

**Allegato A**

**REGIONE TOSCANA**  
**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) 2007-2013**  
**Reg. CE 1698/2005**  
**Bando Misura 132**  
**“Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare”**

- 1 Denominazione della misura
- 2 Codice della Misura
- 3 Obiettivi e descrizione della misura
- 4 Soggetti ammessi a presentare domanda
- 5 Condizioni di accesso
- 6 Tipologia di intervento
  - 6.1 Limitazioni ed esclusioni
- 7 Tipologie di spesa ammissibili
  - 7.1 Spese ammissibili
  - 7.2 Spese non ammissibili
- 8 Localizzazione dell'investimento
- 9 Impegni specifici collegati alla misura
- 10 Tasso di contribuzione e minimali/massimali
  - 10.1 Tassi di contribuzione
  - 10.2 Minimali/Massimali
  - 10.3 Riduzione in sede di accertamento finale, di controlli in loco e dei controlli ex post
- 11 Priorità
  - 11.1 Priorità generali e specifiche
- 12 Procedure di attuazione
  - 12.1 Procedimento amministrativo
  - 12.2 Fasi del Procedimento
  - 12.3 Costituzione del fascicolo aziendale
  - 12.4 Luogo e modalità e di presentazione delle istanze
    - 12.4.1 Domande di Aiuto e di Pagamento
    - 12.4.2 Domande parzialmente finanziabili
    - 12.4.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione
    - 12.4.4 Correzione errori palesi contenuti nelle domande di aiuto e di pagamento
  - 12.5 Termini per la presentazione delle istanze
    - 12.5.1 Domanda di aiuto
    - 12.5.2 Domanda di pagamento
    - 12.5.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione
      - 12.5.3.1 Completamento documentazione istruttoria
      - 12.5.3.2 Comunicazione di rinuncia o richieste di cause di forza maggiore (escluso decesso) o per cause volontarie
      - 12.5.3.3 Comunicazioni di decesso
  - 12.6 Ricevibilità delle istanze
    - 12.6.1 Domande di Aiuto e di Pagamento
    - 12.6.2 Altre richieste e comunicazioni di integrazione/variazione
  - 12.7 Documentazione da presentare

- 12.7.1 Al momento della domanda di aiuto
- 12.7.2 In fase di completamento
- 12.7.3 Al momento della richiesta per rinuncia o variazione per cause di forza maggiore (escluso decesso)
- 12.7.4 Al momento della comunicazione del decesso
- 12.7.5 Al momento della domanda di pagamento
- 12.8 Adempimenti istruttori
  - 12.8.1 Istruttoria domanda di aiuto
    - 12.8.1.1 Istruttoria preliminare
    - 12.8.1.2 Istruttoria definitiva di ammissibilità al finanziamento
    - 12.8.1.3 Adempimenti domande ammesse/non ammesse
    - 12.8.1.4 Istruttoria modifica atto di assegnazione
    - 12.8.1.5 Istruttoria domanda di pagamento
    - 12.8.1.6 Istruttoria di recupero
- 12.9 Monitoraggio

## **1 Denominazione della misura**

Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare (art. 20, c, ii/art. 32 Reg. (CE) n. 1698 /2005).

## **2 Codice della Misura**

**132**

## **3 Obiettivi e descrizione della misura**

Con la misura 132 si intende incentivare la partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare, in quanto tali sistemi non sono soltanto un valido strumento per promuovere il miglioramento della qualità delle produzioni agro-alimentari, ma anche per favorire l'incremento del loro valore aggiunto e per favorire la creazione di nuove opportunità di mercato per i produttori che ad essi aderiscono.

## **4 Soggetti ammessi a presentare domanda**

Sono ammessi a presentare domanda gli imprenditori agricoli professionali iscritti, anche a titolo provvisorio, nell'anagrafe regionale ai sensi della l.r. n.45/2007 e del decreto del Presidente della Giunta Regionale 18 Febbraio 2008, n. 6/R "Regolamento d'attuazione del Capo II della legge regionale 27 luglio 2007, n. 45 (Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola)", sono inoltre ammessi a presentare domanda gli imprenditori agricoli professionali riconosciuti tali, anche a titolo provvisorio, da altre regioni o province autonome ai sensi del D.lgs n. 99/2004.

## **5 Condizioni di accesso**

Per poter essere ammessi al sostegno gli imprenditori agricoli professionali devono soddisfare le seguenti condizioni:

1. nei casi previsti dall'art. 25 del Reg. CE n. 1975/2006, essere affidabili in base all'esito di eventuali altre operazioni cofinanziate dal PSR a partire dal 2000 ( il richiedente non è affidabile se ha subito revoche totali del contributo concesso o recuperi totali per inadempienza agli impegni successivi all'erogazione del saldo previsti dall'art. 30 del reg. Ce n. 1260/99 o all'art. 72 del reg. Ce n. 1968/05);
2. essere in regola con gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
3. essere in regola con le disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e sul riposo giornaliero e settimanale dei lavoratori, come previsto dall'art. 5, comma 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123 e di non aver riportato provvedimento definitivo o sentenza passata in giudicato per le suddette violazioni;
4. non aver subito, negli ultimi 5 anni, sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
5. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente.;
6. non aver ottenuto altre agevolazioni pubbliche per i costi di certificazione oggetto della domanda di aiuto; a tal fine è sufficiente che il richiedente abbia ricevuto l'atto di concessione del contributo, ancorché non liquidato;

Il possesso dei requisiti sopra specificati deve essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445..

Nel caso di domanda di aiuto presentata da una società, il requisito di cui al punto 5 deve essere posseduto e dichiarato da tutti coloro che hanno la legale rappresentanza della società.

I soggetti per essere ammessi a presentare domanda di aiuto devono essere iscritti sull'anagrafe regionale e possedere il fascicolo aziendale costituito ai sensi del D.M. 503/99 completo almeno degli elementi previsti al punto 12.3 del presente bando..

## **6 Tipologia di intervento**

La misura prevede il sostegno per i costi sostenuti dagli imprenditori agricoli in relazione alla partecipazione ai sistemi di qualità di origine comunitaria o riconosciuti a livello regionale, finalizzati a qualificare la produzione ed a garantirne la certificazione.

I sistemi di qualità per i quali si può accedere al sostegno sono:

- Regolamento CEE n. 2092/91 “ Regolamento del Consiglio in materia di produzione agricola ed agroalimentare con metodo biologico” ( dal 1 Gennaio 2008 Reg. Ce. n. 834/07);
- Regolamento CE n. 510/2006 “ Regolamento del Consiglio relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d’origine dei prodotti agricoli alimentari”;
- Regolamento CEE n. 1493/1999 in materia di organizzazione comune del mercato del vino;
- Legge della Regione Toscana n. 25/1999 ‘Norme per la valorizzazione dei prodotti agricoli ed alimentari ottenuti con tecniche di produzione integrata e tutela contro la pubblicità ingannevole’.

Il sostegno viene erogato in base ai costi di certificazione realmente sostenuti, ed il pagamento avviene in base ai giustificativi di spesa che attestano sia l’ammontare che la natura di tali costi.

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo a fondo perduto pari al 70% dei costi di certificazione sostenuti nel corso di un singolo anno solare, per un periodo di tre anni consecutivi.

E’ possibile concedere il sostegno per un ulteriore periodo di due anni a seguito di presentazione di una nuova domanda al termine dei primi tre anni. Complessivamente il sostegno può quindi essere concesso per un periodo massimo di cinque anni.

### **6.1 Limitazioni ed esclusioni**

Il sostegno è concesso per costi sostenuti in relazione a prodotti agricoli ottenuti prevalentemente nel territorio della Regione Toscana e destinati al consumo umano.

In particolare :

- 1) Per il Regolamento n. 2092/91( dal 1 gennaio 2008 Reg. Ce n. 834/07) i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono tutti quelli ottenibili con i metodi dell’agricoltura biologica destinati al consumo umano;

2) Per il Regolamento n. 510/2006 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono quelli attualmente iscritti nel registro comunitario delle D.O.P ed I.G.P ovvero:

- Castagna del Monte Amiata I.G.P. Reg. di riconoscimento n. 1904/2000;
- Fagiolo di Sorana I.G.P. Reg. di riconoscimento n. 1018/2002;
- Farina di Neccio della Garfagnana D.O.P, Reg. di riconoscimento. n. 465/2004;
- Farro della Garfagnana I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/93;
- Lardo di Colonnata I.G.P. Reg. di riconoscimento n. 1856/2004;
- Marrone del Mugello I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96;
- Miele della Lunigiana D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1845/2004;
- Olio extravergine d'oliva Chianti Classico D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 2446/2000;
- Olio extravergine di oliva Lucca D.O.P., Reg di riconoscimento n. 2446/00;
- Olio extravergine di oliva Terre di Siena D.O.P., Reg. di riconoscimento n.2446/00;
- Olio extravergine di oliva Toscano I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 644/98;
- Prosciutto toscano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96;
- Zafferano di San Gimignano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 205/2005;
- Fungo di Borgotaro I.G.P, Reg. di riconoscimento n. 1107/96
- Mortadella di Bologna I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 1549/98;
- Pecorino Toscano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96
- Pecorino Romano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1107/96;
- Salamini Italiani alla Cacciatora D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1778/01
- Vitellone Bianco dell'Appennino Centrale I.G.P., reg. di riconoscimento n. 134/98.

3) Per il Regolamento n.1493/1999 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono i vini qualificati DOC, DOCG elencati di seguito:

- D. O. C. Ansonica Costa Argentario;
- D. O. C. Barco Reale Carmignano;
- D.O.C. Bianco della Val di Fievole;
- D. O. C. Bianco dell'Empolese,
- D. O. C. Bianco di Pitigliano,
- D. O. C. Bianco Pisano di San Torpè,
- D.O.C. Bolgheri,
- D. O. C. Candia dei Colli Apuani,
- D. O. C. Capalbio,
- D. O. C. Colli dell'Etruria Centrale,
- D. O. C. Colli di Luni,
- D. O. C. Colli Lucchesi,
- D. O. C. Cortona,
- D. O. C. Elba,
- D. O. C. Montecarlo,
- D. O. C. Montecucco,
- D. O. C. Monteregio M. Marittima,
- D. O. C. Montescudaio,
- D. O. C. Moscadello Montalcino,

- D. O. C. Orcia,
  - D. O. C. Parrina,
  - D. O. C. Pietraviva
  - D. O. C. Pomino,
  - D. O. C. Rosso di Montalcino,
  - D. O. C. Rosso di Montepulciano,
  - D. O. C. San Gimignano,
  - D. O. C. Sant'Antimo,
  - D. O. C. Sovana,
  - D. O. C. Terratico di Bibbona,
  - D. O. C. Terre di Casole,
  - D. O. C. Val d'Arbia,
  - D. O. C. Val di Chiana,
  - D. O. C. Val di Cornia,
  - D. O. C. Vin Santo Chianti,
  - D. O. C. Vin Santo Chianti Classico,
  - D. O. C. Vin Santo Montepulciano.
- 
- D. O. C. G. Chianti
  - D.O.C.G. Chianti Classico,
  - D. O. C. G. Brunello di Montalcino,
  - D. O. C. G. Carmignano,
  - D. O. C. G. Morellino di Scansano,
  - D. O. C. G. Vernaccia di San Gimignano,
  - D. O. C. G. Vino Nobile di Montepulciano.

4) Per il sistema di qualità previsto dalla L.R. 25/1999 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono quelli per i quali sono stati approvati specifici disciplinari e destinati al consumo umano, ossia:

- cereali;
- prodotti da colture industriali eccetto quelle no food;
- ortaggi;
- frutta;
- uva e vino;
- olive e olio;
- prodotti da colture officinali;
- castagne;
- carne, uova, latte e miele.

## **7 Tipologie di spesa ammissibili**

### **7.1 Spese ammissibili**

Sono ammissibili le spese sostenute per le attività di certificazione.

Le spese di certificazione ammissibili sono quelle sostenute dai soggetti beneficiari per l'accesso e la partecipazione ai sistemi di qualità di cui al paragrafo 6.1. del presente bando.

Tali costi sono suddivisi nelle seguenti tipologie:

- Costo per l'iscrizione al sistema di controllo (costo che viene sostenuto una sola volta, al momento di ammissione nel sistema di controllo);
- Costo per la quota annua fissa per l'attività di certificazione (è la quota annua di permanenza nel sistema di controllo);
- Costo per la quota annua variabile per l'attività di certificazione (è il costo sostenuto in misura proporzionale al quantitativo di prodotto certificato);
- Costo per le analisi richieste formalmente dall'organismo di controllo;
- Costo per le verifiche ispettive aggiuntive.

## **7.2 Spese non ammissibili**

Non è ammissibile a contributo l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977.

## **8 Localizzazione dell'investimento**

Tutto il territorio regionale

## **9 Impegni specifici collegati alla misura**

Il soggetto richiedente deve impegnarsi ad aderire o confermare l'adesione, per almeno tre anni consecutivi, ad un sistema di qualità di cui al paragrafo 6.1 del presente bando.

L'impegno decorre dall'anno di presentazione della domanda di aiuto ed il richiedente deve impegnarsi a presentare per il triennio di impegno la domanda annua di pagamento. Qualora entro i termini previsti non venga presentata la domanda annua di pagamento, entro lo stesso termine (31 Marzo di ogni anno) il beneficiario deve comunicare all'Ente competente la motivazione per la mancata richiesta di pagamento.

La mancata richiesta annua di pagamento non comporta il recupero del contributo erogato nell'anno o negli anni precedenti, a condizione che il beneficiario permanga nel sistema di qualità per i tre anni previsti e adempia all'obbligo di comunicare la motivazione dell'eventuale mancata domanda di pagamento.

Se il soggetto richiedente, non adempie all'impegno di rimanere nel sistema di qualità per tre anni consecutivi si provvede al recupero di quanto già erogato nell'anno o negli anni precedenti e la decadenza del contributo, ad esclusione dei casi dovuti a cause di forza maggiore.

Se i soggetti ammessi a finanziamento al momento della presentazione della domanda di aiuto non hanno ancora aderito al sistema di qualità devono provvedervi entro 180 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa. In tal caso l'impegno decorre dall'anno di iscrizione al sistema di qualità prescelto.

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a produrre, al momento del completamento della domanda, tutta la documentazione indicata al successivo paragrafo 12.7.2.

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a non richiedere/ottenere altre agevolazioni pubbliche per i costi di certificazione oggetto della domanda di aiuto prevista dal presente bando.

## **10 Tasso di contribuzione e minimali/massimali.**

### **10.1 Tassi di contribuzione**

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, erogato annualmente per un periodo di tre anni consecutivi, ed è pari al 70% delle spese sostenute per i costi di

certificazione per la partecipazione ai sistemi di qualità di cui al paragrafo 6 del presente bando.

## **10.2 Minimali/Massimali**

Come indicato nella Delibera di Giunta Regionale n. 865 del 27/10/2008, non sono ammesse domande per un importo minimo del contributo pubblico concedibile inferiore ad euro 200,00, il minimale si riferisce ad ogni singola annualità.

Anche in sede di accertamento finale deve essere confermato un importo del contributo concedibile pari ad almeno il minimale sopra previsto, pena la decadenza dai contributi concessi.

L'importo del contributo annuo massimo concedibile per azienda è pari ad euro 3.000,00, come definito dal Reg. Ce n. 1698/05.

Nel caso di soggetti beneficiari che chiedono il contributo per più sistemi di qualità l'importo minimo del contributo pubblico è pari ad euro 200,00 cumulativamente per tutti i sistemi di qualità e l'importo massimo del contributo concedibile è pari cumulativamente ad euro 3.000,00.

## **10.3 Riduzione in sede di accertamento finale, di controlli in loco e dei controlli ex post**

Se l'importo del contributo richiesto nella domanda di pagamento supera di oltre il 3% l'importo del contributo liquidabile a seguito dell'accertamento finale, a quest'ultimo importo si applica una riduzione pari alla differenza tra i due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione degli importi risultati non ammissibili in sede di accertamento finale.

Le riduzioni si applicano anche in caso di accertamento di spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli in loco e dei controlli ex post a norma degli articoli 28 e 30 del reg. CE n. 1975/06, sempre con riferimento alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

## **11 Priorità**

### **11.1 Priorità generali e specifiche**

I criteri di selezione sotto riportati, da impiegarsi ai fini della definizione delle graduatorie dei soggetti ammissibili ed ammessi, vengono verificati e valutati con riferimento al momento della ricezione nel sistema ARTEA della domanda di aiuto o al momento/periodo espressamente riportato per ogni criterio o sottocriterio.

Le verifiche sul possesso di tali requisiti si effettuano solo in relazione al momento/periodo di riferimento così identificato, anche se effettuate successivamente. Nel caso in cui, a seguito delle verifiche effettuate al fine di confermare la posizione in graduatoria e di ammettere a contributo una domanda di aiuto, risulti un punteggio complessivo diverso da quello dichiarato nella domanda, la stessa può essere rimossa dalla posizione assunta in graduatoria a seguito del conteggio automatico dei punteggi di priorità. Se lo scostamento del punteggio è inferiore o uguale al 50% rispetto a quanto dichiarato, la domanda è nuovamente ricollocata in posizione diversa della graduatoria; nel caso in cui lo scostamento del punteggio sia superiore al 50% e ad almeno 5 punti, la domanda decade..

Le priorità sotto riportate possono essere modificate con l'aggiunta di punti ulteriori nei piani locali di sviluppo rurale ( PLSR) redatti dalle Province ed approvati dalla Giunta Regionale. I soggetti richiedenti possono pertanto verificare i livelli effettivi di priorità sui PLSR, pubblicati sul bollettino ufficiale della Regione Toscana, o sulla modulistica relativa alla Misura 132, pubblicata sul sito di ARTEA.

**I. Sicurezza e responsabilità etica**

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

Impresa in possesso di certificazione SA8000 o di un bilancio sociale:	<b>punti 1</b>
--	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica: certificato rilasciato da organismo di controllo accreditato o atto di approvazione del bilancio sociale dell'anno precedente alla presentazione della domanda o copia del bilancio approvato.

**II. Tutela Ambiente**

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

Impresa in possesso di certificazione ISO 14000 o EMAS ai sensi del Reg. (CE) n.761/2001:	<b>punti 1</b>
---	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica: certificato rilasciato da organismo di controllo accreditato.

**III. Occupazione**

Il punteggio viene attribuito in relazione al mantenimento o all'incremento del livello di occupazione nel settore agroforestale negli ultimi 3 anni, valutato con riferimento all'impresa.

Ai fini dell'attribuzione della presente priorità, il mantenimento o l'incremento del livello di occupazione è dato dal rapporto $\Delta / V_m$ (espresso in termini percentuali):	da 0 al 10% <b>punti 1</b> > del 10 fino al 50% <b>punti 2</b> > del 50% <b>punti 3</b>
--	---

Dove:

$\Delta$  è la differenza ottenuta sottraendo dal numero degli occupati a tempo indeterminato, al momento della ricezione della domanda, il valore medio del personale occupato a tempo indeterminato nei tre anni solari precedenti ( $V_m$ ).

$V_m$  è il valore medio dato dalla media delle medie annuali degli occupati a tempo indeterminato nei tre anni solari precedenti. La media annuale è data dalla somma della consistenza iniziale (al 1 di gennaio) degli occupati con quella finale (al 31 dicembre) in un determinato anno, divisa per due.

A partire dal 31/12/2010, nella definizione dei valori di cui sopra vanno esclusi gli aumenti di personale dovuti ad acquisizioni di azienda o di rami di azienda avvenuti nel periodo di riferimento.

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica : certificazione INPS o copia modello iscrizione all'INPS dei singoli occupati.

**IV. Pari opportunità**

Il punteggio è attribuito nei seguenti casi:

a)almeno il 50% degli occupati ( dipendenti a tempo indeterminato, imprenditori IAP non in posizione apicale e coadiuvanti regolarmente iscritti all'INPS) è di genere femminile	<b>punti 1</b>
--	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica: certificazione INPS o copia modello iscrizione all'INPS dei singoli occupati.

b)il genere femminile occupa nell'azienda una delle seguenti posizioni apicali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imprenditore singolo;</li> <li>• presenza tra gli amministratori/imprenditori di almeno una donna;</li> <li>• almeno il 50% degli amministratori :</li> </ul>	<b>punti 2</b>
	<b>punti 1</b>
	<b>punti 2</b>

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda d'aiuto.

Verifica: visura camerale.

c)da contratto nell'organizzazione aziendale esiste almeno una delle seguenti misure che facilitano la conciliazione tra lavoro e famiglia, come: <ul style="list-style-type: none"> <li>• flessibilità di orario favorevoli anche alle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori;</li> <li>• nido aziendale o interaziendale;</li> <li>• concessione di part-time o telelavoro reversibili al rientro dalla maternità;</li> <li>• attività di orientamento-formazione al rientro dalla maternità;</li> <li>• servizi per i bambini durante le vacanze scolastiche;</li> <li>• tutor di conciliazione:</li> </ul>	<b>punti 1</b>
---	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

I punteggi di cui alle lett. 4a, 4b e 4c sono cumulabili nel limite di punti 3

Verifica: contratto di lavoro decentrato e/o individuale.

## V. Sostegno a nuove imprese

Il punteggio è attribuito nei seguenti casi:

a) il richiedente non ha ancora compiuto 40 anni:	<b>punti 2,5</b>
---	------------------

Per l'attribuzione di questa priorità si adottano i seguenti criteri:

- imprese individuali: il richiedente non ha ancora compiuto 40 anni di età;
- società semplici: almeno la metà dei soci non ha ancora compiuto 40 anni di età;
- società in accomandita semplice: almeno la metà del capitale è detenuto da soci accomandatari che non hanno ancora compiuto 40 anni di età e almeno la metà dei soci accomandatari amministratori non hanno ancora compiuto 40 anni di età;

- società in nome collettivo: almeno la metà del capitale è detenuto da soci che non hanno ancora compiuto 40 anni di età e almeno la metà dei soci amministratori non hanno ancora compiuto 40 anni di età;
- cooperative: almeno la metà dei soci e del Consiglio di Amministrazione (CdA) non ha ancora compiuto 40 anni di età;
- società di capitali: almeno la metà del capitale è detenuto da soci che non hanno ancora compiuto 40 anni e almeno la metà del CdA è composto da amministratori che non hanno ancora compiuto 40 anni di età.

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica : d'ufficio

b) il richiedente è un'impresa che si è costituita nei 36 mesi precedenti la ricezione della domanda:	<b>punti 2,5</b>
---	------------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

I punteggi delle lett. 5.a e 5.b sono cumulabili fra loro ma non con quelli del n. 3

Verifica: d'ufficio ( visura camerale, certificato di iscrizione partita IVA)

#### **VI. Fruizione di finanziamenti pregressi**

Il punteggio è attribuito nei seguenti casi:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il richiedente non ha mai percepito contributi di cui alla l.r. n. 49/97 “ Disposizioni in materia di controlli per le produzioni agricole ottenute mediante metodi biologici”.</li> <li>• Il richiedente non ha percepito contributi per i costi di certificazione di cui al bando Decreto Dirigenziale n. 3466 del 13/07/2007( Bando Agriqualità);</li> <li>• Il richiedente non ha percepito contributi a valere sulla presente misura.</li> </ul>	<b>punti 3</b>
--	----------------

Per l'attribuzione del punteggio di questa priorità devono verificarsi tutte e tre le condizioni previste ed il punteggio massimo attribuibile è pari a punti tre.

Al fine dell'applicazione di questa priorità il richiedente, precedentemente alla ricezione della domanda di aiuto, non deve essere mai stato inserito in un elenco di liquidazione approvato. La decorrenza è calcolata dalla data di approvazione dell'elenco di liquidazione dei contributi.

Nel caso di assenza di elenchi di liquidazione occorre far riferimento alla data del mandato di pagamento emesso dagli uffici competenti.

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

Verifica : d'ufficio ( archivi Artea).

#### **VII. Firma elettronica**

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

apposizione di firma elettronica sulla domanda presentata tramite la Dichiarazione Unica Aziendale (DUA):	<b>punti 0,5</b>
---	------------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.  
Verifica: d'ufficio.

### VIII. Zone C2, D e montane

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

l'Impresa ricade per più del 50% in zona prioritaria (zone C2, D e montane ai sensi della Dir. 75/268/CEE) :	<b>punti 2,5</b>
--	------------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.  
Per impresa si intende la somma delle U.T.E. possedute dal beneficiario sul territorio della Regione Toscana.  
Verifica : d'ufficio

### IX Priorità tra i vari sistemi di qualità

Il punteggio è attribuito nei seguenti casi:

• DOP e IGP ai sensi del Reg. CE n. 510/06;	<b>punti 16</b>
• Agricoltura biologica ai sensi del Reg. CE 2092/91;	<b>punti 16</b>
• DOC e DOCG ai sensi del Reg. CE 1493/99 e della L. n. 164/92;	<b>punti 8</b>
• "Agriqualità" Produzione integrata ai sensi della L.r. n. 25/99;	<b>punti 1</b>

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.  
Il punteggio tra i vari sistemi di qualità è cumulabile per un massimo di punti 21.  
Il cumulo si opera sia nel caso di un singolo prodotto contrassegnato da più di in marchio (es. vino D.O.C. e contemporaneamente biologico) e sia nel caso di un beneficiario che chiede il contributo per prodotti diversi contrassegnati da marchi diversi (es. beneficiario che produce vino D.O.C e miele biologico).  
Verifica: d'ufficio ( per i produttori biologici e concessionari del marchio agriqualità) o certificato d'iscrizione all'elenco dei produttori D.O.P. ed I.G.P., per i viticoltori dichiarazione del Consorzio di tutela o altro organismo incaricato della certificazione.

### X. Prima iscrizione al sistema di qualità per il quale si chiede il contributo

imprese iscritte per la prima volta ad un sistema di qualità nei 24 mesi antecedenti la data di ricezione della domanda:	<b>punti 3</b>
--	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.  
Verifica: d'ufficio ( per i produttori biologici e per i concessionari del marchio agriqualità), per i prodotti a marchio D.O.P. ed I.G.P. certificato d'iscrizione all'elenco dei produttori D.O.P. ed I.G.P., per il vino a marchio D.O.C. e D.O.C.G. certificato d'iscrizione al Consorzio di tutela o altro organismo incaricato della certificazione.

**XI. Preferenze in caso di parità di punteggio**

- a) minor importo di contributo concedibile;  
 b) a parità di importo: data e ora di ricezione della domanda (è anteposta la domanda meno recente).

Verifica: d'ufficio

**12 Procedure di attuazione****12.1 Procedimento amministrativo**

Le domande di aiuto sono ricevibili solo se la Provincia o Comunità Montana competente per territorio ha previsto risorse assegnabili nella relativa fase di attuazione.

Le domande devono essere riferite all'azienda.

Le domande saranno attribuite all'Ente competente avendo a riferimento la sede legale dell'azienda.

Se la sede legale è fuori dalla Regione Toscana si fa riferimento ad una sede amministrativa dell'azienda ubicata in Toscana.

Per quanto concerne la partecipazione al procedimento amministrativo si fa riferimento a quanto disposto al paragrafo 12 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007.

**12.2 Fasi del Procedimento**

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento per ogni fase.

<b>FASI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINI</b>
Presentazione domanda di aiuto	Entro il 31.12 di ogni anno.
Protocollazione domande	Entro 3 gg dalla ricezione rispetto al termine ultimo di scadenza
Avvio procedimento	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Graduatoria preliminare e richiesta del completamento	Entro il 31 Maggio di ogni anno.
Comunicazione di completamento	
Ammissibilità e graduatoria definitiva	
Presentazione domanda di pagamento annua	Entro il 31 Marzo di ogni anno per i costi di certificazione sostenuti nell'anno precedente
Istruttoria di accertamento finale	Entro 60 giorni dalla ricezione della domanda
Elenchi di liquidazione	Entro il 31/10 di ogni anno, per l'anno 2009 entro il 15/11.

**12.3 Costituzione del fascicolo aziendale**

Ai sensi della L.r. n. 45/07, i soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del fascicolo aziendale contenente almeno i documenti di seguito indicati:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento (Titolare o suo rappresentante legale)	Documento di riconoscimento

Documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni	<p><u>Proprietà</u>: Visura catastale aggiornata, oppure misura immobiliare aggiornata.</p> <p><u>Usufrutto</u>: Contratto di costituzione dell'usufrutto oppure misura immobiliare aggiornata e dichiarazione sostitutiva attestante il consenso degli altri usufruttuari.</p> <p><u>Concessione e locazione di beni immobili demaniali</u>: Atto di concessione o di locazione eventualmente con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione, indicazione del canone.</p> <p><u>Affitto</u>: Contratto di affitto registrato, scrittura privata o atto pubblico registrati, oppure Dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione.</p>
Documenti fiscali e societari	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA
	Statuto
	Atto costitutivo
Dati bancari	Codice Iban

## 12.4 Luogo e modalità e di presentazione delle istanze

### 12.4.1 Domande di Aiuto e di Pagamento

La domanda di aiuto costituisce la richiesta di adesione alla Misura 132 del PSR 2007/2013.

La domanda di pagamento è la richiesta di erogazione di pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto.

Il pagamento può essere solo a titolo di saldo.

Per l'ammissione a finanziamento della domanda di aiuto il beneficiario deve impegnarsi ad aderire ad un determinato sistema di qualità per un periodo di tre anni consecutivi a decorrere dalla domanda di aiuto; i pagamenti avvengono a fronte di domande annuali di pagamento. Alla conclusione del triennio è possibile concedere il sostegno per un ulteriore periodo di due anni consecutivi di impegno a seguito di ricezione di una nuova domanda di aiuto.

Le domande di aiuto possono essere presentate fino al 31/12/2012.

Le domande di pagamento possono essere presentate fino al 31/03/2014 per le spese sostenute nel corso dell'anno 2013.

Pertanto le domande di aiuto presentate entro il 31/12/2011 avranno riconosciute 2 annualità di pagamento, mentre quelle presentate entro il 31/12/2012 una sola annualità.

Le domande di Aiuto e di Pagamento sono presentate nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA) tramite il sistema informatizzato dell'anagrafe regionale delle aziende agricole (accessibile tramite il sito internet di ARTEA), con le modalità stabilite dal decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007 paragrafi 16-17-18-19.

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

Le domande di aiuto sono semplificate e contengono esclusivamente gli elementi necessari a valutarne l'ammissibilità e le priorità; tutti gli altri elementi sono successivamente richiesti ai soli titolari di domande potenzialmente ammesse a contributo (completamento della domanda), in base alle risorse disponibili sulle singole misure a livello dell'Amministrazione cui è rivolta la domanda ed effettivamente competente per la stessa. Le domande sono ricevibili solo se per la misura cui si riferiscono sono previste risorse assegnabili nella relativa fase di attuazione; le fasi di attuazione sono le seguenti:

fase 1 : fondi 2007/2008

fase 2 : fondi 2009

fase 3: fondi 2010.

Le domande riconosciute ammissibili, ma non ammesse a finanziamento per l'annualità di riferimento decadono.

#### **12.4.2 Domande parzialmente finanziabili**

Qualora le risorse disponibili non siano in grado di coprire per intero l'importo ammissibile per l'ultima domanda collocata utilmente in graduatoria, ma superino il minimale previsto dalla misura, tale domanda può essere finanziata parzialmente in base alle risorse disponibili. L'eventuale finanziamento deve comunque essere subordinato ad esplicito assenso del soggetto stesso, sotto forma di dichiarazione. La quota mancante potrà essere coperta attraverso ulteriori assegnazioni qualora si rendano disponibili risorse aggiuntive nel periodo di validità della graduatoria definitiva.

#### **12.4.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione**

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate su carta libera all'Ente competente e, in alcuni casi ad altri soggetti, come di seguito indicato:

- completamento documentazione istruttoria, rinunce, cause di forza maggiore: all'Ente competente.
- in caso di decesso la comunicazione relativa deve essere inviata all'Ente competente e al tenentario del fascicolo aziendale secondo quanto indicato nel paragrafo 20 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007.
- se gli eventi si verificano dopo la sottoscrizione degli elenchi di liquidazione la comunicazione relativa deve essere inviata all'Ente competente e per conoscenza ad ARTEA.

#### **12.4.4 Correzione errori palesi contenuti nelle domande di aiuto e di pagamento**

Per le domande di aiuto o di pagamento relative ad una data fase, il richiedente può chiedere su carta libera all'Ente competente e per conoscenza ad Artea, la correzione di errori palesi cioè di errori relativi a fatti, stati o condizioni documentabili entro i termini di presentazione delle domande stesse e desumibili da atti o elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA o di Province o Comunità montane. Per le domande di aiuto, tale richiesta deve pervenire all'ufficio competente per l'istruttoria entro 30 giorni dalla presa d'atto da parte dello stesso della graduatoria preliminare generata dal Sistema informativo di ARTEA, per la domanda di pagamento, entro 30 giorni dalla presentazione.

In ogni caso l'ufficio responsabile del procedimento, a seguito di istruttoria, può ammettere o non ammettere la correzione richiesta.

## **12.5 Termini per la presentazione delle istanze**

### **12.5.1 Domanda di aiuto**

La presentazione delle domande è possibile in ogni momento dell'anno, tuttavia, per essere inserite nella graduatoria relativa alla concessione dei contributi relativi ad una determinata annualità, le domande di aiuto devono pervenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente (es. entro il 31.12.08 per le domande riferite alle disponibilità previste nel piano finanziario dell'Ente competente per il 2009).

Per l'assegnazione dei fondi per l'annualità 2009, le domande di aiuto devono pervenire a decorrere dal giorno successivo la pubblicazione sul BURT del presente bando ed entro il 31/12/2008.

Per l'assegnazione dei fondi annualità 2010 si provvederà con successivo atto a fissare i termini di apertura per la presentazione delle domande, che comunque andranno presentate entro il 31/12/2009.

### **12.5.2 Domanda di pagamento**

Le domande di pagamento devono pervenire all'Ente competente entro il 31 Marzo di ogni anno e devono essere relative ai costi di certificazione sostenuti nell'anno precedente.

La presentazione della domanda dopo il 31 Marzo, e comunque non oltre 30 giorni di calendario dallo stesso, comporta una riduzione, pari all'1% per ogni giorno di calendario di ritardo, dell'importo per il quale il beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile; un ritardo nella domanda di pagamento oltre i trenta giorni dal 31 Marzo comporta la decadenza dal contributo e la revoca dell'atto di assegnazione.

Nel caso in cui la domanda di pagamento, o la documentazione di corredo inviata all'Ente competente non sia completa, l'ufficio istruttore dell'Ente invia una richiesta di integrazione della domanda; entro il termine di 10 gg dalla ricezione della richiesta dell'Ente ( fa fede la data attestata nella ricevuta di ritorno), il beneficiario è tenuto a presentare le proprie osservazioni, eventualmente corredate dei documenti richiesti.

La mancata richiesta annua di pagamento deve essere comunicata all'Ente competente e motivata secondo quanto previsto al paragrafo 9 del presente bando.

### **12.5.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione**

#### **12.5.3.1 Completamento documentazione istruttoria**

L'Ente competente, con apposita comunicazione, richiede la documentazione a completamento della domanda di aiuto che deve essere presentata nel rispetto dei termini indicati.

La documentazione deve essere presentata, entro 30 giorni di calendario dalla data del ricevimento della richiesta dell'Ente, per la quale farà fede la data di ricevimento da parte del richiedente, attestata dalla ricevuta di ritorno della raccomandata A.R. La presentazione della documentazione a completamento oltre i termini prescritti comporta l'esclusione dalla graduatoria delle domande ammesse/ammissibili.

L'atto di assegnazione viene adottato entro il 31 Maggio o comunque entro 60 giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione a completamento della domanda nel caso di scorrimento della graduatoria; le richieste da parte dell'Ente di ulteriori integrazioni sospendono tali termini.

#### **12.5.3.2 Comunicazione di rinuncia o richieste di cause di forza maggiore (escluso decesso) o per cause volontarie**

Il titolare della domanda, qualora per cause di forza maggiore (escluso decesso) si trovi nella necessità di cessare l'attività e/o cedere l'impresa e quindi di recedere dagli

impegni assunti deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto all'Ente competente, e per conoscenza ad Artea,) entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui è in grado di provvedervi.

Qualora la rinuncia sia relativa a motivi non riconducibili a cause di forza maggiore la comunicazione deve essere presentata almeno 30 giorni di calendario prima della data in cui il fatto si verifica. Entro tale termine la rinuncia non riconducibile a cause di forza maggiore determina la decadenza dal beneficio e la restituzione dei contributi già ricevuti.

Oltre tale termine, il beneficiario non solo decade dal beneficio e deve restituire i contributi già ricevuti, ma può incorrere in ulteriori sanzioni eventualmente previste dalla normativa vigente per la rinuncia e per il ritardo della comunicazione.

### **12.5.3.3 Comunicazioni di decesso**

In caso di decesso gli eredi devono darne comunicazione tempestiva per iscritto all'Ente competente e per conoscenza ad Artea.

## **12.6 Ricevibilità delle istanze**

### **12.6.1 Domande di Aiuto e di Pagamento**

La ricevibilità della domanda di Aiuto e della domanda di Pagamento è determinata:

- In caso di sottoscrizione mediante firma digitale o qualificata, la domanda è considerata ricevuta al momento della firma;

- In caso di domanda sottoscritta mediante apposizione di firma autografa sulla copia stampata su cartaceo della domanda compilata on-line nel sistema informativo di ARTEA, fa fede la data di ricezione, e non di spedizione, da parte degli uffici riceventi (CAA o ARTEA). Sulla stessa il CAA appone il timbro di ricezione ed esegue la registrazione della data di ricezione nel sistema informativo di ARTEA.

La registrazione della data di ricezione deve essere effettuata da parte del CAA entro 3 giorni dalla scadenza del termine ultimo di presentazione.

La protocollazione avviene in via automatica, successivamente alla registrazione della data di ricezione, nel sistema informativo di ARTEA.

### **12.6.2 Altre richieste e comunicazioni di integrazione/variazione**

Ai fini della ricevibilità delle altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione fa fede la data di protocollazione, e non di spedizione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti presso ciascun Ente competente.

## **12.7 Documentazione da presentare**

In caso di presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il richiedente non deve produrre la documentazione richiesta se la stessa o i contenuti della stessa sono già presenti nel fascicolo aziendale e sono integralmente e direttamente consultabili all'interno dell'anagrafe aziendale.

### **12.7.1 Al momento della domanda di aiuto**

Oltre ai documenti previsti per la costituzione del fascicolo aziendale, così come indicato al precedente punto 3, devono essere inseriti nel sistema informativo di ARTEA i seguenti elementi con le modalità di seguito indicate:

- piano previsionale dei costi di certificazione che deve essere compilato direttamente on line nella specifica domanda, ovvero previsione dei costi di certificazione che si

prevedono di sostenere nei tre anni successivi a quello della presentazione della domanda.

-Per la domanda relativa all'anno 2009 ( da presentare entro il 31/12/2008) la previsione deve essere relativa ai costi che si prevedono di sostenere nel 2009 e nei due anni successivi ovvero 2010 e 2011.

La domanda d'aiuto presentata entro il 31/12/2011 deve contenere la previsione dei costi di certificazione che si prevedono di sostenere negli anni 2012 e 2013.

La domanda di aiuto presentata entro il 31/12/2012 deve contenere la previsione dei costi di certificazione che si prevedono di sostenere nell'anno 2013.

- dichiarazione sulla modulistica disponibile sul sito ARTEA relativa al possesso delle condizioni di accesso e di priorità previste dal bando.

-La mancata indicazione nel piano previsionale dei costi , dei costi di certificazione che si prevede di sostenere nel triennio di riferimento comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto, pertanto la previsione dei costi di certificazione deve essere fatta per tutte e tre le annualità di riferimento.

-Per le domande di aiuto presentate entro il 31/12/2011 si devono indicare i costi di certificazione che si prevedono di sostenere negli anni 2012 e 2013.

-Per le domande di aiuto presentate entro il 31/12/2012 si devono indicare i costi di certificazione che si prevedono di sostenere nell'anno 2013.

-Nel caso di domanda di aiuto presentata da un soggetto beneficiario che ha già percepito il sostegno per tre anni la previsione dei costi si deve fare solo per due annualità ( il sostegno può essere erogato al massimo per cinque anni).

### **12.7.2 In fase di completamento**

In fase di completamento, su richiesta dell'ufficio istruttore, deve essere presentata la seguente documentazione:

-eventuali estremi di iscrizione all'albo per le società cooperative;

-nel caso di società copia dell'eventuale atto deliberativo con il quale viene approvata la decisione di presentare domanda di aiuto;

-esclusivamente per i soggetti beneficiari che aderiscono per la prima volta ai sistemi di qualità di cui al Regolamento Cee n. 2092/91 e alla l.r. n. 25/99: copia dei tre preventivi di spesa relativi ai costi di certificazione che si prevedono di sostenere nei tre anni successivi a quello di presentazione della domanda a giustificazione degli importi dichiarati con la domanda di aiuto ( tale adempimento è previsto ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 865 del 27/10/2008;

-ove pertinente, motivazione della scelta, tra i preventivi acquisiti, dell'offerta ritenuta più vantaggiosa in base a parametri tecnico – economici;

-documenti necessari per la verifica della sussistenza dei requisiti di priorità dichiarati nella domanda di aiuto e indicati al paragrafo 11 del presente bando;

-nei casi in cui l'Ente competente non possa acquisire per via telematica il Documento unico di regolarità contributiva (DURC), questo deve essere presentato ( da parte del richiedente) all'Ente o l'attestazione di esenzione; oppure dichiarazione da parte del richiedente di avere effettuato la richiesta all'Inps ed impegno a trasmetterlo all'Ente competente appena ne sarà in possesso e comunque entro il termine utile per la chiusura dell'istruttoria di ammissibilità al finanziamento.

L'Ente competente qualora ne riscontri la necessità e in aggiunta a quanto previsto sopra può chiedere la presentazione di ulteriori documenti non presenti nel fascicolo aziendale.

### **12.7.3 Al momento della richiesta per rinuncia o variazione per cause di forza maggiore (escluso decesso)**

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del titolare della domanda presentata e l'esatta indicazione del numero di riferimento della domanda presentata, occorre allegare la documentazione probante relativa alla causa di forza maggiore.

### **12.7.4 Al momento della comunicazione del decesso**

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del titolare della domanda presentata e l'esatta indicazione del numero della domande di riferimento, occorre allegare, in caso decesso, la documentazione indicata al paragrafo 20 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007.

### **12.7.5 Al momento della domanda di pagamento**

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutti i costi di certificazione sostenuti nell'anno per il quale si chiede il pagamento, inserendo nel sistema informativo di ARTEA i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa ( fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) e dei relativi pagamenti, nonché l'oggetto della spesa.

Come indicato al paragrafo 3 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007 gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi al provvedimento di approvazione della liquidazione del saldo finale del finanziamento, adottato dall'Ente competente, deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta ai fini dell'istruttoria di accertamento finale o successivi controlli

Alla domanda di pagamento non deve essere allegato nessun documento cartaceo.

Di seguito viene elencata la documentazione necessaria per l'istruttoria della domanda di pagamento, che deve essere fornita all'Ente competente entro i termini stabiliti al paragrafo 12.2 del presente bando e con le modalità indicate dallo stesso nell'atto di assegnazione:

- dichiarazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che per ciascuna fattura, relativa ai costi di certificazione sostenuti non ha ricevuto note di credito salvo quelle ivi indicate;
- nel caso di domanda di pagamento presentata da IAP provvisorio, fideiussione in favore di Artea ( Agenzia regionale ), secondo il modello previsto da Artea) per un importo pari al 110% della somma richiesta, per la durata residua ai fini dell'ottenimento del riconoscimento della qualifica di IAP prevista dalla l.r. n. 45/07;
- documentazione rilasciata dal Organismo di controllo attestante la permanenza o l'avvenuta iscrizione nel/nei sistemi di qualità per i quali si è chiesto il sostegno in sede di domanda di aiuto;
- copia delle fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente e dei relativi giustificativi di pagamento.

Quanto sopra indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'Ente competente ne riscontri la necessità.

Ai sensi di quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 865 del 27/10/2008 i documenti di spesa dovranno contenere i seguenti elementi:

- intestazione del destinatario ultimo che riceve il finanziamento;

- descrizione dell'oggetto della spesa in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
- importo della spesa con distinzione dell' IVA;
- data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
- dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata.

Le modalità di pagamento che possono essere utilizzate sono :

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

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

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

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un documento specifico (o più documenti specifici in caso di pagamento in più volte, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti con più documenti o con più forme di pagamento, deve essere allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato che deve corrispondere al totale ammesso del documento di spesa, oppure evidenziare i pagamenti parziali nel modello di rendicontazione. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

b) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

c) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale

devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato). Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato che per proprio regolamento interno effettua i pagamenti tramite un tesoriere esterno, i pagamenti possono essere documentati con le copie dei mandati di pagamento come per i soggetti pubblici.

f) Carta di credito: deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati. Tutte le spese devono essere riportate in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento. In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti e tramite assegni. In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

## **12.8 Adempimenti istruttori**

### **12.8.1 Istruttoria domanda di aiuto**

#### **12.8.1.1 Istruttoria preliminare**

L'Ente competente prende atto dell'elenco delle domande ammissibili ( graduatoria preliminare) prodotto dal sistema informativo ARTEA, dopo 4 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione della domanda, sulla base dei requisiti di accesso e di priorità indicati in domanda dal richiedente.

Sulla base delle risorse disponibili per l'attuazione della misura in oggetto, l'Ente competente tramite raccomandata A.R., richiede ai soggetti che risultano ammissibili a finanziamento nella graduatoria preliminare la documentazione a completamento della domanda di aiuto indicata al punto 12.7.2 delle presenti procedure.

L'Ente competente può comunque richiedere, in ogni momento e nel rispetto della graduatoria preliminare, la documentazione a completamento della domanda di aiuto ad altri soggetti presenti nella graduatoria stessa, qualora per rinunce, istruttorie con esito negativo, revoche del contributo o risorse aggiuntive, si rendano disponibili ulteriori risorse spendibili nella misura per le annualità di riferimento.

L'individuazione dei potenziali beneficiari non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

#### **12.8.1.2 Istruttoria definitiva di ammissibilità al finanziamento**

L'Ente competente, successivamente al ricevimento della documentazione a completamento della domanda di aiuto, effettua:

- la verifica della documentazione ricevuta in ordine alla validità, alla congruità ed alla conformità della stessa a quanto dichiarato con la domanda di aiuto;
- la verifica dell'ammissibilità dei costi di certificazione previsti;
- l'accertamento dell'affidabilità del richiedente in base all'esito di eventuali altre operazioni cofinanziate realizzate a partire dai cinque anni precedenti la domanda (il richiedente non è affidabile se ha subito revoche totali del contributo concesso od ha rinunciato al contributo concesso senza addurre cause di forza maggiore);

- gli opportuni sopralluoghi, nel caso si renda necessario;
- la definizione della spesa ammessa e del contributo spettante per i tre anni di adesione.

L'Ente provvede inoltre ad attestare gli esiti delle verifiche svolte mediante:

- la registrazione delle verifiche effettuate sul Sistema informativo gestito da ARTEA ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 45/07;
- La redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo ogni qualvolta vi è una visita in loco.

### **12.8.1.3 Adempimenti domande ammesse/non ammesse**

L'Ente competente adotta, entro il 31 maggio di ciascuna annualità di riferimento del Piano di Sviluppo Rurale, il provvedimento contenente:

- l'esito dell'istruttoria delle domande ammesse/non ammesse a seguito della verifica dei completamenti di domanda;
- la graduatoria definitiva con l'indicazione delle domande finanziabili in base alle risorse disponibili e con la presa d'atto della graduatoria delle domande ammissibili, ma non finanziate per esaurimento delle risorse, formata automaticamente sulla base dei dati dichiarati in domanda;
- l'elenco delle domande escluse;
- gli atti di assegnazione.

L'Ente competente rende pubblico, nelle forme previste dal proprio statuto o dai propri regolamenti, l'esito dell'istruttoria svolta ed i relativi contributi assegnati in favore dei beneficiari e l'elenco delle domande ammesse ma non finanziabili e di quelle non ammesse.

Per le domande finanziabili provvede inoltre all'invio al beneficiario della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e l'atto di assegnazione, comprendente il modello riepilogativo prodotto dal sistema informativo ARTEA, che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero domanda;
- l'importo della spesa ammessa;
- l'importo del contributo assegnato;
- i termini di riconoscimento della spesa per il primo anno e per i due successivi;
- termine ultimo di ricevibilità della domanda di pagamento annua, fissata al 31 Marzo di ogni anno;
- le indicazioni in merito alle modalità di pagamento ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
- eventuali prescrizioni e condizioni specifiche.

L'Ente provvede inoltre:

- a comunicare le motivazioni che hanno comportato la mancata ammissione;
- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi esiti, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

La graduatoria definitiva relativa a una determinata fase è valida fino al giorno precedente alla presa d'atto, da parte dell'Ente competente, della graduatoria preliminare della fase successiva.

#### **12.8.1.4 Istruttoria modifica atto di assegnazione**

Qualsiasi modifica rispetto a quanto assegnato deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente competente.

Costituisce variazione all'atto di assegnazione anche la modifica della ragione sociale. Per la presente Misura non è previsto il subentro nell'impegno di un nuovo soggetto giuridico.

#### **12.8.1.5 Istruttoria domanda di pagamento**

La presentazione della domanda di pagamento attiva la fase di accertamento finale della spesa sostenuta oggetto del contributo.

In fase di accertamento finale devono essere effettuati tutti i controlli amministrativi utili alla verifica della spesa.

Tali controlli sono esaustivi per la determinazione della spesa e la definizione del contributo.

L'Ente competente, prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione (saldo) deve acquisire il Durc, ove possibile lo deve acquisire per via telematica.

Qualora l'Ente competente lo ritenga necessario potrà comunque effettuare una visita sul luogo.

La verifica documentale e amministrativa comprende:

- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti.
- la definizione dell'importo complessivo della spesa ammissibile e relativo contributo spettante nel rispetto di quanto assegnato.
- La verifica dell'iscrizione al relativo sistema di qualità in relazione al quale si sono sostenuti i costi di certificazione.

Nei casi in cui l'Ente competente non effettua la visita in loco, la documentazione originale verrà annullata presso l'amministrazione di competenza in presenza del beneficiario che ne rientra in immediato possesso.

Le fatture devono essere annullate mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura " oggetto di contributo comunitario ai sensi del Reg. Ce n. 1698/05, Misura 132", nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore.

L'Ente competente provvede:

- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata il verbale di accertamento finale nel sistema informativo di ARTEA;
- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata l'elenco di liquidazione del saldo;
- a redigere, qualora venga effettuata la visita in loco, a redigere il verbale di sopralluogo controfirmato dall'imprenditore o da un suo rappresentante.

L'Ente competente, con provvedimento, attesta gli esiti delle verifiche istruttorie svolte. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

Per le domande di pagamento con esito di istruttorio negativo l'Ente provvede:

- alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità

### **12.8.1.6 Istruttoria di recupero**

L'Ente competente, per le domande per le quali l'Organismo Pagatore deve procedere al recupero dell'intero importo provvede:

- alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero;
- all'adozione del provvedimento dirigenziale di recupero;
- alla trasmissione del provvedimento dirigenziale di recupero all'Organismo Pagatore.

### **12.9 Monitoraggio**

E' fatto obbligo a ciascun beneficiario finale di indicare tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati, sulla base della modulistica predisposta dall'Organismo Pagatore regionale ARTEA. Al beneficiario finale è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 13.

Le Province e le Comunità montane sono tenute a comunicare, secondo le modalità definite d'intesa tra la Regione Toscana e ARTEA, tutte le informazioni utili al monitoraggio.