



BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Terza n. 51 del 22.12.2021

Supplemento n. 212

mercoledì, 22 dicembre 2021

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

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

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

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

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

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

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

CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

REGIONE TOSCANA

Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale

Settore Consulenza, Formazione e Innovazione

DECRETO 14 dicembre 2021, n. 21866

certificato il 14-12-2021

Reg. (UE) 1305/2013 _ FEASR Programma di Sviluppo Rurale 2014/2022 della Regione Toscana - Approvazione bando attuativo della sottomisura 2.3 "Sostegno alla formazione dei consulenti".

CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

REGIONE TOSCANA

Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale

Settore Consulenza, Formazione e Innovazione

DECRETO 14 dicembre 2021, n. 21866

certificato il 14-12-2021

Reg. (UE) 1305/2013 _ FEASR Programma di Sviluppo Rurale 2014/2022 della Regione Toscana - Approvazione bando attuativo della sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti”.

IL DIRIGENTE

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni e generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e che abroga il regolamento (CE) n. 1803/2006 del Consiglio e smi;

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

Visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;

Visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 129072005 e (CE) n. 485/2008 e smi;

Visto il Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica i Regolamenti (UE) n.1305/2013, n.1306/2013, n.1307/2013, n.1308/2013 e n.652/2014 (cosiddetto “Omnibus”);

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

Richiamata la Delibera di Giunta regionale n. 1122 del 28/10/2020 con la quale la Regione Toscana ha preso atto della versione 10.1 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) approvato dalla Commissione Europea con propria Decisione del 20/10/2021 C(2021)7670 final che contiene anche la ripartizione delle risorse ordinarie QFP 21-22 ed EURI-NGUE, per sottomisura e tipo di operazione del PSR Toscana;

Visto l’articolo 15 del Reg. (UE) n. 1305/2013 che ricomprende il tipo di operazione sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti”;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 501 del 30 maggio 2016 “Reg. (UE) 1305 / 2016 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione documento attuativo “Competenze”;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 518 del 30 maggio 2016 “Reg. (UE) 1305/2013 – FEASR –Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e smi, che approva “Direttive comuni per l’attuazione delle misure a investimento” e dà mandato ad ARTEA di approvare le “Disposizioni comuni per l’attuazione delle misure ad investimento nei termini stabiliti nelle suddette direttive;

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 1123 del 28 ottobre 2021’ Reg. (UE) n.1305/2013 - P.S.R. 2014/2022 della Regione Toscana. Approvazione prima modifica delle “Direttive Comuni per l’attivazione della Misura 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione” e della Misura 2 “Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole”;

Visto il Decreto del Direttore di ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021 con il quale vengono approvate le “Disposizioni comuni per l’attuazione delle misure investimento – ver. 5.0”;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1502 del 27/12/2017 ed in particolare l’Allegato B, che costituisce parte integrante dell’atto, che contiene le direttive regionali in materia di riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari ai sensi art. 35 del Regolamento (UE) 640/2014 e art. 20 e 21 del Decreto Mipaaf n. 2490/2017;

Richiamato il Decreto del Direttore Artea n. 134 del 28 novembre 2018 “Regolamento (UE) 1305/2013 –Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 – Approvazione del documento Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni per le misure ad investimento, per inadempienze dei beneficiari ai sensi art. 35 del regolamento (UE) n. 640/2014”e ss.mm.ii;

Vista la Decisione di Giunta Regionale n. 21 del 28 ottobre 2021 “Cronoprogramma dei bandi del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) FEASR per le annualità 2021-22 ‘ ed in particolare l’allegato “A”, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, che prevede la pubblicazione del bando attuativo della sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” nel mese di dicembre con una dotazione finanziaria di euro 490.000,00 (quattrocentonovantamila/00);

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1204 del 22 novembre 2021 “ Reg. (UE) n.1305/2013 P.S.R. 2014/2022 della Regione Toscana: Disposizioni specifiche per l’attivazione della sottomisura 2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti”;

Visto l’Allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto contenente le disposizioni tecniche e procedurali per la presentazione e la selezione delle domande per la concessione degli aiuti sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” e gli allegati da 1 a 8 contenenti la modulistica da utilizzare per la presentazione delle domande medesime;

Ritenuto opportuno approvare il suddetto Allegato “A” che contiene le disposizioni tecniche e procedurali per la presentazione e la selezione delle domande per la concessione degli aiuti sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” e gli allegati al bando, identificati con la numerazione da 1 a 8;

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

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

Dato atto che la modulistica per la presentazione delle

domande sarà disponibile sul Sistema Informativo Artea a partire dal 14 gennaio 2022;

Ritenuto opportuno, quindi, procedere all’apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti”, con le modalità e la tempistica previste nell’Allegato A, che costituisce parte integrante del presente atto;

DECRETA

1. di approvare l’allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente le disposizioni tecniche e procedurali per la presentazione e la selezione delle domande per la concessione degli aiuti sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” e gli allegati al bando, identificati con la numerazione da 1 a 8 e contenenti la modulistica da utilizzare per la presentazione delle domande medesime;

2. di stabilire l’apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per la sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” a decorrere dal 14 gennaio 2022 fino alle ore 13,00 del 28 febbraio 2022;

3. di dare mandato ad ARTEA affinché modifichi il sistema informativo da essa gestito nell’ambito della Dichiarazione Unica Aziendale, in modo da consentire, attraverso opportuna modulistica, la presentazione ed il ricevimento delle domande di aiuto che verranno presentate a valere sulla sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti”.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso nei confronti dell’autorità giudiziaria competente nei termini di legge.

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

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

Il Dirigente
Fausta Fabbri

SEGUONO ALLEGATI

ALLEGATO A

Bando attuativo della Sottomisura 2.3
“Sostegno alla formazione dei consulenti”

Annualità 2021

INDICE**DEFINIZIONI4****1 FINALITÀ E RISORSE5****1.1 Finalità e obiettivi5****1.2 Dotazione finanziaria6****1.3 Localizzazione degli interventi6****2 BENEFICIARI/DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ6****2.1 Beneficiari6****2.2 Destinatari finali della formazione6****2.3 Condizioni di accesso7****3 INTERVENTI FINANZIABILI E SPESE AMMISSIBILI8****3.1 Progetto formativo8****3.2 Tematiche11****3.3 Massimali e minimali14****3.4 Durata e termini di realizzazione del progetto14****3.5 Spese ammissibili15****3.6 Intensità del sostegno15****3.7 Cumulabilità15****4 CONTENUTI, MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO16****4.1 Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare16****4.2 Modalità di presentazione della domanda di aiuto16****4.3 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto16****5 VALUTAZIONE DEI PROGETTI E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE17****5.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative17****5.2 Criteri di selezione/valutazione19****5.3 Modalità di istruttoria delle domande di aiuto21****5.4 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate21****6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI22****7 REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI23****7.1 Atto per l'assegnazione dei contributi23****7.2 Modifiche ai progetti24****7.3 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti25****7.4 Proroghe25****8 EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE26****8.1 Condizioni per il pagamento dell'aiuto26****8.2 Stato di avanzamento lavori (SAL)26**

8.3 Domanda di pagamento27

9 VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE29

10 DISPOSIZIONI FINALI29

10.1 Informativa privacy (art. 13 Reg.(UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati)29

10.2 Responsabile del procedimento30

10.3 Disposizioni finali30

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	Regione Toscana – Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" – Settore "Autorità di gestione FEASR. Sostegno allo sviluppo delle attività agricole"
AKIS	Agricultural Knowledge and innovation System (Sistema della Conoscenza e Innovazione in Agricoltura)
Beneficiario	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Capofila	E' individuato nell'ambito di un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) , rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana . Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi.
Atto per l'assegnazione dei contributi	Atto con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e vengono indicate le disposizioni che regolano la fase attuativa del progetto
CAA	Centri autorizzati di assistenza agricola
CUAA	Codice unico di identificazione dell'azienda agricola
Documenti attuativi regionali	Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall'Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all'emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all'adozione del PSR 2014/2022 da parte della Commissione Europea
Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento
Misura/sottomisura/tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
Organismo pagatore	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)

PSR 2014/2022 della Regione Toscana	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana" approvato con DGR n. 1122 del 28 ottobre 2021, di seguito indicato come PSR
UCI	Ufficio Competente dell'Istruttoria
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del procedimento.

1 FINALITÀ E RISORSE

1.1 Finalità e obiettivi

La sottomisura denominata "2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti" di cui all'art. 15 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, è finalizzata alla concessione di sostegno economico per la formazione dei "consulenti", figure essenziali del Sistema di consulenza aziendale o FAS (farm advisory system) istituito con il Reg. (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, la gestione e il monitoraggio della politica agricola comune. Con il presente bando si intende perseguire l'obiettivo di potenziare il sistema della conoscenza e del trasferimento dell'innovazione sul territorio regionale toscano attraverso la concessione di contributi destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale dei consulenti con priorità riconosciuta a quelli facenti parte dello staff dei prestatori di servizi di consulenza/organismi operanti in Regione Toscana a seguito delle procedure di selezione della sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza".

Il raggiungimento di tale obiettivo è possibile attraverso l'attivazione di corsi di formazione specifici sulle tematiche oggetto della consulenza volti ad adeguare le competenze dei consulenti rispetto ai fabbisogni delle imprese agricole e quindi funzionali a qualificare il sistema delle conoscenze e del trasferimento dell'innovazione in Toscana (AKIS).

Le attività formative di cui alla sottomisura 2.3 concorrono alla trattazione tematica delle seguenti Priorità e Focus Area di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013:

2.a	2.b	3.a	3.b	P.4	5.a	5.c	5.d	5.e
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

- del "Programma di Sviluppo Rurale della Toscana" versione 10.1 approvato con DGR n. 1122 del 28 ottobre 2021;
- delle Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" e della Misura 2 "Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole" approvato con Deliberazione G.R. n. 1123 del 28 ottobre 2021;
- delle "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle misure ad investimento – versione 5.00" approvate con Decreto del Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021;
- delle "Disposizioni specifiche per l'attivazione della sottomisura 2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti" approvate con Deliberazione G.R. n. 1204 del 22 novembre 2021.

1.2 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messo a disposizione per la sottomisura 2.3 è pari a euro 490.000,00 (quattrocentonovantamila/00).

1.3 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale.

2 BENEFICIARI/DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

2.1 Beneficiari

Sono ammessi a presentare domanda e a beneficiare del sostegno le Agenzie formative accreditate su Sistema Toscano ai sensi della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*" e dalla D.G.R. n. 1407 del 27 dicembre 2016 e s.m.i., recante "Approvazione del disciplinare del "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione - Requisiti e modalità per l'accREDITAMENTO degli organismi formativi e modalità di verifica" (art. 71 Regolamento di esecuzione della L.R. del 26 luglio 2002, n. 32)".

Nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa (RTI) tutti i partecipanti devono possedere i requisiti previsti per essere beneficiario fin dal momento della presentazione della domanda di aiuto. A tal fine è richiesto a tutti i partners di RTI la dichiarazione di soddisfare le stesse condizioni di ammissibilità del capofila elencate nella sezione "Criteri di ammissibilità" della DUA.

In caso di RTI da costituire, i richiedenti potenziali beneficiari (partner della RTI) devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in RTI e indicare il soggetto capofila mediante la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione sottoscritta da tutti i componenti.

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

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

Qualora il progetto risulti ammissibile e finanziabile il capofila:

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

Ogni Agenzia formativa può presentare una sola domanda di aiuto (singolarmente oppure come capofila o partner di RTI). Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione delle domande di aiuto in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

2.2 Destinatari finali della formazione

In relazione alle diverse tematiche trattate, sono fruitori delle attività formative oggetto del presente bando, quindi "destinatari finali della formazione", i consulenti che intendono acquisire le qualifiche o l'aggiornamento professionale richiesti dall'articolo 4 del DM 3 febbraio 2016 per prestare servizi di consulenza sul territorio regionale in uno o più ambiti di consulenza.

In relazione alle diverse tipologie di corso, sono destinatari finali della formazione i consulenti che:

- 1) intendono acquisire la qualifica necessaria ai sensi del DM 3 febbraio 2016 per prestare servizi di

consulenza, quindi consulenti che non sono iscritti a ordini o collegi professionali, ma sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione agli ordini o ai collegi professionali o adeguato all'ambito di consulenza;

- 2) intendono provvedere all'obbligatorio aggiornamento professionale triennale e devono quindi avere già acquisito la qualifica con le modalità previste dal DM 3 febbraio 2016;

Sarà data priorità di accesso ai corsi di formazione ai consulenti facenti parte dello staff dei prestatori di servizi di consulenza/organismi riconosciuti in Regione Toscana a seguito delle procedure di selezione della sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza" bando approvato con d.d. 2891 del 25 febbraio 2020.

L'elenco dei prestatori di servizi di consulenza/organismi riconosciuti in Regione Toscana è disponibile al seguente link: <https://www.regione.toscana.it/-/consulenza-aziendale>.

2.3 Condizioni di accesso

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

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
2. non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione): associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, e pari alla durata della pena principale. Il richiedente è tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione; tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico; Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 e ss.mm. della Giunta Regionale sono considerati reati gravi in materia di lavoro:
 - omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
 - reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;
 - gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
 - reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);
 - reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981);
3. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento

per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico).

I suddetti requisiti devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

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

Oltre a quanto sopra riportato, con la sottoscrizione della domanda i beneficiari richiedenti il sostegno devono dichiarare di essere consapevoli di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda. Il beneficiario che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima dell'emissione dell'atto di assegnazione di contributo a valere sul PSR, deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.

3 INTERVENTI FINANZIABILI E SPESE AMMISSIBILI

3.1 Progetto formativo

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

Il formulario di progetto consta di una parte generale descrittiva del progetto nel suo complesso e del beneficiario/richiedente aiuto e di una parte analitica descrittiva dei diversi corsi di formazione proposti in relazione alle tematiche indicate al paragrafo 3.2 "*Tematiche*".

Nell'elaborazione del progetto formativo devono essere tenuti presenti gli standard regionali relativi alla progettazione e realizzazione di interventi formativi di cui alla parte C dell'Allegato A della DGR 532/2009 e s.m.i. e all'allegato A della DGR 635/2015 e s.m.i.

Il progetto di formazione è costituito da due parti:

- a) Descrizione generale del progetto (allegato 1 parte prima)
 - dati identificativi del progetto e presentazione;
 - descrizione del/dei soggetto/i (capofila e eventuali partner) coinvolti e loro ruolo nella realizzazione del progetto;
 - descrizione del contesto di riferimento e degli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione del progetto;
 - struttura e logica progettuale, tematiche trattate e localizzazione geografica degli interventi formativi;
 - risorse umane e strumentali utilizzate;
 - metodologie formative utilizzate;
 - monitoraggio;
 - cronogramma delle attività;
 - scheda finanziaria di sintesi.
- b) Schede di attività (allegato 1 parte seconda) con la descrizione analitica dei singoli corsi di formazione proposti articolati in relazione alle diverse tematiche e tipologie di corso. Per ogni corso di formazione è pertanto necessario completare una scheda attività comprendente le seguenti informazioni:
 - Tematica e tipologia di corso;
 - titolo e descrizione sintetica;
 - argomenti trattati e relative normative;
 - durata e metodologia didattica;
 - indicazione dei docenti e tutors da coinvolgere e specifiche competenze;
 - stima dei partecipanti;
 - altre informazioni eventualmente necessarie;
 - quadro finanziario

I corsi si intendono corsi in aula o comunque svolti in modo collettivo in presenza.

Tipologia di corsi di formazione

Sono previste due tipologie di corsi di formazione:

A) Formazione qualificante

- Obiettivo: garantire ai consulenti il conseguimento della qualifica richiesta dal DM 3 febbraio 2016 per essere abilitati a prestare servizi di consulenza.

- Target destinatari finali: consulenti non iscritti a ordini o collegi professionali per i rispettivi ambiti di consulenza, ma in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione agli stessi o adeguato all'ambito di consulenza.

- Impegno ammissibile in termini di ore di formazione: minimo 24 ore – massimo 40 ore per ciascuna tematica.

- Al termine del corso di formazione deve essere prevista una verifica finale e il rilascio di un attestato di frequenza con profitto.

B) Aggiornamento professionale

- Obiettivo: garantire il conseguimento dell'aggiornamento professionale obbligatorio, con periodicità almeno triennale previsto dal DM 3 febbraio 2016.

- Target destinatari finali: tutti i consulenti qualificati che intendono prestare servizi di consulenza in Toscana.

- Impegno ammissibile in termini di ore di formazione: minimo 12 ore - massimo 20 ore per ciascuna tematica.

- Al termine del corso di formazione deve essere rilasciato un attestato di partecipazione.

Non sono finanziabili nell'ambito della sottomisura i corsi di formazione che rientrano nei normali programmi d'insegnamento delle scuole secondarie o di livello superiore.

Sono altresì esclusi i corsi di formazione finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Toscana.

Non sono ammessi corsi di formazione:

- in materia di utilizzo sostenibile di prodotti fitosanitari regolamentata dall'articolo 8, comma 3, del D. Lgs. 150/2012 e dal Cap. A.1. del Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
- inerenti gli obblighi di formazione previsti dal D. Lgs. 81/2008, così come stabiliti dall'Accordo Stato Regioni del 5.10.2006 per lo svolgimento della funzione di responsabile dei servizi di protezione con specializzazione nel settore dell'agricoltura (macrosettore ATECO 1).

Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

I corsi di formazione possono prevedere, oltre all'attività didattica in aula, metodologie formative diversificate rispetto alle lezioni frontali quali visite, lezioni, approfondimenti e seminari presso Università o Enti di ricerca, simulazioni, case study, ecc.....

La programmazione dei corsi di formazione (date, orari, programmi e luogo di svolgimento dei corsi) deve essere comunicata all'UCI prima dell'avvio delle attività.

I corsi di formazione devono iniziare (prima lezione) entro 90 giorni dalla data di approvazione dell'atto per l'assegnazione dei contributi e concludersi in un arco temporale non superiore a 3 mesi dalla data di inizio.

Sono ammissibili corsi di formazione con un numero di partecipanti non inferiore a 6 e non superiore a 20.

I corsi di formazione possono essere avviati in presenza di un numero di ammessi/iscritti pari almeno ai 2/3 del numero previsto di partecipanti.

Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto non sarà riconosciuto un costo superiore a quello del progetto approvato.

L'orario giornaliero non può superare le sei ore, in caso di orario continuato, o le otto ore in caso di orario spezzato.

L'attività formativa non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 22.00, non può inoltre svolgersi in giorni festivi e prefestivi (salvo autorizzazione dell'UCI) ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per ogni attività formativa deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle firme di presenza dei partecipanti e dei docenti, nonché delle attività svolte, compilando e conservando agli atti il "Registro delle presenze e delle attività", composto da fogli numerati, che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione. Per ulteriori disposizioni di dettaglio si fa riferimento all'allegato A della DGR 635/2015 e s.m.i. punto A.8.

Le date e i programmi dei corsi di formazione devono essere inviati con congruo anticipo ai prestatori dei servizi di consulenza/organismi al fine di garantire l'accesso con priorità ai consulenti facenti parte del loro staff di lavoro. In caso di richieste di partecipazione superiori alle disponibilità, le domande saranno accolte in

ordine di arrivo.

Sedi di svolgimento delle attività

Per lo svolgimento delle attività formative deve essere assicurata la superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e la disponibilità, per tutti i partecipanti, di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto.

Riguardo alle sedi di svolgimento dei corsi nonché per le attrezzature utilizzate, il beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. E' in capo al beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative.

E' obbligo del beneficiario stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi.

In caso di utilizzo di locali non registrati ai fini dell'accreditamento, dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi.

Personale tecnico

I Beneficiari accreditati devono disporre di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato.

- il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto formativo complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali. Direttore tecnico responsabile del progetto deve essere individuato nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario.

Per ciascun corso di formazione devono essere individuate le seguenti figure tecniche:

- il tutor: garantisce il supporto operativo ai docenti e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti al corso, di registrare le attività e le presenze anche nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana, di fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte;
- i docenti: qualifiche e competenze dei docenti sono requisiti obbligatori, i curricula devono evidenziare le qualifiche e competenze nelle materie/settore oggetto del corso e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità della proposta formativa.

Attestato di frequenza

A conclusione dei corsi di formazione deve essere rilasciato un attestato di frequenza ai consulenti partecipanti che presentano i seguenti requisiti:

- regolare iscrizione ai corsi di formazione in base agli elenchi comunicati agli uffici regionali competenti (UCI);
- frequenza regolare delle lezioni, almeno il 90% delle ore per i corsi di durata da 12 ore a 20 ore e almeno il 75% delle ore per i corsi di durata da 24 ore a 40 ore.

Per i corsi di tipologia A (Formazione qualificante), descritti al paragrafo 3.1 del presente bando, il rilascio dell'attestato di frequenza è subordinato al superamento con esito positivo della verifica finale degli apprendimenti.

Le modalità della verifica finale per valutare i risultati conseguiti da ciascun partecipante dovranno essere indicate preventivamente nel Formulario di progetto (Allegato 1).

L'attestato di frequenza deve riportare obbligatoriamente la denominazione e il codice assegnati all'intervento formativo, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso e il timbro del beneficiario, il numero di ore e la percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sottoscrizione (legale rappresentante o responsabile del progetto formativo).

Stima dei partecipanti ai corsi di formazione

Al fine di quantificare il costo del progetto e il contributo concedibile è necessario che il beneficiario proceda alla stima dei consulenti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2.2 (destinatari finali) che potrebbero partecipare ai corsi formazione proposti.

Quadro finanziario

La formula per calcolare il costo del progetto è la seguente:

$$(A \times C) + (B \times C \times D)$$

dove

A = Unità di costo standard (UCS) - Spese strutturali per la Realizzazione del Progetto (SRP)

B = Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)

C = Ore di formazione previste

D = Allievi previsti

Le "ore di formazione" da considerare per l'individuazione dell'UCS da applicare e per il calcolo del costo sono esclusivamente quelle "in presenza" e "in aula".

3.2 Tematiche

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

1	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: il Patto per il clima (CE, 2020b) e la Legge sul clima (CE, 2020c), la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e), Carta della sostenibilità dei sistemi alimentari, (G20 2021)</p> <p>Dalla <u>condizionalità</u> (obblighi aziendali derivanti da CGO e BCAA) alla <u>CONDIZIONALITÀ RAFFORZATA</u>: come cambiano i criteri di gestione obbligatori (CGO) da 13 a 16 (direttiva 2000/60/CE direttiva acque; Reg. (UE) 2016/429 malattie animali trasmissibili; direttiva 2009/128/CE restrizione all'uso dei pesticidi) e le BCAA da 7 a 10 (biodiversità-EFA; rotazioni-diversificazione; prati permanenti; gestione dei nutrienti). La struttura verde nella futura PAC: gli ecoschemi art.28 del nuovo regolamento sulla Politica agricola comunitaria.</p>
2	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: il Patto per il clima (CE, 2020b) e la Legge sul clima (CE, 2020c), la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e). <u>Pratiche benefiche per ambiente e clima:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • adattamento dei sistemi colturali ai cambiamenti climatici: uso di colture/varietà vegetali più resistenti ai cambiamenti climatici, rotazione delle colture con inserimento di leguminose, consociazioni e diversificazione colturale; • conservazione del suolo e sistemi colturali conservativi, agricoltura conservativa, non lavorazioni o lavorazione superficiali del terreno, gestione adeguata dei residui colturali, interrimento e semina sui residui, cover crops, catch crops, ecc; • conversione e mantenimento agricoltura biologica e allevamento biologico (Reg. UE 1307/2013, Direttiva 92/43/2013, Direttiva 2009/147/CE);
3	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: La Strategia per la Bioeconomia (CE, 2018), Piano per l'economia circolare (CE 2020a), la Strategia From Farm to Fork (CE, 2020d), la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e), Carta della sostenibilità dei sistemi alimentari, (G20 2021) <u>Investimenti e competitività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione e valorizzazione delle produzioni agricole di qualità; • caratteristiche degli alimenti (salubrità, nutraceutica, ecc) e fabbisogni/richieste dei consumatori; • sistemi di vendita on-line, sistemi di etichettatura armonizzata; • diversificazione aziendale anche attraverso l'organizzazione di attività dimostrative (es. Demofarm); • partecipazione a Reti, Distretti e Comunità del cibo; • tecniche di marketing e internazionalizzazione delle imprese, supporto e sviluppo delle filiere corte; • management aziendale: gestione amministrativa e finanziaria, accesso al credito; • problematiche gestionali con particolare riferimento alla intermediazione illecita e allo sfruttamento del lavoro, le conversioni aziendali e la diversificazione delle attività economiche; • la certificazione dei prodotti bio, dop ecc..... ;

	<ul style="list-style-type: none"> • normativa e protocolli di valutazione dei rischi in azienda e sistemi di salvaguardia (polizze); • supporto alla redazione del piano di sviluppo aziendale, elementi normativi e opportunità derivanti dal PSR; • accompagnamento verso il ricambio generazionale; • il sistema regionale e nazionale di tutela e valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare e le opportunità per le aziende agricole: la LR 64/2004 e la L. 194/2015; • produzione di sementi di varietà da conservazione e non da parte delle aziende agricole: normativa sementiera, RUOP, ruolo del servizio fitosanitario e del CREA-DC, impegni di una ditta sementiera per la produzione di sementi di varietà da conservazione; • produzione vivaistica di varietà orticole e frutticole: normativa, reperimento di materiale di moltiplicazione di varietà locali a rischio di estinzione.
4	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: condizionalità sociale, sicurezza sul lavoro in agricoltura, contrasto al caporalato.</p> <p><u>Igiene, tutela e sicurezza sul lavoro e nell'azienda agricola:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti e indicazioni procedurali per l'impresa e per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori; • protocolli di igiene per lo svolgimento di attività aziendali post COVID; • supporto alla redazione del piano di sviluppo aziendale e inquadramento normativo dei protocolli di valutazione dei rischi inerenti la sicurezza sul lavoro in azienda; • uso in sicurezza delle macchine agricole; • intermediazione illecita di manodopera e lavoro nero e irregolare: quali rischi per l'impresa-datore di lavoro; • indicazioni procedurali agli Imprenditori per la consapevole e corretta individuazione dei prestatori di servizi ed esecutori dei lavori agro-forestali; • tipologie di rapporti di lavoro in agricoltura.
5	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: il Patto per il clima (CE, 2020b) e la Legge sul clima (CE, 2020c), la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e).</p> <p><u>Normativa acque, uso prodotti fitosanitari, difesa integrata e biologica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • normativa sulla gestione risorse idriche; • tutela delle acque dall'inquinamento; • tutela delle acque dall'inquinamento da nitrati <ul style="list-style-type: none"> ○ l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque reflue e del digestato; ○ piani di concimazione e piani di utilizzazione agronomica; • corretto utilizzo dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari per la salvaguardia delle acque ad uso idropotabile; • tecniche di coltivazione di precisione per ridurre gli input (fertilizzanti, acqua, prodotti fitosanitari) in agricoltura;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione risorse idriche finalizzate al risparmio idrico, gestione degli invasi idrici aziendali; • Normativa sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari; • Tecniche per impiego e controllo dei prodotti fitosanitari e impatti ambientali e sulla salute umana; • Strategie di difesa fitosanitaria in agricoltura biologica e integrata.
6	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: il Patto per il clima (CE, 2020b) e la Legge sul clima (CE, 2020c), la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e), La Strategia per la Bioeconomia (CE, 2018), Piano per l'economia circolare (CE 2020^a).</p> <p><u>Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, agrobiodiversità e sistemi di agroforestry:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • valorizzazione dell'agrobiodiversità animale e vegetale; • tutela e salvaguardia del paesaggio rurale e periurbano; • agroenergie e energie rinnovabili (biomasse, solare termico, fotovoltaico, eolico e geotermico). Bioeconomia e economia circolare; • fasce tampone associate a pratiche di gestione senza pesticidi; • controllo meccanico delle infestanti; • maggiore ricorso a varietà e specie di colture resilienti e resistenti ai parassiti; • prati permanenti con diversità di specie per fini di biodiversità (impollinazione, nidificazione uccelli, riserve per fauna selvatica) anche per allestimento aree periurbane; • riposo dei terreni con composizione dedicata delle specie ai fini della biodiversità; • creazione e mantenimento di elementi paesaggistici diversificati, creazione e mantenimento di sistemi agro-silvo-pastorali ad alta biodiversità; • sviluppo di sistemi di valorizzazione delle biomasse a fini energetici a partire da prodotti secondari e/o di scarto provenienti dal settore agricolo e sviluppo delle altre fonti rinnovabili in ambito agricolo (solare termico, fotovoltaico, eolico e geotermico); • utilizzo e valorizzazione di sottoprodotti agricoli e forestali, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia ed economia circolare (chimica verde/bioraffinerie); • aziende agricole ricadenti nei siti Natura 2000 e/o nelle aree protette (normativa, significato e obiettivo delle regole imposte, benefici per l'azienda e per l'agrobiodiversità, impegni e possibilità di compensazione dei limiti imposti).
7	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: la Strategia per la Biodiversità (CE, 2020e).</p> <p><u>Zootecnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • benessere animale; • biodiversità e profili sanitari delle pratiche zootecniche qualità e valorizzazione delle produzioni; • obblighi derivanti dalla normativa sulla condizionalità e sicurezza alimentare; • pratiche e tecniche sostenibili per l'ambiente e rispondenti ai cambiamenti climatici; • prevenzione degli attacchi ai predatori;

	<ul style="list-style-type: none"> • tecniche di allevamento, gestione delle risorse foraggere e della fase di alimentazione; • sistemi di allevamento estensivo basati sull'impiego di foraggio; • accesso ai pascoli e aumento del periodo di pascolamento per gli animali; • creazione e mantenimento di prati permanenti; • condizioni di allevamento adeguate e strategie di alimentazione ottimizzate; • pratiche e standard stabiliti dalle regole dell'agricoltura biologica; • piani di prevenzione e controllo della salute animale e adozione di schemi di valutazione del benessere animale (es. metodo CREMBA).
8	<p>INDIRIZZI STRATEGICI AFFINI: Piano per l'economia circolare (CE 2020a), la Strategia From Farm to Fork (CE, 2020d).</p> <p><u>Sistema della conoscenza, innovazione tecnologica e digitalizzazione in agricoltura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rafforzamento del ruolo del consulente nell'ambito del sistema AKIS e del PEI AGRI; • tecniche di ascolto e mediazione e tecniche di facilitazione e gestione gruppi; • impiego di tecnologia (IT) facilitante; • accesso alle informazioni e alle fonti di innovazione; • acquisizione competenze specifiche per lo svolgimento delle attività di intermediazione, coordinamento e facilitazione dei progetti come intermediario tra i partner; • promozione dell'innovazione e sensibilizzazione, accompagnatore degli agricoltori verso l'innovazione; • guida in Eventi di brainstorming e animazione tematica, disseminazione di risultati innovativi, relazione con le altre PMI, con i servizi innovativi e con gli organismi di finanziamento; • approfondimenti in tema di agricoltura di precisione, analisi delle prassi migliorative nei cicli produttivi agricoli e tecnologie abilitanti. Innovazione tecnologica e digitalizzazione, introduzione delle tecnologie abilitanti nelle specifiche fasi dei processi produttivi agricoli.

3.3 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico concesso per singola domanda di aiuto è pari a 70.000,00 euro.

Non sono ammesse le domande con un contributo minimo richiesto/concesso inferiore a 10.000,00 euro.

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

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

Non può essere superato il massimale di Euro 200.000,00 per triennio per beneficiario.

3.4 Durata e termini di realizzazione del progetto

Inizio delle attività

Termine iniziale: decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

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

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

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, paragrafo 25 del Reg. (CE) 702/2014).

Termine finale

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

3.5 Spese ammissibili

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

La spesa ammissibile è calcolata sulla base dello studio metodologico elaborato da Irpet "La stima dei costi standard della formazione per le misure previste nel Programma di Sviluppo Rurale" ai sensi del paragrafo 1, lettera b) e paragrafo 5, lettera a), punti i) e ii) dell'articolo 67 del Reg. UE 1303/2013 che ha individuato 3 classi di valore ammissibile della spesa differenziate in base alla durata espressa in ore. Ai fini del presente bando sono da considerare le seguenti 2 classi di valori:

- 1) Valore ammissibile di spesa strutturale (UCS-SRP) pari a 254,31 euro per ogni ora, oltre a 2,26 euro per allievo (UCS-SFA) per corsi ed attività di gruppo di durata ≤ 20 ore;
- 2) Valore ammissibile di spesa strutturale (UCS-SRP) pari a 196,81 euro per ogni ora, oltre a 1,70 euro per allievo (UCS-SFA) per corsi ed attività di gruppo di durata tra 21 e 40 ore.

Il valore di spesa ammissibile per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo è stato definito conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari applicabili nelle politiche dell'Unione (nel caso specifico del FSE) per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.

3.6 Intensità del sostegno

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

Sottomisura	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
Tipo di operazione: 2.3	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile. La spesa ammissibile sulla quale si applicano le condizioni sopra riportate, è calcolata sulla base dello studio metodologico elaborato da Irpet "La stima dei costi standard della formazione per le misure previste nel Programma di Sviluppo Rurale" ai sensi del paragrafo 1, lettera b) e paragrafo 5, lettera a), punti i) e ii) dell'articolo 67 del Reg. UE 1303/2013"

3.7 Cumulabilità

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

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

4 CONTENUTI, MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

4.1 Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare

La domanda di aiuto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) dati identificativi del richiedente/beneficiario;
- b) elementi relativi all'ammissibilità della domanda e necessari a predisporre la graduatoria;
- c) descrizione del progetto e delle singole attività formative, comprese le date di inizio e fine delle attività e luogo di svolgimento;
- d) elenco dei costi ammissibili;
- e) costo del progetto e contributo pubblico richiesto.

Con una domanda di aiuto unica si presenta un progetto di formazione complessivo, strutturato secondo quanto riportato nel Formulario di Progetto.

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. Relazione/formulario di progetto per la presentazione del progetto di formazione, compilato in tutte le parti pertinenti e firmato dal richiedente (Allegato 1 parte prima e parte seconda);
2. curriculum vitae del personale tecnico indicato nella tabella (Risorse umane) del formulario aggiornati e firmati dall'interessato. Il curriculum vitae deve essere redatto su modello europeo, composto da massimo 3 pagine e senza allegati (Allegato 2);
3. autocertificazione relativa alla regolarità rispetto alle norme in materia di sicurezza, in caso di utilizzo di locali non registrati in accreditamento (Allegato 3);
4. dichiarazione di intenti da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di RTI da costituire (Allegato 4), ovvero atto costitutivo del RTI se già costituita.

Devono essere altresì allegate alla domanda le seguenti dichiarazioni:

- 1) dichiarazione Decisione G.R. 4/2016 (Allegato 5),
- 2) dichiarazione relativa alla controllabilità della regolarità contributiva (Allegato 6),
- 3) dichiarazione possesso requisiti di ammissibilità da parte di tutti i partners di RTI (Allegato 7), solo in caso di RTI.

4.2 Modalità di presentazione della domanda di aiuto

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

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

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

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

Il richiedente può presentare la domanda di aiuto dal 14 gennaio 2022 alle ore 13,00 del 28 febbraio 2022.

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

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 "Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande" del documento "Disposizioni comuni".

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

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

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30/06/2016 e s.m.i.

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

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

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

5 VALUTAZIONE DEI PROGETTI E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

5.1 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Consulenza, formazione e innovazione", responsabile del procedimento, approva il bando della sottomisura 2.3 – "Sostegno alla formazione dei consulenti" per la selezione delle domande di partecipazione. Il beneficiario, nei termini e con le procedure stabilite nel bando, presenta la domanda di aiuto sul sistema informativo ARTEA.

Il Settore responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a) ai termini fissati nel bando per la presentazione delle domande;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta a pena di irricevibilità della domanda presentata.

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

Commissione di valutazione e valutazione di potenziale ammissibilità della domanda

Le operazioni di valutazione dei progetti sono effettuate da una Commissione di valutazione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale" e composta da dipendenti della Regione Toscana esperti nelle materie trattate nei progetti. Deve essere nominato membro della Commissione di valutazione almeno un rappresentante degli Uffici Territoriali responsabili 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 esamina in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando di attuazione.

E' facoltà della Commissione 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 ammissibili, con indicati i relativi punteggi e il contributo richiesto;
- l'elenco delle domande non ammissibili;
- copia dei verbali di seduta.

Formazione della graduatoria

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

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

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

- denominazione del richiedente;
- 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'individuazione delle domande potenzialmente finanziabili non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

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

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

Principali fasi procedurali

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

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di aiuto completa sul sistema informativo di ARTEA	Beneficiario Richiedente	Entro le ore 13.00 del 28 febbraio 2022
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA	
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 1 giorno dalla ricezione della domanda di aiuto
Avvio procedimento di raccolta domande per la formazione della graduatoria	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Valutazione dei progetti di formazione e approvazione della graduatoria	Settore Consulenza, formazione e innovazione	Entro 90 giorni dalla data finale per la presentazione delle domande di aiuto
Comunicazione avvio del procedimento con indicazione del responsabile	UCI	Entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria
Istruttoria di Ammissibilità ed emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi	UCI	Entro 60 giorni successivi all'avvio del procedimento (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione di modifiche del progetto (se precedente l'emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi)	Beneficiario	Entro l'emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi.
Presentazione domanda di variante successiva all'emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi	Beneficiario	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variante del progetto	UCI	Entro 30 giorni dalla presentazione
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento (cioè l'ultimo giorno utile prima di incorrere nella penalizzazione dell'1% per ogni giorno di ritardo)
Istruttoria domanda di proroga	UCI	Entro 10 giorni dalla presentazione della proroga
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo della domanda di

		pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	UCI	Entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di pagamento a titolo di saldo	Beneficiario	Entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso in cui nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Elenchi di liquidazione	UCI	Entro 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento a saldo
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 50 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione (60 giorni nel caso in cui nei 50 giorni sia incluso il mese di agosto)
Autorizzazione al pagamento in presenza di polizza fidejussoria	ARTEA	Entro 30 giorni dalla validazione della polizza fidejussoria
Autorizzazione delle domande a controllo in loco	ARTEA	30 giorni supplementari ai termini per l'autorizzazione al pagamento

5.2 Criteri di selezione/valutazione

2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti		
Principi	Criteri	Punti (fino a)
Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR e nel bando	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi: - Sviluppo di 6 o più tematiche: punti 10 - Sviluppo da 3 a 5 tematiche: punti 6 - Sviluppo da una a 2 tematiche: punti 1	10
Qualità tecnico didattica del progetto	Percentuale di ore di formazione tenute da docenti senior qualificati(*) nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula): - corso con ore di formazione tenute da docenti qualificati nelle tematiche oggetto del corso oltre il 90% rispetto alle ore totali: punti 7 - corso con ore di formazione tenute da docenti qualificati nelle tematiche oggetto del corso maggiore o uguale al 60% e minore o uguale al 90%	7

	delle ore totali: punti 5 - corso con ore di formazione tenute da docenti qualificati nelle tematiche oggetto del corso maggiore o uguale al 30% e minore al 60% delle ore totali: punti 3	
	Presenza di tutors in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola superiore nonché l'esperienza maturata (in base ai curricula): - oltre il 60% di tutors in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale: punti 5 - percentuale maggiore o uguale al 30% e minore o uguale al 60% di tutors in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale: punti 3 - presenza di tutors in possesso del solo diploma di scuola superiore: punti 1 PUNTEGGI NON CUMULABILI	5
	Materiale didattico previsto per i partecipanti: libro a stampa – altre pubblicazioni escluse riviste e brochure – schede informative ed altro materiale illustrativo cartaceo o multimediale. (insufficiente = 0, sufficiente = da 1 a 4, buono = 5, ottimo = 6)	6
	Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale (insufficiente = 0, sufficiente = da 1 a 3, buono = 4, ottimo = 5)	5
	Presenza di metodologie formative diversificate rispetto alle lezioni frontali: visite/lezioni/approfondimenti seminari presso Università o Enti di ricerca, formazione a distanza, simulazioni, case study ecc....(insufficiente = 0, sufficiente = da 1 a 3, buono = 4, ottimo = 5)	5
Efficienza operativa	Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando (fino a 1 anno = 1, da 2 a 3 anni = 5, da 4 a 5 anni = 7) (**)	7
	Vastità del territorio interessato dall'intervento (***): - tutto il territorio regionale: punti 3 - almeno 6 territori provinciali: punti 2 - almeno 3 territori provinciali: punti 1	3
	Coinvolgimento nel progetto di formazione di aziende agricole e forestali con caratteristiche e qualifiche adeguate alle finalità del corso (insufficiente = 0, sufficiente = da 1 a 3, buono = 4, ottimo = 5)	5
Totale		53
Punteggio minimo		26
La selezione sarà realizzata tramite specifica commissione di valutazione		
(*) Per <u>docenti qualificati</u> , si intendono: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico, personale come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, inquadrato ai sensi del CCNL da almeno due anni. Rientrano in questa tipologia anche i professionisti e tecnici esperti con esperienza di docenza nell'area tematica non inferiore a tre anni o esperienza professionale non inferiore a sette anni.		
(**) Per <u>esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando</u> , si intende: l'esistenza e la produzione a fini di controllo di contratti nel periodo compreso dal 01/11/2016 al 31/10/2021 (gli anni di esperienza possono essere non		

continuativi; per ciascun anno di esperienza si intendono almeno 8 mesi di attività formativa nello stesso anno solare).
(***) Per determinare la vastità del territorio interessato dall'interventi ci si riferisce alle sedi di svolgimento dei corsi.

5.3 Modalità di istruttoria delle domande di aiuto

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

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

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

- svolge l'istruttoria della domanda di aiuto sui documenti immessi nel sistema ARTEA secondo le specifiche del presente bando;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- entro i termini stabiliti nella tabella di cui al paragrafo 5.1 "*Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative*" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
 1. registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA.

L'UCI provvede a:

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

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

5.4 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate

La Giunta regionale dispone con proprio atto l'utilizzo delle eventuali economie che si dovessero generare sulle domande appartenenti ad una graduatoria di soggetti potenzialmente finanziabili oltre che delle eventuali maggiori risorse finanziarie derivanti da fondi aggiuntivi.

Il settore "Consulenza, formazione e innovazione" procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determinano lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto potenzialmente finanziabili.

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

Se dalle verifiche fatte in sede di istruttoria risulti una variazione di punteggio, la domanda di aiuto viene riposizionata in graduatoria.

Se dalle verifiche fatte prima della liquidazione del saldo dovesse emergere che uno o più criteri di selezione non fossero confermati, si procederà a modificarne il punteggio rispetto al valore iniziale.

La domanda di pagamento viene ammessa al pagamento solo se a seguito della rideterminazione del nuovo punteggio si posiziona entro quelle finanziabili. Nei casi in cui ciò non avvenga, si avrà la decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione dell'atto di assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

In tutti i casi, se il punteggio determinato a seguito di istruttoria risulta essere inferiore ai 26 punti, si avrà l'esclusione della domanda o la decadenza dal beneficio con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI

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

1. in caso di ammissione a contributo della domanda di aiuto, non richiedere altre agevolazioni pubbliche per gli interventi oggetto del finanziamento;
2. presentare apposita fidejussione a favore di ARTEA o, nel caso di beneficiari pubblici, apposito atto di impegno, nei casi previsti dal bando;
3. richiedere l'autorizzazione all'esecuzione di varianti e a realizzarle nei tempi stabiliti al paragrafo "Modifiche ai progetti" del bando;
4. comunicare, nei tempi stabiliti al paragrafo "Condizioni generali inerenti il cambio di titolarità" del documenti "Disposizioni comuni" gli eventuali cambi di titolarità dell'azienda;
5. presentare le domande di pagamento nei termini indicati nell'atto di assegnazione dei contributi, salvo la concessione di proroghe;
6. realizzare il progetto conformemente a quanto previsto nella domanda iniziale e ammesso nell'atto per l'assegnazione del contributo, salvo eventuali adattamenti tecnico e/o varianti autorizzate;
7. 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;
8. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione degli interventi ammessi a contributo;
9. garantire che tutti soggetti coinvolti nelle attività abbiano le necessarie dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza;
10. stipulare idonea polizza assicurativa per tutti i partecipanti ai corsi di formazione;
11. produrre o integrare la documentazione richiesta dall'UCI nelle varie fasi del procedimento istruttorio;
12. aggiornare il fascicolo elettronico con riferimento agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto e di pagamento;
13. procedere alla costituzione del raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) prima dell'atto per l'assegnazione dei contributi, in caso di domanda di aiuto presentata da capofila di RTI da costituire,
14. mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento (par. 2.1) fino al termine previsto per la conclusione delle attività;
15. mantenere la piena disponibilità e l'agibilità dei locali destinati alle attività indicate nel progetto;
16. utilizzare durante lo svolgimento delle attività le procedure informatiche messe a disposizione della Regione Toscana;
17. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al paragrafo "Disposizioni in materia di informazioni e pubblicità" del documento "Disposizioni comuni";
18. consentire l'accesso in ogni momento e senza restrizioni ad impianti aziendali, sedi amministrative ed appezzamenti, nonché a tutta la documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e ai fini dei controlli da parte di ARTEA e degli altri Organismi competenti;
19. restituire ad ARTEA (Organismo Pagatore) gli eventuali fondi indebitamente percepiti;
20. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa, per almeno cinque anni dalla data di pagamento del saldo;
21. comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni previsti;

22. nel caso in cui il richiedente sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, anche di settore, come specificato al paragrafo "Operazioni realizzate da Enti pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici" del documento "Disposizioni Comuni";
23. comunicare all'UCI competente il programma delle attività (date, orari, luoghi, personale coinvolto e destinatari finali) con almeno 10 giorni di preavviso e le eventuali variazioni, secondo quanto stabilito nell'atto di assegnazione dei contributi;
24. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto;
25. sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati (o cointestati) e di effettuarle con le modalità previste dal paragrafo "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento" del documento "Disposizioni Comuni" nella consapevolezza che i pagamenti provenienti da conti intestati ad altri soggetti, seppure nei casi in cui si abbia la delega ad operare su di essi, non sono ammissibili.
26. rispettare gli obblighi di pubblicazione ex art. 35 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, nei casi previsti dalla citata normativa.

7 REALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROGETTI

7.1 Atto per l'assegnazione dei contributi

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

- intestazione del beneficiario e numero della sua domanda;
- descrizione e importo del progetto formativo ammesso;
- importo del contributo assegnato, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- i termini e la cadenza per la presentazione del monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di variazione del progetto;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI della richiesta di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario, obbligo di informativa riguardo la tipologia dei destinatari finali e obbligo di comunicazione del calendario delle attività il personale tecnico coinvolto e le eventuali variazioni;
- gli impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione delle attività e successivamente al saldo dei contributi;
- elenco dei documenti da presentare in fase di domanda di pagamento per ogni corso di formazione effettivamente svolto;
- termine per la presentazione della domanda di pagamento a saldo;
- 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 riduzioni o la revoca dell'aiuto, secondo quanto disposto dal bando, dalle "Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", dalla DGR n. 1502 del 27/12/2017 e ss.mm.ii. e dalle relative disposizioni attuative;
- modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "Informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'articolo 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli

interessi finanziari dell'Unione. In conformità alle prescrizioni del GDPR (UE) 679/2016,, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli.”;

- clausola che, in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione dell'atto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso l'atto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni;
- clausola della sospensione dei pagamenti nei casi previsti dalla Decisione G.R. n. 4 del 25/10/2016.

L'atto per l'assegnazione dei contributi è redatto e sottoscritto dal Responsabile dell' U.C.I.

L'U.C.I. provvede ad inviare tramite PEC il suddetto atto al beneficiario.

7.2 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'UCI competente.

A questo proposito è necessario distinguere:

a) le variazioni per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che riguardano:

- atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di RTI;
- numero e nominativi dei partecipanti, a seguito di ammissioni successive all'avvio, dimissioni di allievi o decadenza per prolungata assenza;

b) le variazioni per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:

- il calendario delle attività e la sede di svolgimento dei corsi; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
- i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto di cui al paragrafo 4.5.b.5 (personale tecnico) a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);

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

- la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato;
- il piano finanziario quando la variazione superi il 25%;
- il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:
 - 1 variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di RTI, a di seguito cessioni di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione;
 - 2 sostituzione di un partner di RTI: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente nel RTI;
 - 3 sostituzione del capofila di ATI/ATS: può essere autorizzata dall'Amministrazione solo in caso di fallimento dell'impresa capofila (ovvero, qualora si tratti di impresa individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del suo titolare).

Nei casi indicati al punto c), dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione (nel caso c.1, o della nuova impresa partner (nel caso c.2) o del nuovo capofila (nel caso c.3) adeguati alle attività ancora da eseguire e l'impegno formale a svolgere direttamente le attività stesse.

Non possono essere modificate:

- 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 (per i progetti a costi standard).

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

Nel caso in cui le variazioni comportino una riduzione della spesa ammissibile, il contributo verrà ridotto in

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

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

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

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

1. 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 per singola tipologia e comunque non superiore al 25% della spesa totale prevista, entrambe riferite per il singolo tipo di operazione o sottomisura quando non presente il tipo di operazione.

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di modifica comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate dal Decreto del Direttore di ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e smi.

7.3 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti

Le richieste di variazione ai progetti che necessitano di una autorizzazione da parte dell'UCI (varianti) devono essere presentate tramite il sistema informativo ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo 5.1 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di variante il richiedente/beneficiario deve allegare:

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

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

L'istruttoria delle varianti, da effettuarsi nei termini indicati nella tabella del paragrafo 5.1 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative", consiste nella verifica degli elementi sopra elencati.

Nel caso di esito positivo, l'UCI provvede:

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

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

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

A seguito dell'accoglimento della variante viene modificato l'atto per l'assegnazione dei contributi.

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

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

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

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variante comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni disciplinate dal Decreto del Direttore di ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e smi.

7.4 Proroghe

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

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

Alla richiesta di proroga devono essere allegati:

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

L'ufficio istruttore:

1. verifica che le motivazioni addotte per richiedere la proroga siano adeguate e che il nuovo cronoprogramma sia compatibile con gli obblighi derivanti dal disimpegno automatico;
2. per le richieste accolte, qualora sia presente una fidejussione, richiede al beneficiario l'invio della copia della garanzia fidejussoria prorogata all'ufficio istruttore e l'originale ad ARTEA;
3. prende atto delle motivazioni della richiesta di proroga e determina la nuova scadenza per la presentazione della domanda di pagamento e provvede alla registrazione sul sistema ARTEA. Il provvedimento di autorizzazione della proroga viene trasmesso con PEC al beneficiario e modifica automaticamente ed unilateralmente l'atto per l'assegnazione dei contributi;
4. per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto nell'atto per l'assegnazione dei contributi e comunica con PEC al beneficiario, la non accettazione.

8 EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE

8.1 Condizioni per il pagamento dell'aiuto

Per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari, oltre ad essere in regola con le condizioni indicate al par. 2.3 "Condizioni di accesso", devono:

1. essere, ai sensi dell'art.91, comma 1, lettera b) del D.Lgs 159/2011 (nuovo codice antimafia) e ss.mm.ii., in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico).

Nel caso venga riscontrata, in fase di istruttoria della domanda di pagamento una eventuale inadempienza contributiva collegata al requisito di cui al punto 1) del precedente par. 2.3 "Condizioni di accesso" (regolarità contributiva), questa deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione. ARTEA provvede ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013, convertito in Legge del 9 agosto 2013 n.98 ed alle relative disposizioni in merito.

Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione e revoca dell'atto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi. Inoltre, ai sensi della Dec. della G.R. n. 4 del 25/10/2016, così come modificata dalla Dec. della G.R. n. 23 del 3/2/2020, è sospeso il pagamento degli aiuti alle imprese quando a carico dell'imprenditore risultano procedimenti penali in corso per i reati gravi in materia di lavoro come definiti nel precedente punto "Condizioni di accesso generali" o quando l'imprenditore ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi, fino alla definizione del procedimento penale.

8.2 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 aiuto e a fronte della rendicontazione di quota di attività già effettuata.

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

Le richieste di SAL devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA nei tempi stabiliti al paragrafo 5.1 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di SAL devono essere allegati:

- i documenti elencati nel paragrafo 8.3 "Domanda di pagamento";
- relazione dettagliata che motiva la richiesta;

- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità del SAL;
- la polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta, nel caso di Enti pubblici, atto dell'organo dell'Ente con il quale si impegna alla restituzione totale o parziale della somma ricevuta a titolo di SAL.

L'istruttore verifica la garanzia fideiussoria in merito alla:

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

Inoltre:

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

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

8.3 Domanda di pagamento

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

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

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

Il contributo complessivo concedibile non può superare quello approvato.

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

Le domande di pagamento devono pervenire in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito nell'atto per l'assegnazione dei contributi o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

La domanda si intende pervenuta dalla data di ricezione nel sistema ARTEA.

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

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività formative effettuate, quindi devono essere forniti tutti i documenti probanti le attività svolte per ogni singolo corso di formazione come indicato espressamente nell'atto per l'assegnazione dei contributi.

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

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

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

Documentazione da presentare

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

1. relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto formativo; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali

difficoltà incontrate nello svolgimento delle attività e le modalità di superamento adottate nonché eventuali varianti o adattamenti tecnici realizzati;

2. prospetto riepilogativo dei consulenti partecipanti che hanno fruito delle attività formative contenente per ciascun soggetto: genere, età, titolo di studio;
3. copia conforme della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività formative, come indicato nell'atto per l'assegnazione del contributo;
4. copia conforme dei registri didattici;
5. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento (verbali di esame ecc....);
6. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai time-sheet nominativi e mensili;
7. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui il soggetto competente ne riscontri la necessità.

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

La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati comporta l'applicazione di sanzioni o revoca disciplinate dal Decreto del Direttore di ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e smi.

Istruttoria della domanda di pagamento

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

La verifica documentale comprende:

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

In questa fase l'UCI può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il beneficiario deve far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

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

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

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

L'istruttore provvede quindi:

- a verificare, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale.

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

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, l'U.C.I. provvede:

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

- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

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

9 VERIFICHE, CONTROLLI E REVOCHE

9.1 Verifiche finali dei progetti

Le verifiche finali dei progetti effettuate a seguito della presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo sono disciplinate nel paragrafo "Istruttoria della domanda di pagamento a titolo di saldo" del documento "Disposizioni comuni".

9.2 Controlli e ispezioni

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

9.3 Sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni come previsto dal decreto ARTEA n. 134 del 28/11/2018 e s.m.i.

10 DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Informativa privacy (art. 13 Reg.(UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 La informiamo che i suoi dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine facciamo 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 dati relativi a condanne penali e reati "dati giudiziari" come definiti dall'art. 10 del Reg. (UE) 2016/679.

I suoi dati, trattati con modalità cartacee e con l'ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario per la di ogni fase del procedimento presso le strutture interessate, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno 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 l'istruzione della domanda e 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 MIPAAF 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 soggetto ha il diritto di accedere ai dati personali che la 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).

10.2 Responsabile del procedimento

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

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

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

10.3 Disposizioni finali

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

- Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" e della Misura 2 "Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole" approvato con Deliberazione G.R. n. 1123 del 28 ottobre 2021;

- Disposizioni Comuni per l'attuazione delle misure ad investimento approvate con Decreto del Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021.

Si precisa che, come indicato anche nei paragrafi precedenti, la verifica di tutti gli elementi concorsuali necessari per l'emissione dell'atto di assegnazione dei contributi è effettuata in base a quanto indicato dal documento "Disposizioni Comuni" approvato con Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021 e ss.mm.ii. Per le fasi successive all'emissione dell'atto di assegnazione dei contributi, si rimanda a quanto stabilito nel documento "Disposizioni Comuni" vigente al momento dell'espletamento delle procedure ad esse relative, se più favorevoli per il beneficiario. In tal caso l'atto di assegnazione si intende automaticamente aggiornato con le nuove disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando e, fermo restando quanto sopra riportato, si rinvia al documento "Disposizioni Comuni" per quanto segue:

1. Cambio di titolarità dell'azienda;
2. Proroga dei termini;
3. Domanda di pagamento a saldo;
4. Comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali;
5. Richieste e comunicazioni collegate al procedimento;
6. Monitoraggio;
7. Spese ammissibili/non ammissibili;
8. Correzione errori palesi;
9. Rinuncia.

ALLEGATO 1**FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Toscana – Bando attuativo della Sottomisura 2.3 “Sostegno alla Formazione dei consulenti”

SOMMARIO DEL PROGETTO

Titolo e acronimo	
Denominazione del soggetto proponente:	
Raggruppamento temporaneo di imprese <input type="checkbox"/> SI, indicare tipologia _____ <input type="checkbox"/> NO	
Tematiche trattate:	
Durata del progetto:	
Obiettivi:	
Corsi di formazione proposti: <i>(indicare il numero complessivo dei corsi di formazione suddiviso in base alle tematiche e alla tipologia di corso e alle edizioni previste)</i>	
Numero utenti potenziali <i>(indicare il numero complessivo dei consulenti interessati ai corsi di formazione, suddiviso in base alla tematica e alla tipologia di corso e alle edizioni previste)</i> :	
Costo complessivo del progetto:	
Contributo richiesto:	

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

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

03.2 Forma giuridica del RTI (se previsto)

 ATI ATS

-- Altro: specificare.....

 Già costituito Da costituire

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

P1.
P2.
P3.
..
..
Pn.

04 Direttore Tecnico responsabile del progetto

Nome Cognome:
Recapito telefonico:
Email:
PEC:

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

SCHEMA DEI SOGGETTI ATTUATORI

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

1.1.1 Dati identificativi

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale:

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

Tel.:

Fax:

e-mail:

(PEC):

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

Tel.: fax: e-mail:

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

Tel.: fax: e-mail:

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

Tel.: fax: e-mail:

Registrazioni:

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

c/o Tribunale: n.ro Anno Prov.

Partita IVA: Codice fiscale:

1.1.2 Ruolo e attività nel progetto

1.1.3 Breve presentazione del soggetto responsabile del progetto

Descrivere l'esperienza maturata nella formazione con riferimento alle tematiche trattate nei corsi di formazione proposti)

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

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale:

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

Tel.:

Fax:

e-mail:

(PEC):

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

Tel.: fax: e-mail:

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

Tel.: fax: e-mail:

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

Tel.: fax: e-mail:

Registrazioni:

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

c/o Tribunale: n. Anno Prov.

Partita IVA: Codice fiscale:

1.2.2 Ruolo e attività nel progetto**1.2.3 Breve presentazione del soggetto partner partecipante del progetto***Descrivere l'esperienza maturata nella formazione con riferimento alle tematiche trattate nei corsi di formazione proposti)**Aggiungere sottosezione 1.2 per ciascun partner del progetto mantenendo lo stesso codice identificativo dato nella sezione 03.2.1*

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

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

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

2.3 Struttura e contenuti principali del progetto nel complesso *(descrivere sinteticamente la struttura del progetto, indicando i corsi di formazione proposti. In caso di RTI indicare il soggetto attuatore)*

2.4 Metodologie formative utilizzare *(modalità e processi di insegnamento/apprendimento tradizionali o innovativi, eventuali metodologie formative diversificate rispetto alle lezioni frontali in aula: visite/lezioni/approfondimenti e seminari presso Università o Enti di ricerca, simulazioni, case study)*

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

2.6 Coinvolgimento nel progetto di aziende agricole con caratteristiche e qualifiche adeguate alle finalità del corso *(identificare le aziende e specificare le modalità coinvolgimento nell'ambito dei corsi di formazione proposti)*

2.7 Individuazione dei destinatari finali in relazione al settore e alla/e tematica/e trattate e modalità di reperimento dell'utenza *(dettagliare chi sono le categorie di destinatari finali della formazione proposta e indicare le modalità di reperimento e sensibilizzazione verso i corsi di formazione proposti)*

2.8 Vastità del territorio interessato dall'intervento *(indicare le province interessate dal progetto con riferimento alle sedi di svolgimento dei corsi)*

- Arezzo
- Firenze
- Grosseto
- Livorno
- Lucca
- Massa Carrara
- Pisa
- Pistoia
- Prato
- Siena

2.9 Riepilogo delle tematiche di consulenza trattate

- 1 – Condizionalità/ condizionalità rafforzata
- 2 – Pratiche benefiche per ambiente e clima
- 3 – Investimenti e competitività
- 4 – Igiene, Tutela e Sicurezza sul lavoro e dell'azienda agricola
- 5 – Normativa acque, uso prodotti fitosanitari, difesa integrata e biologica
- 6 – Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, agrobiodiversità e sistemi di agroforestry
- 7 – Zootecnia
- 8 – Sistema della conoscenza e innovazione tecnologica e digitalizzazione in agricoltura

2.10 Materiale didattico previsto per i partecipanti *(libro a stampa, altre pubblicazioni escluse riviste e brochure, schede informative e altro materiale illustrativo cartaceo o multimediale)***2.11 Eventuali crediti formativi** *(indicare le modalità di verifica di eventuali conoscenze/capacità tra quelle previste quali obiettivi del percorso formativo – già possedute dal soggetto partecipante e riconoscibili quali crediti in ingresso al percorso, secondo quanto previsto dalla DGR 532/2009 e s.m.i.)***2.12 Utilizzo e descrizione dei metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale** *(descrivere obbligatoriamente almeno le modalità di svolgimento della verifica finale per il rilascio dell'attestato di frequenza con profitto previsto per i corsi di formazione qualificante)***2.13 Monitoraggio dell'andamento del progetto e modalità di valutazione finale** *(descrivere le modalità di rilevazione dell'andamento in itinere e di valutazione finale del progetto; precisare chi svolge le relative funzioni).*

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

--

2.15 Risorse strutturali e strumentali da utilizzare per il progetto

2.15.1 Motivazione dell'utilizzo di risorse non registrate nel dossier di accreditamento

--

2.15.2 Locali

Tipologia locali (specificare)	Città in cui sono ubicati	Metri quadri	Soggetto attuatore che rende disponibile la risorsa ⁽¹⁾	Locali registrati nel dossier di accreditamento (SI/NO) ⁽³⁾
Locali ad uso ufficio				
Aule didattiche ⁽²⁾				
Altri locali (specificare tipologia)				

1. Da compilare solo nel caso di ATI/ATS indicare il nome del soggetto che mette a disposizione la risorsa.

2. Deve essere garantita una superficie netta delle aule didattiche di mq 1,8 per allievo.

3. In caso di locali NON registrati allegare per ciascun locale la scheda di cui all'allegato 3

2.15.3 Attrezzature (indicare le principali attrezzature da utilizzare con finalità didattiche per la realizzazione del progetto)

Tipologia attrezzature (specificare)	Soggetto attuatore che rende disponibile la risorsa ⁽¹⁾

1. Da compilare solo nel caso di ATI/ATS indicare il nome del soggetto che mette a disposizione la risorsa.

2.16 Risorse umane (compilare una riga per ogni persona - da elencare in ordine alfabetico - con riferimento a tutte le funzioni previste per il progetto (1))

Numero e tipologia dei formatori: risorse umane che svolgono attività di direzione, docenza e tutoraggio all'interno delle azioni del progetto											
N	Nome e cognome	Funzione: indicare se direttore, docente o tutor	Indicare la provenienza: esperti provenienti dal mondo della produzione o delle professioni, docenti provenienti dal settore dell'istruzione, della formazione, ecc	Disciplina oggetto di insegnamento all'interno dell'attività di progetto (solo in riferimento alla docenza)	Tematiche	Anni di esperienza nell'attività professionale oggetto di insegnamento	Soggetto attore che rende disponibile la risorsa (2)	Risorsa già presente nel dossier accreditamento SI/NO	Personale interno/esterno (3)	Docente qualificato SI/NO (4)	Ore
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1											
2											
3											
4											
5											
6											
...											

1. Per tali risorse deve essere allegato CV, a pena di inammissibilità, secondo quanto previsto dall'avviso.

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

3. Indicare "interno" nel caso di persona legata al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, "esterno" per tutte le altre tipologie di rapporto di lavoro.

4. Per docenti qualificati si intendono: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico, personale come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, inquadrato ai sensi del CCNL da almeno due anni. Rientrano in questa tipologia anche i professionisti e tecnici esperti con esperienza di docenza nell'area tematica non inferiore a tre anni o esperienza professionale non inferiore a sette anni.

2.17 Costo del progetto e contributo richiesto (*indicare i dati finanziari complessivi del progetto derivanti dall'applicazione della formula di cui al paragrafo 3.1 del bando per ogni singolo corso*)

--

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

PARTNER →		P1	P2	P3	Ph	TOTALE
TEMATICHE- CORSI DI FORMAZIONE↓						
1.	1.a "....."					
	1.b "....."					
2.	2.a "....."					
	2.b "....."					
...						
....						
Totale						

SECONDA PARTE (Schede attività)

A) Tematica e titolo del corso di formazione (indicare obbligatoriamente il numero della tematica di riferimento e il titolo del corso)

B) Tipologia di corso di formazione

FORMAZIONE QUALIFICANTE
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

C) Argomenti specifici trattati e normative di riferimento

D) Descrizione delle attività e indicazione delle ore necessarie per lo svolgimento del corso (descrivere il programma di massima del corso e indicare, le ore necessarie per lo svolgimento)

E) Docenti e tutors (indicare le risorse umane da coinvolgere e le specifiche competenze. Nel caso siano coinvolti nel corso due o più docenti, indicare la percentuale di ore di corso tenute dai diversi docenti indicati.)

F) Stima dei destinatari finali (descrivere la tipologia di consulenti/destinatari finali interessati al corso di formazione e procedere ad una stima motivata degli iscritti al/ai corso/i.

G) Numero di edizioni del corso (indicare quante edizioni del corso sono previste. Per ogni edizione specificare il numero stimato di destinatari finali e il luogo di svolgimento)

H) Eventuali ulteriori informazioni specifiche del corso (coinvolgimento aziende agricole, metodologie diversificate rispetto alle lezioni frontali ecc.....)

I) Quadro finanziario (indicare i dati finanziari specifici del corso di formazione sopra descritto derivanti dall'applicazione della formula di cui al paragrafo 3.1)

Aggiungere una scheda attività (seconda parte del formulario) per ciascuna tipologia di corso di formazione proposto.

AVVERTENZE

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

Luogo e data

Firma e timbro
del legale rappresentante

ALLEGATO 2

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

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

Istruzione e formazione

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

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

Esperienza lavorativa

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

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

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

Data

Firma

ALLEGATO 3**AUTOCERTIFICAZIONE PER I LOCALI NON REGISTRATI**

(Da presentare per ciascun locale non registrato indicato al paragrafo 2.15.2 (locali) dell'Allegato 1)

Alla Regione Toscana

**Oggetto: FEASR PSR Regione Toscana 2014-2020 Bando attuativo della Sottomisura 2.3
"Sostegno alla formazione dei consulenti".**

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____
non in proprio ma quale legale rappresentante della Agenzia Formativa _____
con sede in _____ in relazione alla presentazione del progetto formativo
denominato _____
in relazione al locale di cui di seguito si riporta l'indirizzo e la tipologia, indicato per il progetto sopra detto
come "non registrato" all'atto della domanda di accreditamento presentata alla Regione Toscana secondo
la normativa di cui alla DGR 968/07, ubicato in via
_____ città _____
tipologia (indicare: aula didattica, laboratorio di ..) _____

DICHIARA

**consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi
dell'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,**

- che sono avvenute le comunicazioni previste dalla normativa: comunicazione di avvenuta elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi da parte del responsabile della sicurezza e del piano di sicurezza; comunicazione del nominativo del medico competente; comunicazione dei nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- che è in possesso di certificato prevenzione incendi o dichiarazione che è stata presentata richiesta di rilascio del certificato all'autorità competente;
- che è in possesso di verbali di collaudo e di verifica periodica degli impianti o dichiarazione che è stata presentata richiesta di rilascio di tali verbali al soggetto competente;
- che sono disponibili presso la sede i documenti attestanti i titoli di proprietà/locazione (comodato/altro di locali e attrezzature).
- che consente, quale possessore dei locali, i sopralluoghi.

(N.B. - qualora talune certificazioni sopra dette non siano dovute, indicare il motivo)

_____, li _____

In fede
(firma del/la titolare/legale rappresentante)

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

Alla Regione Toscana

Oggetto: *Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana – bando attuativo della Sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti”.*

I sottoscritti:

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

DICHIARANO

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

Luogo e data

Firma e timbro

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

ALLEGATO 5**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del DPR n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in via _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

tel. _____ email _____,

in qualità di Legale Rappresentante della agenzia
formativa _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi
(articolo 76, DPR n. 445/2000)

DICHIARA

[] l'assenza a proprio carico di procedimenti penali in corso e l'assenza di provvedimenti di
condanna ancora non definitivi per i reati in materia di lavoro elencati nella Decisione Giunta
Regionale Toscana n. 4 del 25-10-2016;

OPPURE

[] di essere sottoposto a procedimenti penali e/o provvedimenti di condanna non definitivi, per i
seguenti reati:

[] omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla
tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs.
231/2001);

[] reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;

[] gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);

[] reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani
(D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);

[] reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori,
di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi
per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi
complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981);

presso i Tribunali di _____

presso le Procure della Repubblica di _____

Luogo e data _____

Firma _____

La firma in calce non deve essere autenticata

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata all'ufficio competente, insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

N.B. In caso di RTI la dichiarazione deve essere fatta da tutti i componenti

ALLEGATO 6**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE****(art. 46 del DPR n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ **() il** _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ **() in via** _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

tel. _____ **email** _____,

in qualità di Legale Rappresentante della agenzia formativa _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

DICHIARA

Che l'agenzia formativa richiedente è soggetta alla certificazione di regolarità contributiva (DURC).

OPPURE

Che l'agenzia formativa richiedente non è soggetta alla certificazione di regolarità contributiva (DURC) in quanto:

non occupa personale dipendente

E/O

altre motivazioni (da indicare) _____

SOLO PER LE SOCIETÀ DI PERSONE

- Che i seguenti soci prestano attività lavorativa nell'impresa, anche saltuariamente, senza la qualifica di dipendenti, iscritti ad una delle Gestioni dei lavoratori autonomi amministrata dall'INPS:

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE

Luogo e data _____

Firma _____

La firma in calce non deve essere autenticata

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata all'ufficio competente, insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

N.B. In caso di RTI la dichiarazione deve essere fatta da tutti i componenti

ALLEGATO 7**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del DPR n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in via _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

tel. _____ email _____,

in qualità di Legale Rappresentante della agenzia
formativa _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi
(articolo 76, DPR n. 445/2000)

DICHIARA

[] di soddisfare tutte le condizioni di ammissibilità del capofila elencate nella sezione “Criteri di
ammissibilità” della DUA.

Firma _____

La firma in calce non deve essere autenticata

Ai sensi dell’art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata
all’ufficio competente, insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del
dichiarante.

La dichiarazione deve essere fatta da tutti i componenti dell’RTI.

ALLEGATO 8

Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Toscana – Bando attuativo della Sottomisura 2.3 “Sostegno alla formazione dei consulenti” -

Contenuti minimi dell’atto costitutivo di Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI)
(le parti che sottoscrivono l’accordo possono prevedere ulteriori contenuti volti a disciplinare i rapporti reciproci nell’ambito della gestione e attuazione del progetto informativo)

Progetto “Titolo e Acronimo del progetto”

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

Con la presente scrittura privata le parti:

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

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

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

(Altri partner) -----

PREMESSO CHE

- i) La Regione Toscana ha emanato il BANDO _____ PSR 2014-2022 REGIONE TOSCANA Decreto Dirigenziale n. _____ - Sottomisura 2.3
- ii) che il predetto capofila e i partner hanno aderito alla sottomisura 2.3 presentando su ARTEA il progetto denominato “_____”;
- iii) che il predetto progetto contiene la dichiarazione di intenti del capofila e dei partner di partecipare al progetto costituendosi in RTI, con l’indicazione del soggetto Capofila individuato in _____, finalizzata alla realizzazione del progetto _____, nel caso di aggiudicazione;
- iv) che con Decreto _____ la REGIONE TOSCANA DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE - SETTORE _____ ha emesso graduatoria dei progetti ammessi e che il progetto “_____” risulta tra quelli ammissibili a finanziamento;
- v) che lo Stesso capofila e i partner intendono realizzare congiuntamente il progetto di cui al punto ii) della premessa sotto forma di _____ ed eleggono a tal fine domicilio presso la sede del capofila _____.

TUTTO CIO’ PREMESSO

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

ARTICOLO – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO – COSTITUZIONE DEL RTI

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

ARTICOLO – OGGETTO

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

ARTICOLO – CONFERIMENTO DI MANDATO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA

Nell’ambito dell’_____ i partner conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila” _____”, e per essa al suo legale rappresentante, che accetta.

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

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

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

ARTICOLO – DURATA DELL’ACCORDO

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

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

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

ARTICOLO – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

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

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

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

ARTICOLO – IMPEGNI DELLE PARTI

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

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

ARTICOLO – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

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

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

Riguardo gli aspetti gestionali e amministrativi, il Capofila:

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

Riguardo gli aspetti finanziari, il Capofila:

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

Riguardo gli audit e controlli, il Capofila:

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

ARTICOLO – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

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

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

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

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

Riguardo gli aspetti finanziari, il Partner:

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

Riguardo gli audit e controlli, il Partner:

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

ARTICOLO – CIRCUITO FINANZIARIO

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

Il Capofila trasmette la domanda di pagamento ad ARTEA a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa. E' il Capofila stesso ad acquisire i pagamenti da ARTEA. Questi ultimi vengono effettuati su un conto

corrente dedicato al progetto, intestato e gestito dal Soggetto capofila, in qualità di responsabile del progetto. Il Capofila ripartisce le somme ricevute da ARTEA entro __ giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente di ciascun partner, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute a ciascuno Partner. Inoltre il capofila fornisce attestazione alla Regione Toscana/ARTEA dell'avvenuta ripartizione dei contributi ai partner.

ARTICOLO – SANZIONI, RIDUZIONI

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "_____".

ARTICOLO – ALLEGATI

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

Allegato 1: Progetto

....

Firma
Il Capofila
I Partner

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

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

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

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

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

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

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

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

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384631-4610-4624