che consentono di individuare inequivocabilmente il soggetto beneficiario;
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante.

### **6.3 Fascicolo aziendale elettronico**

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007 nei modi e nei termini indicati al paragrafo 3.3 "Fascicolo aziendale elettronico" del Documento "Disposizioni Comuni".

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

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

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

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

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

Le domande di sostegno devono essere presentate in forma completa.

La domanda si considera "completa" e quindi ricevibile se alla stessa viene allegata la documentazione indicata nel presente paragrafo.

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

Con una domanda di sostegno unica si presenta un progetto di formazione complessivo, strutturato secondo quanto riportato nel **Formulario di Progetto di cui all'Allegato 1**.

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

1. **Formulario di progetto** per la presentazione del progetto di formazione, compilato in tutte le sue parti e firmato dal richiedente (*Allegato 1*);
2. **curriculum vitae** del personale tecnico ad esclusione dei docenti (vedi punto 6.5.6):
  - **Direttore tecnico** responsabile del progetto: è la figura, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto formativo complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali e deve essere individuato nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario;
  - **Tutor**: garantisce il supporto operativo ai docenti e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti alle attività, di monitorare le presenze/assenze in relazione alle diverse tipologie di attività previste dal bando; secondo i modelli di cui all'*Allegato 2*. I curriculum vitae del personale docente dovranno essere inviati in fase di istruttoria redatti su modello europeo, composto da massimo 3 pagine e senza allegati.
3. **Dichiarazione di intenti** da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di ATI/ATS da costituire (*Allegato 3*), ovvero atto costitutivo dell'ATI/ATS se già costituita;
4. **Dichiarazione dell'Agenzia Formativa** per il rispetto dei requisiti per i locali, arredi e attrezzature come richiesto per la procedura di accreditamento - Criterio II: la struttura logistica dell'organismo" DGR 329/2023 (*Allegato 4*).

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

- 1) dichiarazione relativa alla **controllabilità della regolarità contributiva** (*Allegato 5*),
- 2) dichiarazione possesso **requisiti di accesso del beneficiario**, di cui al paragrafo 2.3 del bando, da parte di tutti i partners di ATI\_ATS (*Allegato 6*), solo in caso di ATI o ATS.

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

## 6.5 Progetto Formativo

Nell'articolazione del progetto formativo devono essere tenuti presenti gli standard qualitativi stabiliti dalla Delibera Regionale n. 329 del 27.03.2023, e comunque con riferimento alla Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i..

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

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

Sezione 0 - Dati identificativi del progetto;

Sezione 1 - Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto;

Sezione 2 - Progetto formativo:

A) qualità del progetto formativo;

B) articolazione del progetto;

Sezione 3 - Risorse utilizzate per la realizzazione del progetto formativo;



Sezione 4 - Altra documentazione, ove pertinente.

### 6.5.1 Qualità del Progetto Formativo

La proposta formativa deve essere compilata in maniera dettagliata e completa in ogni parte e rispondere ai seguenti elementi di valutazione da parte della Commissione:

**la pertinenza** - gli obiettivi progettuali sono basati su problematiche reali (dei beneficiari, del territorio, delle organizzazioni settoriali, ecc.);

**la coerenza interna** – la logica progettuale è costruita su attività che portano a risultati connessi agli obiettivi specifici e generali della PAC;

**la sostenibilità** - cioè in che misura il miglioramento delle conoscenze dei destinatari finali può considerarsi duraturo.

Nella valutazione della qualità complessiva del progetto formativo, verranno considerati eventuali sistemi conciliativi tempi/vita/lavoro, descritti e messi in atto dai beneficiari, al fine di agevolare la massima fruibilità del servizio da parte dei partecipanti.

Ogni intervento, Corso di formazione - Workshop – Coaching dovrà essere riconducibile alle tematiche di cui al punto 3.4 “Tematiche”, con il programma dettagliato e la descrizione delle attività previste, in apposite “schede di attività”, una per ogni tipologia di intervento programmato. Nelle suddette schede dovranno essere indicate le ore dedicate alle lezioni frontali in aula, alle visite didattiche, alle sessioni pratiche o alle esercitazioni in laboratorio o in campo e all’addestramento all’uso di strumenti digitali.

### 6.5.2 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

- Le attività possono essere avviate con un numero di ammessi pari almeno ai 2/3 del numero previsto di partecipanti e comunque non inferiore a 5, e non superiore a 25 unità. Nel caso di partecipanti in numero superiore al consentito non sarà riconosciuto un costo superiore a quello del progetto approvato.
- Deve essere in ogni caso assicurata la superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e la disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto.
- L’orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L’attività formativa non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione dell’amministrazione erogante il finanziamento) ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per tutte le attività, le Agenzie formative dovranno fornire via PEC all’U.C.I, dieci giorni di calendario prima dell’evento, quanto segue:

- il calendario delle attività (date, orari e sedi di svolgimento),
- l’elenco dei partecipanti, anche ai fini di quanto previsto al punto 1.5 “Aiuti di Stato” del presente bando,
- gli argomenti trattati,
- l’elenco nominativo delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto;

per le attività on line dovranno essere forniti:

- un documento illustrativo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità on line, specificando i moduli che realizzano gli obiettivi del progetto formativo;
- il modello di report prodotto dalla piattaforma digitale di cui al precedente paragrafo;
- l’indicazione del web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto da parte dell’Ufficio regionale responsabile dei controlli (U.C.I), nel caso di attività on line;
- un calendario delle iniziative con le tematiche e i relatori impegnati con modalità on line, con modalità in presenza o mista;

- dichiarazione di aver proceduto alla verifica della disponibilità da parte dell'utenza della tecnologia necessaria per partecipare alle edizioni on line.

### **6.5.3 Registrazione delle presenze e delle attività**

Il beneficiario attuatore delle attività formative è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

- Per ogni attività formativa deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle firme di presenza dei partecipanti e dei docenti, nonché delle attività svolte, compilando e conservando agli atti il "Registro delle presenze e delle attività", composto da fogli numerati, che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione;
- per l'attività di Coaching è obbligatoria la compilazione del registro didattico individuale.

Per i corsi in modalità on line deve essere garantita obbligatoriamente la tracciatura informatica del collegamento e della presenza dei partecipanti durante le lezioni;

- nel caso di formazione a distanza, le attività svolte devono essere autocertificate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale di FAD, vidimato dall'Amministrazione, in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previste dal modulo didattico, le date di inizio e fine. Su tale registro l'allievo deve registrare la data, le ore di attività a distanza, gli argomenti trattati e i nominativi dei tutor/docenti contattati. Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

### **6.5.4 Sedi di svolgimento**

- riguardo alle sedi di svolgimento dei corsi nonché per le attrezzature utilizzate, il Beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale per i corsi forestali), 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 responsabile di stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi.

### **6.5.5 Personale tecnico**

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

- il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto formativo complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali e deve essere individuato nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario;
- il tutor: garantisce il supporto operativo ai docenti e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti al corso, di registrare le attività e le presenze anche nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana, di fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte;
- i docenti: indicare la qualifica dei docenti (in ruolo del sistema universitario/scolastico, personale come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, inquadrato ai sensi del CCNL da almeno due anni. Rientrano in questa tipologia anche i professionisti e tecnici esperti con esperienza di docenza nell'area tematica non inferiore a tre anni o esperienza professionale non inferiore a sette anni). Per le domande ammesse a finanziamento, i curricula verranno verificati in sede di istruttoria di ammissibilità effettuata dagli U.C.I. e dovranno riportare le qualifiche e le competenze relative alle materie oggetto del corso.

### 6.5.6 Verifica finale

- a conclusione delle attività previste, potrà essere effettuata una verifica finale per la valutazione dell'apprendimento dei partecipanti;
- le modalità della verifica finale (prova teorica e/o pratica, test con questionario cartaceo o informatizzato, con correzione differita o immediata, ricorso ad apposita Commissione di valutazione, etc.) per valutare i risultati conseguiti da ciascun partecipante, dovranno essere indicate preventivamente nel formulario del progetto formativo (Allegato 1).

### 6.5.7 Monitoraggio del progetto

- ai fini del monitoraggio durante lo svolgimento del progetto il Capofila dovrà predisporre e inviare all'U.C.I., entro il 30 settembre di ogni annualità di durata del progetto, una relazione intermedia dettagliata sullo stato di realizzazione delle attività. La relazione intermedia, dovrà evidenziare anche eventuali difficoltà incontrate durante lo svolgimento e le modalità di superamento adottate.

### 6.5.8 Informazione sul sostegno da parte del FEASR

- il Beneficiario è tenuto a evidenziare nell'ambito di tutte le attività formative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR (vedi punto 11.2 "Disposizioni in materia di pubblicità").

## 7. VALUTAZIONE PROGETTI, APPROVAZIONE GRADUATORIA E ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO

### 7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Gestione delle misure del PSR per la consulenza, la formazione, l'innovazione, per i giovani agricoltori e per la diversificazione delle attività agricole" responsabile del procedimento, approva il bando dell'intervento SRH03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali" per la selezione delle domande di partecipazione. Il Capofila, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di sostegno sul sistema informativo ARTEA.

Il sistema informativo di ARTEA riceve e protocolla le domande di sostegno con riferimento alla corretta modalità di presentazione e al rispetto dei termini previsti dal presente bando. Il Settore responsabile dell'intervento verifica il rispetto delle condizioni che comportano la non ricevibilità delle domande di sostegno presentate, con particolare riferimento:

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

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di Valutazione di cui al paragrafo 7.3 che ne prende atto e procede ad esaminare i progetti risultati ricevibili.

Per le domande non ricevibili, e quindi non valutabili dalla Commissione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al Capofila.

### 7.2 Principali fasi procedurali

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

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSA-BILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di sostegno completa sul sistema informativo di ARTEA	Capofila	Entro le ore 13.00 del 30 /09/2024
Ricezione e protocollazione delle domande di sostegno	ARTEA	

Raccolta domande ed invio elenco al Responsabile del procedimento	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA ai due giorni lavorativi seguenti al termine della presentazione delle domande di sostegno.
Valutazione delle domande di sostegno e approvazione della graduatoria	Settore Responsabile del procedimento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto).
Istruttoria della domanda di sostegno ed emissione dell'atto di assegnazione del finanziamento	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Eventuale presentazione della richiesta di variante progettuale	Capofila	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di variante progettuale	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 30 giorni dalla richiesta di variante.
Eventuale presentazione della richiesta di proroga	Capofila	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di proroga	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di proroga.
Presentazione richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	Capofila	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	ARTEA	Entro 30 giorni dalla richiesta di pagamento SAL.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Capofila	Entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi.
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	ARTEA	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Determinazione degli elenchi di liquidazione	ARTEA	Entro 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento a saldo.
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione (70 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Autorizzazione al pagamento in presenza di polizza fidejussoria	ARTEA	Entro 15 giorni dalla validazione della polizza fidejussoria (30 giorni nel caso in cui nei 15 giorni sia incluso il mese di agosto).

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

Le operazioni di valutazione delle domande di sostegno sono effettuate da una Commissione di Valutazione nominata con decreto del Direttore della Direzione “Agricoltura e Sviluppo Rurale” e composta da dipendenti della Regione Toscana esperti nelle materie trattate nei progetti. Deve essere nominato membro della Commissione di Valutazione almeno un rappresentante degli Uffici Territoriali responsabile della successiva fase istruttoria.

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

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

È facoltà della Commissione di Valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti tramite il settore responsabile del procedimento. In tal caso i termini della fase di valutazione sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

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

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

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

Per essere inserito in graduatoria il progetto relativo all’intervento SRH03 dovrà conseguire il punteggio minimo totale di 60 punti, ottenuto dalla somma dei punteggi attribuiti per i criteri di selezione indicati nella tabella sottostante; i progetti con punteggio inferiore saranno esclusi dal sostegno.

Principio	Criterio di selezione	Punteggio Fino a	Griglie di valutazione e metodologia	Totale
01 - Qualità del progetto formativo	<p><b>0.1.1</b> - Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del CSR e nel bando. Verrà valutata la chiarezza e completezza della proposta formativa, la capacità del progetto di attestare la corrispondenza tra le esigenze di supporto espresse dai potenziali destinatari, anche attraverso un'appropriata analisi di contesto, ed i contenuti del progetto stesso.</p> <p>La proposta formativa deve essere compilata in maniera dettagliata e completa in ogni parte e rispondere ai seguenti elementi di valutazione:</p> <p><b>la pertinenza</b> - gli obiettivi progettuali sono basati su problematiche reali (dei beneficiari, del territorio, delle organizzazioni settoriali, ecc.);</p> <p><b>la coerenza interna</b> – la logica progettuale è costruita su attività che portano a risultati connessi agli obiettivi specifici e generali della PAC;</p> <p><b>la sostenibilità</b> - cioè in che misura il miglioramento delle conoscenze dei destinatari finali può considerarsi duraturo.</p>	15	<p>Insufficiente: <b>da 0 a 3 punti</b>  Sufficiente: <b>da 4 a 6 punti</b>  Buono: <b>da 7 a 10 punti</b>  Ottimo: <b>da 11 a 15 punti</b></p>	72
	<p><b>0.1.2</b> - Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso in base alla Dichiarazione Sostitutiva presentata in Domanda di Sostegno.</p> <p>Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione del beneficiario nella domanda di sostegno e al successivo controllo di tutti i curricula in fase istruttoria delle figure</p>		12	

<b>01 - Qualità del progetto formativo</b>	coinvolte che devono essere presenti e conformi a quanto previsto dal bando.		- presenza di altri esperti nel settore/materia oggetto delle attività: <b>punti 4.</b> <b>PUNTEGGI NON CUMULABILI</b>
	<b>0.1.3</b> - Fruibilità e presenza di materiale didattico previsto per i partecipanti (libro a stampa – altre pubblicazioni escluse riviste e brochure – schede informative ed altro materiale illustrativo cartaceo o multimediale e strumenti digitali a supporto della didattica).	<b>8</b>	Il punteggio è attribuito in base a distribuzione di: - materiale cartaceo: <b>punti 1;</b> - strumenti digitali per attività pratiche e di esercitazione, documentata da programma delle attività: <b>punti 3;</b> - presenza e accessibilità a piattaforma on line dedicata al materiale: <b>punti 4.</b> <b>PUNTEGGI CUMULABILI</b>
	<b>0.1.4</b> - Connessione con i progetti dei GO del PEI-AGRI del PSR Regione Toscana 2014 - 2022 e con quelli di ricerca e innovazione sostenuti da altri fondi comunitari, nazionali e regionali.	<b>8</b>	Chiara, diretta e documentata connessione con progetti Toscani o di altre Regioni italiane e/o dell'UE: - con progetti regionali, 1 punto per progetto, fino al massimo di <b>5 punti;</b> - <b>3 punti</b> per connessione progetti extraregionali. <b>PUNTEGGI CUMULABILI</b>
	<b>0.1.5</b> - Presenza di attività formative con visite didattiche di approfondimento documentata da programma delle attività.	<b>8</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali e al controllo delle attività che prevedano study visit. Dal 31 al 70%: <b>punti 4;</b> oltre il 70%: <b>punti 8.</b>
	<b>0.1.6</b> - Nel progetto sono previste e descritte nel dettaglio: -procedure per l'analisi e la valutazione degli esiti del progetto; -procedure per la valutazione dell'apprendimento dei partecipanti con restituzione di report.	<b>6</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali: - se nessuno dei requisiti è riscontrabile: <b>0 punti;</b> - procedure per l'analisi e la valutazione degli esiti del progetto: <b>3 punti</b> - procedure per la valutazione dell'apprendimento dei partecipanti con restituzione di report: <b>3 punti</b> <b>PUNTEGGI CUMULABILI</b>

<b>01 - Qualità del progetto formativo</b>	<b>0.1.7</b> – Articolazione della formazione a distanza, mista, in presenza.	<b>10</b>	- Prevista unicamente formazione a distanza (FAD): <b>3 punti</b> ; - previste sia FAD sia lezioni in presenza con FAD > 50% delle ore totali: <b>6 punti</b> ; - lezioni in presenza > 50% delle ore totali: <b>10 punti</b> .	
	<b>0.1.8</b> - Coinvolgimento, nel progetto di formazione, di realtà aziendali del settore, che possano concorrere al trasferimento di conoscenze e abilità specialistiche coerenti con le tematiche scelte (coaching, visite didattiche, testimonianze).	<b>5</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, e al controllo delle attività attraverso l'analisi dei programmi di dettaglio: <b>5 punti</b> .	
<b>02 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC</b>	<b>0.2</b> - Il progetto comprende attività i cui contenuti sono coerenti con gli obiettivi della PAC 2023-2027	<b>6</b>	Insufficiente: <b>da 0 punti</b> Sufficiente: <b>da 1 a 2 punti</b> Buono: <b>da 3 a 4 punti</b> Ottimo: <b>da 5 a 6 punti</b>	<b>6</b>
<b>03 - Premialità per specifiche tematiche/obiettivi e/o ricaduta territoriale</b>	<b>0.3.1 - Tematica 1</b> Clima e sostenibilità ambientale	<b>14</b>	Il Progetto tratta la tematica con oltre il 70% delle attività previste: <b>punti 14</b>	<b>22</b>
	<b>0.3.2 - Tematica 2</b> Benessere Animale		Il Progetto tratta la tematica con oltre il 70% delle attività previste: <b>punti 12</b>	
	<b>0.3.3 - Tematica 3</b> Competitività e sostenibilità sociale		Il Progetto tratta la tematica con oltre il 70% delle attività previste: <b>punti 8</b>	
	<b>0.3.4</b> - Lezioni in presenza (comprese le attività pratiche) localizzate nelle aree interne, documentate da programma delle attività.	<b>3</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, e al controllo delle attività attraverso l'analisi dei programmi di dettaglio, dei corsi svolti in presenza. Oltre il 10%: <b>3 punti</b> .	
	<b>0.3.5</b> - Lezioni in presenza (comprese le attività pratiche) localizzate nelle aree alluvionate, documentate da programma delle attività.	<b>2</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, e al controllo delle attività attraverso l'analisi dei programmi di dettaglio, dei corsi svolti in presenza. Oltre il 10%: <b>2 punti</b>	
	<b>0.3.6</b> – Attività in presenza localizzate in tutte le province toscane.	<b>3</b>	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, e	



<b>03 - Premialità per specifiche tematiche/obiettivi e/o ricaduta territoriale</b>		al controllo delle attività attraverso l'analisi dei programmi di dettaglio. Intero territorio regionale: <b>3 punti.</b>	
<b>Totale</b>		<b>100</b>	
<b>Punteggio minimo complessivo: 60 punti</b>			
<p><b>- Per docenti qualificati, si intendono:</b> docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico, personale come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, inquadrato ai sensi del CCNL da almeno due anni. Rientrano in questa tipologia anche i professionisti, tecnici esperti e imprenditori del settore con esperienza di docenza nell'area tematica non inferiore a tre anni o esperienza professionale non inferiore a sette anni.</p> <p><b>- Per "accessibilità dei contenuti formativi on line",</b> si intende, per i destinatari dell'attività formativa, la possibilità di accedere a un'area riservata dove sono disponibili i materiali didattici e/o strumenti per facilitare le comunicazioni e il dialogo tra docenti, tutor, partecipanti. Le agenzie formative dovranno essere provviste di portale/piattaforma per l'attività formativa attraverso app scaricabili dai partecipanti alle attività.</p> <p><b>- Per aree interne si intendono:</b> i comuni ai sensi della Mappatura nazionale (Ai), aggiornata per la programmazione 2021-2027, elencati al <a href="#">Par.4.4. dell'Allegato A alla delibera giunta .199 del 28 febbraio 2022.</a></p> <p><b>- Per aree alluvionate si intendono:</b> i comuni di cui all'<a href="#">art.2 della Legge regionale 29 dicembre 2023, n. 51</a> "Misure urgenti a sostegno delle comunità e dei territori della Regione Toscana colpiti dai recenti eventi emergenziali"- individuati dal Commissario delegato con ordinanza 15 novembre 2023, n. 98, come integrata dall'ordinanza del medesimo Commissario 1° dicembre 2023, n. 108 e successive modifiche e integrazioni.</p>			

## **7.5 Approvazione della graduatoria**

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

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

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

- denominazione del Capofila;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- il costo complessivo del progetto;
- il contributo richiesto.

La graduatoria regionale indica:

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

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

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

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

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

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

## **7.6 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate**

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

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

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

Gli U.C.I. integrano l'atto di assegnazione in favore della domanda ammessa e finanziata parzialmente e procedono a istruire le domande interessate dallo scorrimento della graduatoria.

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

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

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

L'U.C.I., individuato secondo quanto stabilito nel documento attuativo 'competenze':

- svolge l'istruttoria della domanda sulla base dei documenti immessi nel sistema ARTEA e di quelli inviati tramite PEC a seguito di richiesta di integrazione;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- entro i termini stabiliti nel paragrafo "7.2 Principali fasi procedurali" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
  - registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
  - registrazione ove necessario sul portale RNA dell'importo concesso al beneficiario a titolo di "de minimis". Nel caso in cui, per gli aiuti in "de minimis", con l'assegnazione in oggetto il beneficiario supera il massimale previsto, l'istruttore competente assegna al beneficiario un contributo pari alla differenza tra gli importi già percepiti e il limite di 300.000,00 euro in tre anni;
  - redige e sottoscrive il verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita sul luogo.

L'U.C.I. provvede a:

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

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

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

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

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

- intestazione del Capofila e numero della sua domanda di sostegno (CUP ARTEA);
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato e ripartizione tra i partner, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- importo del contributo concesso in forza del regime "de minimis" (se pertinente);
- la data di inizio attività;
- le modalità e i tempi per la presentazione del monitoraggio intermedio relativo allo stato di attuazione del progetto;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga;
- i termini e le modalità per la presentazione della richiesta di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- il termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento;
- le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario;
- gli eventuali impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione dei lavori e successivamente al saldo dei contributi;

- ove pertinente, una liberatoria da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- in caso di violazioni degli obblighi da parte del beneficiario, si applicano le riduzioni o la revoca del sostegno, secondo quanto disposto dal bando e dalle Disposizioni stabilite in esecuzione del D.Lgs. n.42 del 17 marzo 2023 e ss.mm.ii.;
- le modalità inerenti al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 99 "Comunicazione ai beneficiari della pubblicazione di dati che li riguardano" del Reg. (UE) n. 2021/2116, in conformità delle prescrizioni del regolamento "GDPR" (UE) 2016/679 e del regolamento (UE) 2018/1725, che prevedono che "gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli";
- la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione dell'atto di assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso, l'atto di assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni.

## **8.2 Impegni del beneficiario**

Tramite sottoscrizione della domanda di sostegno, il Capofila e i partner richiedenti si impegnano a:

1. procedere alla costituzione dell'ATI/ATS entro 45 giorni dalla data di assegnazione dei contributi, nel caso in cui l'accordo non sia già stato costituito entro la presentazione della domanda di sostegno;
2. produrre o integrare la documentazione richiesta dall'U.C.I. nelle varie fasi del procedimento istruttorio;
3. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria delle istanze;
4. garantire l'accesso alle attività selezionando i partecipanti secondo criteri oggettivi e trasparenti;
5. garantire il rispetto delle condizioni previste al paragrafo "Avvio dei lavori e/o delle attività previste dal progetto" del documento attuativo "Disposizioni Comuni";
6. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda di sostegno e nell'atto per l'assegnazione dei contributi, salvo eventuali varianti al progetto, se autorizzate;
7. mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'operazione;
8. non svolgere attività formative comprese nei percorsi previsti dall'istruzione scolastica;
9. non svolgere attività formative per adempiere a disposizioni di legge (formazione obbligatoria);
10. non svolgere attività formative rivolte a destinatari che già aderiscono, per la stessa tematica, ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM) o del Fondo Sociale Europeo;
11. richiedere l'autorizzazione all'esecuzione di varianti e a comunicare eventuali adattamenti tecnici e cambi di titolarità dei beneficiari, nei tempi e nei modi indicati dal bando e nel documento attuativo "Disposizioni Comuni";
12. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e per il Capofila presentare la domanda di pagamento e la rendicontazione anche per conto dei soggetti partner;
13. predisporre, entro il 30 settembre di ogni annualità di durata del progetto, una relazione intermedia sullo stato di realizzazione delle attività;
14. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
15. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per il presente intervento, nei documenti attuativi regionali e nell'atto per l'assegnazione dei contributi;
16. rispettare quanto previsto al paragrafo "Cumulabilità" del bando;
17. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al paragrafo "Disposizioni in materia di pubblicità" del documento "Disposizioni Comuni";
18. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
19. presentare apposita fideiussione a favore di ARTEA o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito

- atto di impegno, nei casi previsti dal bando;
20. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
  21. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, oltre alla documentazione fotografica di tutte le attività svolte, per almeno cinque anni dalla data di ricezione sul sistema ARTEA della domanda di pagamento del saldo;
  22. nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
  23. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione delle attività ammesse a contributo;
  24. sostenere le spese utilizzando esclusivamente le modalità previste nei tempi e nei modi indicati dal bando e nel paragrafo "Spese ammissibili e non ammissibili" del documento attuativo "Disposizioni Comuni";
  25. svolgere l'attività formativa in luoghi idonei e conformi rispetto alla normativa vigente;
  26. garantire che i fruitori della formazione abbiano la sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Toscana;
  27. comunicare all'U.C.I. competente, con un anticipo di almeno 10 gg di calendario il programma delle attività (date, orari e sedi di svolgimento), il personale tecnico coinvolto e l'eventuale elenco dei preiscritti;
  28. garantire che i partecipanti abbiano le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza, in caso di attività di esercitazione pratica;
  29. comunicare all'U.C.I. competente precise indicazioni per comunicazioni tempestive su luogo, tempi di esecuzione, personale impiegato e modalità di svolgimento delle attività finanziate (nome referente - mail – telefono, ecc.);
  30. utilizzare la modulistica relativa alla registrazione delle presenze e delle attività svolte preventivamente vidimata dall'U.C.I. competente;
  31. utilizzare procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana;
  32. rispettare per tutta la durata del periodo di vincolo ex post le disposizioni che saranno previste o indicate nell'atto di assegnazione o vigenti in fase di presentazione della domanda di saldo;
  33. rispettare gli obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, nei casi previsti dalla citata normativa.

### **8.3 Modifiche ai progetti**

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

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

A questo proposito è necessario distinguere:

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

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

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

- il calendario e la sede di svolgimento delle attività;
- in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
- i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto a parità di requisiti e competenze desumibili dalla verifica dei curricula sottoscritti da allegare alla suddetta comunicazione.

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

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

Non possono essere modificati:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti;
- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto;
- le unità di costo.

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

Nel caso in cui le modifiche comportino un aumento della spesa complessiva per tipo di operazione, la maggiore spesa resta a carico del beneficiario.

Nel caso in cui la variante venga realizzata senza preventiva autorizzazione, il beneficiario è soggetto ad applicazione di sanzione descritta di seguito. La sanzione non si applica nei casi in cui la mancata o tardiva risposta alla richiesta di autorizzazione è indipendente dalla volontà del soggetto richiedente. La modifica che non necessita della preventiva autorizzazione è realizzata sotto la propria responsabilità dal beneficiario che è comunque tenuto a darne evidenza nella documentazione a corredo della domanda di pagamento all'ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.), che ne valuta l'ammissibilità.

Non sono considerate modifiche al progetto originario, bensì adattamenti tecnici:

- le modifiche di dettaglio e/o soluzioni tecniche migliorative e/o l'inserimento di nuove voci di spesa, se contenute entro un importo non superiore al 25% del totale della spesa ammessa.

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variante comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate dal Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42.

*“Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune. (23G00050) (GU Serie Generale n.94 del 21-04-2023)”.*

#### **8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti**

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

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

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

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

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

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art.1, comma 553 della l. 266/05 e ss.mm.ii. (sono esclusi i richiedenti di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);
2. essere in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei richiedenti di diritto pubblico), ai sensi dell'art. 91, comma 1, lettera b) del D.lgs. 159/2011 (codice antimafia). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del

contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

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

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

## **9.2 Stato di avanzamento lavori (SAL)**

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

Utilizzando l'apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA, il Capofila può richiedere il SAL che viene erogato dietro presentazione di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto; a questo riguardo ciascun soggetto partecipante all'ATI/ATS che intende beneficiare del SAL deve pertanto individualmente rilasciare fidejussione per la propria quota.

Il SAL può essere richiesto una sola volta, rendicontando una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. La somma complessiva erogabile a titolo di SAL non potrà superare il 90% del contributo concesso.

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

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

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

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

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività relative ai progetti formativi ammessi a contributo, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto, la durata e il numero di partecipanti alle attività formative (corsi, workshop e coaching), nonché i riferimenti dei documenti come di seguito indicati.

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

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

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

I documenti da presentare nella domanda di pagamento sono:

- relazione tecnica dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- prospetto riepilogativo delle presenze, firmato dal beneficiario;

- copia conforme dei registri delle presenze e di tutta la documentazione comprovante lo svolgimento delle attività;
- copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento;
- copia conforme del materiale didattico distribuito.

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

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

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

La verifica documentale comprende:

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

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

ARTEA provvede quindi:

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

ARTEA, provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, ARTEA provvede:

- a comunicare al beneficiario tramite PEC le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo entro i quali presentare le proprie osservazioni.

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

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

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

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

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

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

Entro il 30 settembre di ogni annualità di durata del progetto il Capofila predispone una relazione intermedia sullo stato di realizzazione delle attività del progetto formativo. La relazione intermedia viene trasmessa per PEC dal Capofila al settore responsabile dell'intervento e al settore U.C.I.



competente.

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

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

## **10.2 Rinuncia**

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

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

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

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

## **10.3 Controlli amministrativi**

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

## **10.4 Sanzioni e riduzioni**

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per l’intervento, ai sensi della normativa europea (Reg. (UE) n. 2021/2115 e Reg. (UE) n. 2021/2116), del Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42 e del Capitolo 7.3 del PSP PAC Italia e delle norme attuative nazionali, si applicano riduzioni del sostegno, progressive in funzione delle inadempienze rilevate, che possono arrivare, fino alla decadenza della domanda di sostegno e al recupero degli importi eventualmente erogati nei casi e nelle modalità riportate nei provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

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

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

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

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

A tal fine viene fatto presente quanto segue:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: Piazza Duomo 10 - 50122 Firenze; [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)).
2. Finalità e modalità del trattamento dei dati: Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per le seguenti finalità:

- partecipazione a questo Bando e pubblicazione della graduatoria sul BURT;
- erogazione dei benefici e il pagamento dei contributi ammessi ed effettuazione dei controlli.

Per tali fini potranno essere trattati anche categorie particolari di dati personali ai sensi dell’art. 9 del Reg. (UE) 2016/679 e s.m.i. e dati relativi a condanne penali e reati “dati giudiziari” come definiti

dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679 e s.m.i.

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

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

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

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

5. Sono oggetto di diffusione i provvedimenti riguardanti l'iter della domanda per i quali è stata disposta la pubblicazione sul B.U.R.T. e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta Regionale Toscana.

6. Il partecipante al presente Bando ha il diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati ([urp\\_dpo@regione.toscana.it](mailto:urp_dpo@regione.toscana.it)).

7. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## **11.2 Disposizioni in materia di pubblicità**

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

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

- a) fornendo sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg. Ue 2022/129.

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

## **11.3 Responsabile del procedimento**

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

- per la predisposizione del bando, la valutazione dei progetti e la predisposizione e approvazione della graduatoria: il Dirigente del Settore "Gestione delle misure del PSR per la consulenza, la formazione, l'innovazione, per i giovani agricoltori e per la diversificazione delle attività agricole";
- per l'attività istruttoria delle domande di sostegno: il Dirigente o un suo delegato dell'Ufficio competente dell'istruttoria sul territorio (U.C.I.) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale;
- per l'attività istruttoria delle domande di pagamento (SAL e saldo): ARTEA, attraverso il Dirigente incaricato o un suo delegato.

Per informazione si consultino le pagine web relative al bando dell'intervento in oggetto tramite il link: <https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027/bandi>

#### **11.4 Disposizioni finali**

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

Per le fasi successive all'adozione dell'atto di assegnazione, fatto salvo quanto previsto nel presente bando la disciplina degli aspetti di seguito elencati sarà definita nell'atto di assegnazione in conformità del CSR e negli ulteriori documenti attuativi regionali approvati dalla Giunta e in fase di definizione:

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

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

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