

ALLEGATO A



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

REGIONE TOSCANA

FEASR – COMPLEMENTO DI SVILUPPO RURALE 2023/2027

BANDO ATTUATIVO DELL'INTERVENTO SRH04

“AZIONI DI INFORMAZIONE”

(ART. 78 REG. UE 2021/2115)

BANDO ANNUALITÀ 2025

Indice

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

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
 8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI.....	 27
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
8.5 Proroghe	30
 9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE	 30
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
 10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE.....	 33
10.1 Monitoraggio e verifica finale del progetto	33
10.2 Rinuncia.....	33
10.3 Controlli amministrativi.....	33
10.4 Sanzioni e riduzioni	33
 11. DISPOSIZIONI FINALI, INFORMATIVA D.LGS. 196/2003, OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO	 34
11.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003	34
11.2 Disposizioni in materia di pubblicità.....	34
11.3 Responsabile del procedimento	35
11.4 Disposizioni finali.....	35

DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni utili ai fini del presente atto:

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

Operazione	Ai sensi dell'art. 3, punto 4, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/2115, è l'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto o accordo o un'altra attività, selezionata secondo criteri stabiliti dal CSR 2023-2027, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente a un intervento. È l'oggetto di ogni domanda di sostegno.
PSN PAC (PSP)	Il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell'Italia (PSP), approvato dalla Commissione europea con la Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022.
CSR 2023-2027	Il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Toscana.
Formulario per la presentazione del progetto SRH04	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 SRH04.
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni provenienti da un bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'UE messo a disposizione del FEASR, da un bilancio di un organismo di diritto pubblico o da un bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico.
U.C.I.	Ufficio della Regione Toscana Competente per l'Istruttoria.
Ufficio responsabile dell'intervento	Ufficio della Regione Toscana responsabile del bando e dell'intervento SRH04

DISPOSIZIONI GENERALI

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

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 (Articolo 78);
- Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 8645 del 2.12.2022, successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023 e s.m.i.;
- Delibera di GR n. 1534 del 27.12.2022 "Reg. (UE) 2021/2115 FEASR - Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP per la Regione Toscana 2023-2027" e s.m.i.;
- Delibera di GR n.1582 del 18.12.2023 "Reg. (UE) 2021/2115 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027. Approvazione del documento competenze per la gestione degli interventi di investimento";
- Delibera di GR n.237 del 03.03.2025 "Reg. (Ue) 2021/2115 e Reg. (Ue) 1305/2013 – FEASR – Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 e Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Approvazione versione 2 del documento attuativo per gli interventi di investimento materiali e immateriali del CSR 2023-2027. Modifica alle 'direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento' del PSR2014-2022" di seguito indicate come "Disposizioni Comuni" e s.m.i.;

- Decreto del Direttore di ARTEA n. 6474 del 06/11/2025 "Modifiche ed integrazioni al Decreto n. 2427 del 29/07/2024 avente ad oggetto "Regolamento (UE) 2021/2115 FEASR Complemento di sviluppo rurale 2023-2027 Misure ad Investimento – Approvazione del Documento- Disposizioni comuni domanda di pagamento" e s.m.i.;
- Decisione n.6 del 01/12/2025 “Reg. Ue 2021/2115 e Reg. Ue 1305/2013 – Secondo aggiornamento del cronoprogramma dei bandi Feasr annualità 2025”;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Delibera di GR n. 1688 del 15/12/2025 “*Disposizioni specifiche per l’attivazione dell’intervento SRH04 “Azioni di Informazione”*”.

1. FINALITA’ E RISORSE

1.1 Finalità

L’intervento risponde all’obiettivo trasversale della PAC finalizzato a favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze e le opportunità, l’innovazione e i risultati della ricerca e la digitalizzazione nel settore agroforestale e nelle zone rurali.

L’intervento si realizza attraverso attività ricadenti in una o più delle seguenti tipologie: iniziative di confronto (convegni, seminari, incontri, realizzazione di sessioni pratiche), produzione di materiale informativo (newsletter, opuscoli, pieghevoli, riprese video) e tramite strumenti social/web idonei alla diffusione delle informazioni.

1.2 Dotazione finanziaria

L’importo complessivo dei fondi messi a disposizione nel presente bando per l’intervento SRH04 è pari a **3.000.000,00 euro**.

1.3 Massimali e minimali

L’importo massimo del contributo pubblico concesso per singola domanda di sostegno, è pari a **262.000,00 euro**; non sono ammesse le domande con un contributo minimo richiesto/concesso inferiore a **40.000,00 euro**.

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

1.4 Intensità del sostegno

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

Tipo di intervento:	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
SRH04	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

1.5 Aiuti di Stato

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

1.6 Localizzazione degli interventi

Ai fini dell’ammissibilità del sostegno, le attività informative in presenza devono essere realizzate sul territorio regionale, con eccezione per le sessioni pratiche che possono essere svolte anche al di fuori

dei confini regionali.

2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

2.1 Beneficiari, accordo di partenariato e compiti del Capofila

I soggetti beneficiari sono le seguenti categorie di soggetti:

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

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

I soggetti di cui sopra beneficiano del sostegno presentando la richiesta in forma singola o associata. Ciascun beneficiario può presentare una sola proposta progettuale con la domanda di sostegno ed eventualmente essere partner non capofila in un'altra e unica proposta progettuale. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato tale vincolo.

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

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

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

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

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

I compiti del Capofila sono:

- presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partner;
- essere il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Toscana e ARTEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- garantire il coordinamento complessivo delle attività progettuali facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano tutti alla realizzazione degli obiettivi di progetto;
- informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Toscana;
- essere il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto: ciascun partner non capofila che sostiene le spese del progetto provvede a predisporre la rendicontazione delle proprie spese e la trasmette al Capofila;
- presentare la domanda di pagamento per lo stato avanzamento lavori (SAL) e a saldo, in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all'associazione temporanea e pertanto

- presentare tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- essere il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e le deve ripartire in quota parte tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS secondo quanto previsto dal progetto e dalle eventuali varianti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso;
- comunicare ad ARTEA l'avvenuta effettiva ripartizione del contributo tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS che hanno realizzato il progetto.

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

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

2.2 Destinatari finali

I destinatari delle attività di informazione sono:

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

2.3 Criteri di ammissibilità del progetto

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

- demarcazione con attività di informazione previste nelle OCM;

Il soggetto in domanda deve dichiarare di non ricevere, nel caso di investimenti direttamente e univocamente attribuibili al settore ortofrutta, olivo-oleicolo, apicoltura/miele, pataticolo e vitivinicolo, altri finanziamenti per la stessa voce di spesa.

Le verifiche finalizzate ad evitare che un beneficiario riceva, per una stessa voce di spesa, più forme di sostegno saranno rese possibili tramite la consultazione di sistemi informativi.

L'ammissibilità al sostegno e al pagamento degli investimenti direttamente ed univocamente attribuibili al settore ortofrutta, olivo-oleicolo, apicoltura/miele, pataticolo e vitivinicolo, avviene se il soggetto non riceve per una stessa voce di spesa un finanziamento a valere sul rispettivo intervento strutturale del PSP.

Le voci di spesa direttamente ed univocamente attribuibili al settore ortofrutta, olivo-oleicolo, apicoltura/miele e vitivinicolo, che non rispettano quanto descritto nel capoverso precedente sono escluse o decadono dal beneficio con conseguente recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

- conseguimento del punteggio minimo dei criteri di selezione di cui al par. 7.4 Criteri di selezione.
- Nel caso degli Enti di ricerca il soggetto che può rivestire il ruolo di capofila è rappresentato dai Dipartimenti, Istituti, Centri di ricerca, afferenti all'Unità Centrale. Tutti i soggetti che prendono parte all'eventuale partenariato devono avere sede legale o unità operativa sul

territorio regionale, ad esclusione degli “Enti pubblici e/o privati operanti nel settore della ricerca” che possono avere sede legale e operativa anche al di fuori del territorio regionale. Il Capofila deve avere sede legale o unità operativa sul territorio regionale.

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

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

2.4 Requisiti di accesso del beneficiario

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

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

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

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

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

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

- nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115 o negli atti unionali attuativi delle norme in materia di “Aiuti di stato”;

- tuttavia non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC;

- infine un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

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

Il requisito di cui al punto 3 deve essere posseduto o dichiarato dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno e verificato dagli Uffici competenti per l'istruttoria prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo.

Il richiedente che, successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima

dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo a valere sul PSP, deve comunicare, se necessario, di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di sostegno.

2.5 Impegni e obblighi

Il beneficiario del finanziamento si impegna a:

- garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
- mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'operazione;
- garantire l'assenza di conflitto di interesse nell'attività realizzata. Al fine del rispetto dell'impegno, il materiale utilizzato e distribuito durante le attività ed i prodotti informativi non devono contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici;
- fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici).

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

3.1 Attività finanziabili

Per accedere al finanziamento, le attività di seguito elencate dovranno essere organizzate in progetti di informazione:

1. convegni;
2. seminari;
3. incontri;
4. realizzazione di sessioni pratiche per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica;
5. produzione di materiale cartaceo, newsletter, riprese video, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, i social network (WEB 2.0);

I convegni, i seminari e gli incontri possono essere svolti anche in modalità telematica a distanza, qualora l'attività informativa non preveda lo svolgimento di attività dimostrative pratiche.

L'attività informativa in modalità telematica a distanza dovrà avvenire con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento. In ogni caso l'attività non potrà svolgersi in modalità ibrida, dovrà essere interamente o in modalità telematica o in modalità presenza.

3.2 Obiettivi Specifici della PAC e Tematiche

L'intervento deve essere funzionale ad almeno uno dei seguenti obiettivi specifici (Art.6 Reg. UE 2021/2115):

OS 1: Sostenere un reddito agricolo sufficiente e la resilienza del settore agricolo in tutta l'Unione per migliorare la sicurezza alimentare e la diversità agricola nel lungo termine e provvedere alla 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;

OS 6: Contribuire alla tutela della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi.

OS 7: Attrarre 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, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali inclusa la bioeconomia e la silvicoltura sostenibile;

OS 9: Migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi gli alimenti di qualità elevata, sani e nutrienti prodotti in maniera sostenibile, la riduzione degli sprechi alimentari nonché il miglioramento del benessere degli animali e la lotta alle resistenze agli antimicrobici.

Le Tematiche a cui deve essere collegato il Progetto Informativo, sono quelle indicate nell'art. 15, paragrafo 4) del Reg. (UE) 2021/2115, in particolare assumono un ruolo strategico le attività di informazione tese ad accrescere tra gli attori dell'AKIS e gli utenti finali la cultura della prevenzione e gestione del rischio, a sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo, a favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale, a contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionale ed europei.

Tra le attività previste dall'intervento sono incluse la diffusione dei progetti GO, delle loro sintesi e dei risultati attesi.

Pertanto il Progetto Informativo, dovrà essere articolato in una o più delle seguenti tematiche:

Tematica 1 - Prevenzione e Gestione del rischio

Accrescere la cultura della prevenzione e gestione del rischio attraverso attività informative, con l'obiettivo di:

- informare su alcuni degli strumenti offerti nell'ambito dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/2115 - **Polizze Assicurative e Fondo Mutualizzazione Nazionale eventi catastrofali;**

- far conoscere il Piano di Gestione dei rischi in agricoltura - **PGRA 2025** (Decreto MASAF n. 78382 del 19 febbraio 2025)

- far conoscere il **Fondo Mutualistico Nazionale (AgriCat)**. Con l'approvazione del nuovo Fondo Mutualistico Nazionale Agri-CAT, istituito dalla legge 30 dicembre 2021, n. 234 e successive modifiche, è stata disposta a decorrere dal 2023 l'introduzione nel sistema di gestione del rischio in agricoltura di una copertura mutualistica di base, estesa a tutte le aziende agricole percettrici di pagamenti diretti, contro i danni alle produzioni agricole causati da eventi atmosferici di natura catastrofale (gelo e brina, siccità, alluvione).

Tematica 2 - Legalità e rispetto dei diritti in agricoltura

Sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo attraverso attività informative, con l'obiettivo di:

- informare relativamente al **quadro legislativo che regola il mondo del lavoro** in agricoltura e di coloro che offrono le proprie prestazioni;

- informare sul **Protocollo sperimentale contro il caporalato** e lo sfruttamento lavorativo in agricoltura;

- **obblighi dei datori di lavoro**, la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità

di agricoltori;

- **l'uso in sicurezza delle macchine agricole;**

Tematica 3 - Sostenibilità Ambientale

Favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale attraverso attività informative, con l'obiettivo di:

- pratiche aziendali che **prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica**, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata Piano d'azione europeo **“One Health”** contro la resistenza microbica;

- **digitalizzazione del quaderno di campagna** - Regolamento 546/2023 l'obbligatorietà della compilazione del QDCA (quaderno di campagna digitale) decorre a partire dal 1° gennaio 2026;

- **FaST (Farm Sustainability Tool for Nutrients)**, stato di applicazione dello strumento di sostenibilità relativo ai nutrienti voluto dalla Commissione Europea, riguarda la somministrazione di azoto e fosforo ai terreni. Lo strumento istituito con la nuova riforma della PAC rientra nell'ambito dei servizi di consulenza aziendale e ha lo scopo di agevolare le aziende agricole verso una gestione efficace e sostenibile sotto il profilo agronomico e ambientale, fornendo loro delle informazioni e un supporto alle decisioni tecniche da prendere nell'ambito della gestione aziendale.

- **sostegno all'innovazione**, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppo operativi del PEI;

- **condizionalità**: requisiti, condizioni e impegni in materia di gestione, applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC;

- **promuovere la tutela della biodiversità soprattutto in aree Natura 2000** e il paesaggio agrario, salvaguardando le colture tradizionali (anche per la loro funzione protettiva sotto l'aspetto idrologico-erosivo);

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva 92/43/CEE** lo scopo della Direttiva **“Habitat”** è salvaguardare la biodiversità mediante la conservazione degli habitat naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche nel territorio europeo degli Stati membri al quale si applica il trattato;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva 2000/60/CE (Direttiva sulle Acque)** istituisce un quadro per l'azione europea in materia di acque interne superficiali, di transizione, costiere e sotterranee, perseguendo scopi che riguardano tanto il profilo ambientale quanto quello più prettamente economico e sociale della gestione della risorsa;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare **l'articolo 55 del Reg. (CE) n.1107/2009 “Uso dei prodotti fitosanitari”**, Regolamento relativo all'immissione sul mercato dei prodotti fitosanitari e che abroga le direttive del Consiglio 79/117/CEE e 91/414/CEE;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva 2008/50/CE**, relativa alla **qualità dell'aria ambiente** e per un'un'aria più pulita in Europa;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva 2009/128/CE**, per l'**utilizzo sostenibile dei pesticidi**;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare il **Regolamento (UE) 2016/2031**, relativo alle **misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante**;

- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva (UE) 2016/2284**, concernente la **riduzione delle emissioni nazionali di determinati inquinanti atmosferici**.

Tematica 4 – Zootecnia e Benessere Animale

Contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei, attraverso attività informative, con l'obiettivo di:

- Favorire **l'evoluzione degli allevamenti** verso un modello più sostenibile ed etico;

- Promuovere l'innalzamento della **qualità e salubrità delle produzioni agroalimentari**;

- Il Decreto del Ministero della Salute 06/09/2023 ha introdotto l'**obbligo di formazione per i detentori e trasportatori di animali**, previsto dalla normativa europea in materia di sanità animale (Regolamento n. 2016/429) e che, ricordiamo, entrerà in vigore dal 1° gennaio 2024;
- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la **direttiva 2009/147/CE**, concernente la **conservazione degli uccelli selvatici**;
- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare il **Regolamento (UE) 2016/429**, relativo alle **malattie degli animali trasmissibili**;
- promuovere la **convivenza degli allevamenti con la fauna selvatica ed i grandi predatori**.

Tematica 5 – Competitività

Attività informative con l'obiettivo di aumentare e migliorare la competitività delle aziende agricole sia a breve che a lungo termine:

- migliorare le prestazioni ambientali e l'orientamento sul mercato dell'azienda agricola – **digitalizzazione, nuove tecnologie (agricoltura di precisione)** che consentono il contenimento dei costi di produzione o, più in generale, di un uso più efficiente dei fattori produttivi che permettano di aumentare il livello di redditività;
- **filiera corta**: rafforzare le attività di trasformazione e vendita presso le aziende; migliorando le abilità imprenditoriali legate alle relazioni esterne, alla comunicazione, alla vendita;
- **qualità delle produzioni**: è opportuno che i processi produttivi attivati dalle imprese siano in grado di valorizzare le peculiarità delle produzioni agroalimentari toscane basate su risorse specifiche locali di tipo fisico (quali razze o varietà locali) o antropico (quali Know-how e culture gastronomiche e alimentari locali fra cui i prodotti agroalimentari tradizionali toscani);
- **presenza giovanile in agricoltura** e nelle aree rurali è un elemento che assicura competitività al settore e vitalità ai territori rurali. È pertanto prioritario favorire il ricambio nelle imprese agricole che hanno qualche possibilità di “successione”, ma fondamentale risulta anche supportare l'ingresso di giovani che si inseriscono per la prima volta nel mondo del lavoro o che provengono da esperienze in altri settori economici, attraverso azioni di tutoraggio ed attivazione di servizi di supporto alle start up.

3.3 Costi standard

Regione Toscana utilizzerà i costi semplificati definiti, ai sensi dell'art. 83, paragrafo 2 lettera (a), punto (ii) del Regolamento UE n. 2021/2115, in base al documento metodologico “Metodologia per il Calcolo delle Unità di Costo Standard relative alla sottomisura 1.2 del PSR Marche 2014-2020” realizzato dalla Postazione Regionale del CREA-PB delle Marche, nell'ambito delle attività della Rete Rurale Nazionale 2014-2020, scheda 27.1 -Postazioni Regionali della Rete.

Come previsto dal Reg. UE 2021/2115, art. 83, comma 2 gli importi delle forme di sovvenzione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi possono essere definiti in diversi modi tra cui:

lettera c) “*conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni*”.

Pertanto Regione Toscana utilizzerà la “Metodologia per il Calcolo delle Unità di Costo Standard” applicata dalla Regione Marche per l'Intervento SRH04.

3.4 Spese ammissibili

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno i costi di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'intervento.

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.

Alle seguenti tipologie di attività informativa sarà applicata la metodologia dei costi unitari calcolati sulla base del documento metodologico realizzato dalla Postazione Regionale del CREA-PB delle Marche, nell'ambito delle attività della Rete Rurale Nazionale 2014-2020, scheda 27.1 - Postazioni Regionali della Rete, come di seguito indicati:

TIPOLOGIE ATTIVITA' INFORMATIVE	CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITA' INFORMATIVE	UCS €
1) Convegni/seminari	Iniziative informative con la presenza di uno o più <u>relatori esterni</u> (esperti che non fanno parte del progetto) su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica di una durata di almeno 3 ore e con la partecipazione di almeno 10 destinatari.	2.760,00
2) WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	Iniziative informative con la presenza di uno o più <u>relatori esterni</u> (esperti che non fanno parte del progetto) su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica di una durata di almeno 2 ore e con la partecipazione di almeno 10 destinatari.	2.230,00
3) Incontri	Iniziativa informativa su tematiche del progetto con la presenza del <u>tecnico del progetto</u> (esperti che fanno parte del progetto). (Massimo 10 incontri)	220,00
4) Realizzazione di sessioni pratiche	Iniziative informative con la presenza di un <u>tecnico esperto</u> nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica. Tali azioni possono essere svolte anche fuori dei confini regionali.	2.240,00
5) Produzione di materiale cartaceo o riprese video nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, i social network (WEB 2.0).	- Riprese video per tematiche diverse (no video sessioni pratiche)	2.060,00
	Opuscoli: stampati (per attività informativa)	460,00
	Pieghevoli: foglio stampato fronte retro e piegato (per attività informativa)	460,00
	Newsletter: è un aggiornamento informativo inviato periodicamente via email a una lista di contatti. Il suo obiettivo principale è informare.	150,00 per informazioni legate alle attività

		informative (no aggiornamenti sulla stessa attività)
	Applicazioni informatiche: 1) blog: è un sito web dinamico e aggiornato regolarmente con contenuti come articoli, immagini o video; 2) forum: piattaforma online o un luogo d'incontro virtuale dove discutere sul progetto e le attività informative; 3) social network: pubblicazione delle notizie sui vari canali social. Verrà riconosciuta la spesa riferita ad una sola applicazione informatica.	1.970,00
	Sezioni specifiche del sito istituzionale che deve, oltre a dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, essere focalizzato e funzionale al destinatario e contenere una descrizione del progetto e dell'ambito di intervento, l'indicazione di tutte le iniziative informative previste prima della loro realizzazione, il materiale didattico e tutti i contributi video e fotografici prodotti.	1.350,00

È vietato l'inserimento di promozioni pubblicitarie di qualunque tipo.

3.5 Spese non ammissibili

Non sono ammesse spese non rientranti nelle tipologie indicate al paragrafo 3.4.

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

- Amministratori, soci e dipendenti dell'Azienda beneficiaria o loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado¹⁵;
- Società nella cui compagine societaria siano presenti i soci o gli amministratori dell'Azienda beneficiaria o i loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado;
- Società amministrate da Soci o Amministratori dell'Azienda beneficiaria.

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

4. DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

4.1 Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

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

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

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di

qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, Reg (UE) 2022/2472).

4.2 Termine finale

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

5. CUMULABILITA'

5.1 Cumulabilità/collegamento con altri interventi

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente atto non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali quando riferite alle stesse voci di spesa.

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

L'intervento è strettamente collegato in termini funzionali con gli altri interventi dell'AKIS (SRG01, SRG09, SRH01, SRH02, SRH03, SRH05, SRH06).

Tuttavia, esso non ha la medesima finalità delle attività di consulenza, di formazione, di dimostrazione, di cooperazione all'innovazione e di back office in quanto concerne la mera messa a punto e diffusione di informazioni e conoscenza.

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

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

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

Al fine della richiesta del sostegno previsto dal presente bando, il Capofila può presentare la domanda di sostegno a decorrere dal 27/02/2026 ed entro le ore 13.00 del 31/03/2026.

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

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

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

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

Costituiscono condizioni di irricevibilità della domanda:

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

6.3 Fascicolo aziendale elettronico

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare

la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007 nei modi e nei termini indicati al paragrafo 3.3 “Fascicolo aziendale elettronico” del Documento “Disposizioni Comuni”.

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

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

Nella domanda di sostegno deve essere indicata l'unità produttiva 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 informazione 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 informazione, compilato in tutte le sue parti e firmato dal richiedente (**Allegato 1**);

2. **Dichiarazione di intenti** da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di ATI/ATS da costituire (**Allegato 2**), ovvero atto costitutivo dell'ATI/ATS se già costituita;

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

1) dichiarazione relativa alla **controllabilità della regolarità contributiva** (**Allegato 3**),

2) dichiarazione possesso **requisiti di accesso del beneficiario**, di cui al paragrafo 2.4 del bando, da parte di tutti i partners di ATI_ATS (**Allegato 4**), 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 Informativo

Il progetto informativo 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 informativo” che è costituito da più sezioni:

Sezione 0 - Dati identificativi del progetto;

Sezione 1 - Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto;

Sezione 2 - Progetto informativo;

- A) qualità del progetto informativo;
 - B) qualità del team di progetto
 - C) articolazione del progetto;
- Sezione 3 - Risorse utilizzate;
- Sezione 4 - Ulteriori informazioni ritenute utili

6.5.1 Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

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

6.5.2 Registrazione delle presenze e delle attività

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

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

Per le attività in modalità on line dovranno essere utilizzate specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento dei collegamenti (presenza) e il rilascio di specifici output/report in grado di tracciare in maniera univoca, con apposito ID il collegamento dei partecipanti, dei relatori e del tutor, con indicato l'orario di ingresso e di uscita e l'ammontare del tempo di collegamento per ciascun partecipante.

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

Tale report dovrà essere sottoscritto dal beneficiario.

6.5.3 Sedi di svolgimento

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

6.5.4 Personale tecnico

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

6.5.5 Verifica di gradimento

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

6.5.6 Informazione sul sostegno da parte del FEASR

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

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

7.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Gestione delle misure del PSR per la consulenza, la formazione, l'innovazione, per i giovani agricoltori e per la diversificazione delle attività agricole" responsabile del procedimento, approva il bando dell'intervento SRH04 "Azioni di Informazione" per la selezione delle domande di partecipazione. Il Capofila, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di sostegno sul sistema informativo ARTEA.

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

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

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

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

7.2 Principali fasi procedurali

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

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSA-BILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di sostegno	Capofila	A partire dal 27/02/2026
Ricezione delle domande di sostegno	ARTEA	Entro le ore 13:00 del 31/03/2026
Protocollazione delle domande di sostegno	ARTEA	Entro 1 giorno dalla ricezione della domanda
Verifica ricevibilità delle domande presentate e messa a disposizione, attraverso	ARTEA	Entro 15 gg. lavorativi successivi al termine di scadenza del bando.

l'apposito applicativo REDASH, del Settore responsabile dell'intervento, dell'elenco delle domande ricevibili pervenute, per l'avvio della fase istruttoria		
Valutazione delle domande di sostegno	Commissione di Valutazione	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto).
Approvazione della graduatoria	Settore Responsabile del procedimento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto).
Istruttoria della domanda di sostegno ed emissione dell'atto di assegnazione del finanziamento	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Eventuale presentazione della richiesta di variante progettuale	Capofila	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di variante progettuale	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 30 giorni dalla richiesta di variante.
Eventuale presentazione della richiesta di proroga	Capofila	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di proroga	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di proroga.
Presentazione richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	Capofila	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria della richiesta di pagamento per stato di avanzamento lavori (SAL)	ARTEA	Entro 30 giorni dalla richiesta di pagamento SAL.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Capofila	Entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi.
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	ARTEA	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).
Determinazione degli elenchi di liquidazione	ARTEA	Entro 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento a saldo.
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione (70 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto).

Autorizzazione al pagamento in presenza di polizza fidejussoria	ARTEA	Entro 15 giorni dalla validazione della polizza fidejussoria (30 giorni nel caso in cui nei 15 giorni sia incluso il mese di agosto).
---	-------	---

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

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

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

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

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

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

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

7.4 Criteri di selezione/valutazione

Per essere inserito in graduatoria il progetto relativo all’intervento SRH04 dovrà conseguire il punteggio minimo totale di 60 punti, ottenuto dalla somma dei punteggi attribuiti per i criteri di selezione indicati nella tabella sottostante; i progetti con punteggio inferiore saranno esclusi dal sostegno.

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

Principio	Criterio di selezione	Punteggio Fino a	Griglie di valutazione e metodologia	Totale
01 - Qualità del progetto	0.1.1 - Elementi di valutazione: - Configurazione generale del progetto informativo; - Obiettivi del progetto; - Presenza di un'analisi di contesto; - Analisi dei fabbisogni informativi; - Caratteristiche dei destinatari, strategie e canali di comunicazione per il loro coinvolgimento; - Risultati attesi dal percorso informativo.	14	Configurazione generale: da 0 a 2 punti Obiettivi del progetto: da 0 a 2 punti Analisi di contesto e dei fabbisogni informativi: da 0 a 3 punti Caratteristiche dei destinatari, strategie e canali di comunicazione per il loro coinvolgimento: da 0 a 5 punti Risultati attesi: da 0 a 2 punti PUNTEGGIO CUMULABILE	41
	0.1.2 - Risorse Strumentali: disponibilità e adeguatezza delle risorse strumentali e strutturali (mobili e immobili), messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi perseguiti (es: aule didattiche; piattaforma digitale; sistemi audio-visivi a supporto delle attività informative).	3	Insufficiente: 0 punti; Sufficiente: 1 punto; Buono: 2 punti; Ottimo: 3 punti	
	0.1.3 - Articolazione delle attività informative (a distanza e/o in presenza).	8	- Prevalenza di attività informative in modalità FAD (convegni, seminari e incontri) rispetto alla modalità in presenza (FAD > 50%) n. delle attività 4 punti; - Prevalenza di attività informative in presenza rispetto alla modalità FAD (presenza > 60%) n. delle attività 8 punti. PUNTEGGIO NON CUMULABILE	
	0.1.4 - Articolazione delle attività informative (tipologia di attività previste).	7	- tutte le tipologie di attività: 7 punti - 3 tipologie di attività: 5 punti - 2 tipologie di attività: 3 punti PUNTEGGIO NON CUMULABILE	

01 - Qualità del progetto	0.1.5 - Metodi di Valutazione/Monitoraggio: nel progetto sono previste e descritte nel dettaglio: - Utilizzo e descrizione di metodi di valutazione del gradimento delle iniziative. - Monitoraggio dell'andamento del progetto e modalità di valutazione finale.	4	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali: - se nessuno dei requisiti è riscontrabile: 0 punti ; - procedure per la verifica di gradimento dell'iniziativa: 2 punti - procedure per il monitoraggio e la valutazione degli esiti del progetto: 2 punti PUNTEGGI CUMULABILI	
	0.1.6 – Progetti di Innovazione: -attività informativa dei risultati ottenuti dai progetti GO ; - altri progetti di innovazione sostenuti da altri fondi unionali, nazionali e regionali .	5	- GO regionali, nazionale ed Europei 1 punto per progetto, fino a massimo di 4 punti ; - Altri progetti di innovazione con Fondi regionali, nazionale ed Europei: 1 punto PUNTEGGI CUMULABILI	
02 - Qualità del team di progetto	0.2.1 Composizione del team di progetto (è il gruppo di lavoro che sovrintende all'attuazione del progetto informativo) Saranno considerati l'appropriatezza delle competenze specifiche, dei ruoli e delle esperienze in funzione del progetto di informazione presentato, sia del capofila che dell'eventuale partner in caso di ATI/ATS, la complementarità del team di progetto, compresa la rappresentatività a livello territoriale dell'eventuale partner o capifila.	10	Appropriatezza delle competenze specifiche: da 0 a 3 punti Esperienza e ruoli del team: da 0 a 2 punti Complementarietà del team: da 0 a 2 punti Rappresentatività: da 0 a 3 punti PUNTEGGI CUMULABILI	28
	0.2.2 Esperienza del capofila nella gestione amministrativa e nel coordinamento di progetti di informazione.	6	Nessuna esperienza: 0 punti Esperienza, in progetti informativi e multi attori finanziati da PSR/CSR <u>ma non nel ruolo di Capofila</u> : 3 punti Esperienza, in progetti informativi e multi attori finanziati da PSR/CSR <u>nel ruolo di Capofila</u> : 6 punti PUNTEGGI NON CUMULABILI	
	0.2.3 Presenza nel team di progetto di personale con documentata esperienza a livello europeo con particolare riferimento a PEI AGRI e AKIS	6	Si tratta di personale dipendente coinvolto nel team di progetto: 4 punti Si tratta di collaboratori esterni coinvolti nel team di progetto: 2 punti PUNTEGGI CUMULABILI	

	0.2.4- Presenza nel team di progetto di OO.PP. AA, associazioni di produttori, cooperative, consorzi, distretti del cibo, altri soggetti in grado di aggregare il settore primario.	6	1 soggetto: 3 punti 2 o più soggetti: 6 punti PUNTEGGI NON CUMULABILI	
03 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC;	0.3 - Il progetto comprende attività i cui contenuti sono coerenti con gli obiettivi della PAC 2023-2027	3	Insufficiente: 0 punti Sufficiente: 1 punto Buono: 2 punti Ottimo: 3 punti	3
04 - premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali.	0.4.1 - Tematiche: - Tematica 1 - Prevenzione e Gestione del rischio - Tematica 2 - Legalità e rispetto dei diritti in agricoltura - Tematica 3 - Sostenibilità Ambientale - Tematica 4 – Zootechnia e Benessere Animale - Tematica 5 - Competitività	20	Il Progetto tratta la tematica 1 con oltre il 10% delle attività previste (spesa): 2 punti Il Progetto tratta la tematica 2 con oltre il 10% delle attività previste (spesa): 5 punti Il Progetto tratta la tematica 3 con oltre il 30% delle attività previste (spesa): 6 punti Il Progetto tratta la tematica 4 con oltre il 10% delle attività previste (spesa): 4 punti Il Progetto tratta la tematica 5 con oltre il 20% delle attività previste (spesa): 4 punti Punteggi cumulabili fino a un massimo di 20 punti	28
	0.4.2 - Le attività informative in presenza sono realizzate sul territorio regionale	6	- tutto il territorio: 6 punti - almeno 6 territori provinciali: 4 punti - almeno 3 territori provinciali: 2 punti - inferiore a 3: 0 punti	

	0.4.3 - Attività informative in presenza localizzate nelle aree ricadenti nei territori della Toscana diffusa , documentate da programma delle attività.	2	Attribuzione del punteggio in base alla dichiarazione dei contenuti progettuali, oltre il 10% del numero delle attività in presenza: 2 punti	
Totale				100
Punteggio minimo complessivo: 60 punti				
- Per territori della Toscana diffusa si intendono: l'insieme dei territori caratterizzati da minima densità abitativa, maggiore difficoltà di collegamento alle più evidenti conurbazioni urbane comunque di grande rilievo storico, culturale, paesistico, ambientale, come definiti negli atti di programmazione regionale (L.R. n. 11 del 2025). La superficie di tali comuni è stata messa a disposizione su geoscopio (https://www502.regione.toscana.it/geoscopio/toscanadiffusa.html) una cartografica di dettaglio, in cui è possibile effettuare una ricerca, anche per particella catastale.				

7.5 Approvazione della graduatoria

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

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

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

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

La graduatoria regionale indica:

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

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

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

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

Il decreto di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data anche evidenza sul sito www.regione.toscana.it.

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

7.6 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate

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

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

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

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

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

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

7.7 Modalità di istruttoria delle domande di sostegno

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

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

L'U.C.I. provvede a:

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

8. REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI

8.1 Atto per l'assegnazione dei contributi

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

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

- intestazione del Capofila e numero della sua domanda di sostegno (CUP ARTEA);
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato e ripartizione tra i partner, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo unionale FEASR;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante;
- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga;
- i termini e le modalità per la presentazione della richiesta di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- il termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento;
- le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario;
- gli eventuali impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione dei lavori e successivamente al saldo dei contributi;
- ove pertinente, una liberatoria da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- in caso di violazioni degli obblighi da parte del beneficiario, si applicano le riduzioni o la revoca del sostegno, secondo quanto disposto dal bando e dalle Disposizioni stabilite in esecuzione del D.Lgs. n.42 del 17 marzo 2023 e ss.mm.ii.;
- le modalità inerenti al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 99 "Comunicazione ai beneficiari della pubblicazione di dati che li riguardano" del Reg. (UE) n. 2021/2116, in conformità delle prescrizioni del regolamento "GDPR" (UE) 2016/679 e del regolamento (UE) 2018/1725, che

prevedono che “gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli”;

- la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all’emissione dell’atto di assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso, l’atto di assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni.

8.2 Impegni del beneficiario

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

1. procedere alla costituzione dell’ATI/ATS entro 45 giorni dalla data di assegnazione dei contributi, nel caso in cui l’accordo non sia già stato costituito entro la presentazione della domanda di sostegno;
2. aggiornare il fascicolo elettronico, con riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l’istruttoria delle istanze;
3. garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
4. garantire il rispetto delle condizioni previste al paragrafo 4.1 del bando “Decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese” e al paragrafo “Avvio dei lavori” delle Disposizioni Comuni;
5. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda di sostegno e nell’atto per l’assegnazione dei contributi, salvo eventuali varianti al progetto, se autorizzate;
6. mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell’operazione;
7. garantire l’assenza di conflitto di interesse nell’attività realizzata. Al fine del rispetto dell’impegno, il materiale utilizzato e distribuito durante le attività ed i prodotti informativi non devono contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici;
8. non svolgere attività informative rivolte a destinatari che già aderiscono, per la stessa voce di spesa, ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM);
9. rispettare le disposizioni previste al paragrafo "Varianti in corso d’opera e adattamenti tecnici" del documento “Disposizioni Comuni”;
10. rispettare le disposizioni contenute nel paragrafo "Cambio del beneficiario" del documento “Disposizioni Comuni”, in caso di cambio di beneficiario;
11. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e per il Capofila presentare la domanda di pagamento e la rendicontazione anche per conto del soggetto partner;
12. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell’atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
13. rispettare tutte le disposizioni, limitazioni ed esclusioni previste dalla Normativa Unionale, Nazionale, Regionale, dai documenti di attuazione e dagli atti/provvedimenti amministrativi degli Enti/Organismi competenti;
14. rispettare quanto previsto al paragrafo "Cumulabilità" e "Requisiti di accesso del beneficiario" del bando;
15. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al paragrafo "Disposizioni in materia di pubblicità" del documento "Disposizioni Comuni";
16. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
17. presentare apposita fideiussione a favore di ARTEA o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;
18. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
19. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, per almeno cinque anni dalla data di ricezione sul sistema ARTEA della domanda di pagamento del saldo;
20. nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
21. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della

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

8.3 Modifiche ai progetti

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

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

A questo proposito è necessario distinguere:

- a) le modifiche per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all’Amministrazione riguardano:
 - l’atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di ATI/ATS.
- b) le modifiche per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all’Amministrazione (di norma dovrà pervenire con un anticipo di almeno 10 gg lavorativi, riguardano:
 - il calendario e la sede di svolgimento delle attività.
- c) le modifiche subordinate a necessaria autorizzazione dell’Amministrazione (varianti in senso tecnico) riguardano:

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

Non possono essere modificati:

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

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

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

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

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

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

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

8.4 Istruttoria delle richieste di modifica dei progetti

In riferimento alla richiesta e all'istruttoria della variante in corso d'opera ai progetti si applica quanto previsto nei documenti attuativi regionali. Le richieste di modifica dei progetti che necessitano di una autorizzazione da parte dell'U.C.I., devono essere presentate tramite il sistema ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo "7.2 Principali fasi procedurali" del presente bando

8.5 Proroghe

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

9. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE

9.1 Condizioni per il pagamento del sostegno

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

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

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

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

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

9.2 Stato di avanzamento lavori (SAL)

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

Utilizzando l'apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA, il Capofila può richiedere il SAL che viene erogato, nel caso di un beneficiario privato, dietro presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto.

Nel caso di beneficiari pubblici, invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte del Capofila di una dichiarazione a garanzia, sottoforma di deliberazione/atto emanato dall'organo competente, per un importo pari al 100% del valore del SAL, con la quale l'Ente/Autorità si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto al SAL non sia riconosciuto.

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

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

9.3 Domanda di pagamento per SAL e saldo

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

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

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività relative ai progetti informativi ammessi a contributo, compilando sul portale ARTEA l'apposita sezione, 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 da quanto previsto per la loro ammissibilità. L'istruttoria della domanda di pagamento si svolge unicamente sui documenti immessi nel sistema ARTEA con le modalità di cui sopra.

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

I documenti da presentare nella domanda di pagamento sono:

- a) relazione tecnica dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- b) documentazione dimostrativa delle attività svolte e nello specifico:

TIPOLOGIE ATTIVITA' INFORMATIVE	DOCUMENTAZIONE DIMOSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
Convegni/seminari	Locandine o altra promozione dell'attività e <u>Registro delle presenze e delle attività</u> o <u>report della piattaforma telematica</u> in caso di attività in modalità telematica, se presente materiale a supporto dell'iniziativa.
WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	Locandine o altra promozione dell'attività e <u>report della piattaforma telematica</u> , se presente materiale a supporto dell'iniziativa.
Incontri	<u>Registro delle presenze e delle attività</u> o <u>report della piattaforma telematica</u> in caso di attività in modalità telematica, se presente materiale a supporto dell'iniziativa.
Realizzazione di sessioni pratiche	Locandine o altra promozione dell'attività e <u>Registro delle presenze e delle attività</u> , se presente materiale a supporto dell'iniziativa.
Riprese video	copia delle riprese video
Opuscoli: stampati	copia dell'opuscolo
pieghevoli: foglio stampato fronte retro e piegato	copia del pieghevole
Newsletter	copia della newsletter ed elenco dei destinatari
Applicazioni informatiche (blog, i forum, i social network) compresi gli aggiornamenti.	elenco delle date di pubblicazione con l'indicazione dell'applicazione utilizzata
Sezione specifica del sito	link del sito

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

9.4 Istruttoria della domanda di pagamento per SAL e saldo

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

La verifica documentale comprende:

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

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

ARTEA provvede quindi:

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

ARTEA, provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle

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

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

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

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

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

10. VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE

10.1 Monitoraggio e verifica finale del progetto

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

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

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

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

10.2 Rinuncia

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

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

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

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

10.3 Controlli amministrativi

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

10.4 Sanzioni e riduzioni

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

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

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

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

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

A tal fine viene fatto presente quanto segue:

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

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).

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

11.2 Disposizioni in materia di pubblicità

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

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

- a) fornendo sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera

visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg. Ue 2022/129.

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

11.3 Responsabile del procedimento

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

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

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

11.4 Disposizioni finali

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

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

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

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