



Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2017/2393

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2020/2220

Tipo operazione 1.2.01
Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione

AVVISO PUBBLICO REGIONALE
ANNO 2023

PREMESSA

Con le presenti disposizioni si attiva l'Avviso pubblico regionale di attuazione del Tipo di operazione 1.2.01 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione", Focus Area 3A e 4B del P.S.R. 2014-2020, per l'anno 2023.

L'efficacia del presente avviso pubblico resta subordinata all'approvazione, da parte della Commissione Europea, delle modifiche della scheda di Misura del Tipo di operazione 1.2.01 del PSR 2014-2020, adottate con deliberazione n. 2292 del 19 dicembre 2022.

1. FINALITÀ DELL'AVVISO

L'operazione, nel quadro degli obiettivi definiti dalle programmazioni comunitarie "Green Deal" e del "Farm to Fork" in merito alle tematiche di qualità, sostenibilità e sicurezza, attiva progetti dimostrativi (attività di dimostrazione volte a trasferire la conoscenza) e progetti informativi (attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni). L'operazione contribuisce, inoltre, al soddisfacimento delle esigenze relative ai fabbisogni F01 "Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale, F02 "Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione", F03 "Migliorare la capacità professionale degli operatori attraverso gli strumenti della conoscenza: formazione, informazione, consulenza", in coerenza con gli obiettivi della Smart Specialization Strategy, fornendo supporti alle attività di trasferimento della conoscenza, a valenza ambientale o relative ad emergenze socio-sanitarie.

In particolare, il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 4B "Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi" e la Focus area 3A "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali".

L'operazione promuove il trasferimento e la diffusione dei risultati di progetti finanziati da programmi comunitari, nazionali, regionali attinenti alle tematiche individuate per le due focus area 3A e 4B attraverso:

- azioni dimostrative: sessioni pratiche per illustrare nuove tecnologie, utilizzo di macchine innovative, nuovi metodi di difesa delle colture, tecniche di produzione eco-sostenibili, tecniche innovative per la gestione degli allevamenti, presso aziende sperimentali collegate ad organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti, caseifici;
- azioni di informazione: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze attraverso convegni, seminari, pubblicazioni, forum, newsletters, realizzazione di supporti multimediali (ad esempio siti web, DVD, CD, social network, app), sportelli informativi.

2. AMBITI DI INTERVENTO

I progetti dovranno essere coerenti con le priorità tematiche individuate per ciascuna Focus area, di seguito elencate:

- **Focus area 3A**
 - ottimizzazione dei sistemi di organizzazione, gestione e verifica tecnologica per l'uso razionale dell'acqua in agricoltura in riferimento agli assetti aziendali;

- sostenibilità e giustificabilità sociale degli allevamenti: benessere animale, riduzione odori;
- sviluppo di nuove varietà e tipologie di prodotto, verifica dell'adattabilità varietale, schemi di miglioramento genetico per produzioni di qualità, valorizzazione dell'agro-biodiversità;
- miglioramento quali-quantitativo nella produzione di foraggi e di alimenti per gli animali;
- ottimizzazione alimentazione animale e gestione dell'allevamento;
- azioni di adattamento ai cambiamenti climatici. Razionalizzazione input energetici (lavorazioni, nutrienti, ecc.). Messa a punto e verifica genotipi innovativi per l'agricoltura sostenibile;
- modellistica, sensoristica, sistemi di avvertimento e supporti decisionali (DSS);
- applicazione dati tele rilevati all'agricoltura di precisione;
- caratterizzazione oggettiva dei prodotti agricoli;
- sviluppo di prodotti dietetici e salutistici;
- sviluppo di nuovi prodotti trasformati (IV e V gamma);
- meccanizzazione integrale e robotica per l'agricoltura;
- pratiche contro l'antibiotico – resistenza;
- pratiche agricole pre e post raccolta per la sicurezza (safety) delle produzioni agricole;
- nuovi materiali e tipologie di imballaggi;
- nuovi prodotti e tecnologie per la produzione di alimenti zootecnici;
- programmazione produttiva e relazioni di filiera;
- innovazione organizzativa, di processo, nuovi sistemi di qualità in sistemi agricoli, agroindustriali e forestali;
- sviluppo di supporti organizzativi e di servizi in ambito di filiera;
- strutture e organizzazione logistica;
- tracciabilità e documentazione, certificazione ambientale;
- diversificazione e ricollocazione produttiva (fornitura di servizi extra agricoli, aree interne, ecc.);
- monitoraggio e benchmarking aziendali e di filiera sia tecnico che economico;
- analisi di mercato e nuove modalità di commercializzazione dei prodotti agricoli;
- applicazione di principi e strumenti di intelligenza artificiale ai dati che caratterizzano la produzione agricola;
- **Focus area 4B:**
 - riduzione dei rilasci di sostanze inquinanti e miglioramento della qualità delle acque e del suolo;

- controllo delle avversità con metodi a basso impatto;
- verifica e adattamento dei sistemi colturali agricoli ai cambiamenti climatici.

Altri temi possono essere accettati a condizione che soddisfino le priorità del Programma di Sviluppo Rurale rispondendo ai fabbisogni individuati per le Focus area 3A e 4B.

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è complessivamente pari ad € **1.478.950** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale, ripartiti come evidenziato in tabella:

FOCUS AREA	DOTAZIONE FINANZIARIA (€)
3A	778.950
4B	700.000

Per ciascuna Focus Area verrà predisposta una specifica graduatoria.

Ciascun progetto potrà riguardare una sola Focus area e, di conseguenza, solamente le relative tematiche individuate nel paragrafo precedente.

L'intensità del sostegno è pari al **100%** della spesa ammissibile.

4. LOCALIZZAZIONE

L'operazione è riferita all'intero territorio della Regione Emilia-Romagna.

5. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Beneficiari del sostegno sono i soggetti dotati di personalità giuridica di seguito elencati:

- organismi di ricerca¹ e/o sperimentazione pubblici o privati;
- organismi di consulenza ed enti di formazione del settore agricolo e agroalimentare;
- altri soggetti con capacità ed esperienza nell'ambito della divulgazione, trasferimento della conoscenza, informazione e dimostrazione.

Tali soggetti devono prevedere nel proprio statuto il compito di diffondere la conoscenza nel mondo agricolo e agroalimentare. Il personale coinvolto nelle attività progettuali dovrà risultare in possesso di diploma o laurea e pregresse esperienze professionali compatibili con quelle richieste dal progetto e rilevabili dal curriculum vitae allegato alla domanda di sostegno.

I beneficiari devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata;

¹ Organismo di ricerca e di diffusione della conoscenza" o «organismo di ricerca»: Un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati (Fonte: Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01)).

- essere regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per i soggetti per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;
- essere attivi, non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05. Il presente requisito è verificato in sede di istruttoria della domanda di sostegno e nelle successive fasi di liquidazione tramite acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Qualora in esito alla predetta fase istruttoria - preliminare alla concessione del contributo - emerga una situazione di "non regolarità", sarà notificato l'avvio di procedimento sfavorevole ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90. Eventuali successive controdeduzioni potranno essere positivamente accolte esclusivamente nel caso evidenzino una errata segnalazione di INPS (es. conseguente ai tempi tecnici di registrazione del pagamento già effettuato). Dove, al contrario, venga evidenziato il conseguimento della regolarità successivo all'accertamento istruttorio, il soggetto sarà comunque considerato "non regolare". Si precisa che nel caso delle società di persone la regolarità contributiva è comprovata solo allorquando risultino verificate positivamente le posizioni individuali dei singoli soci;
- rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti comporterà la non ammissibilità della domanda.

6. INCOMPATIBILITÀ

Sono incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali beneficiari:

- soggetti che, sulla base delle visure camerali, risultano effettuare la vendita di mezzi tecnici come attività esclusiva o prevalente;
- soggetti che svolgono funzioni di controllo, finalizzate all'erogazione di finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare, nonché alla verifica sulla legittimità e regolarità delle predette erogazioni compresi i controlli sanitari secondo quanto stabilito dall'art. 1-ter, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116.

Sono inoltre incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali consulenti le persone abilitate da Regione Emilia-Romagna e da AGREA alla gestione del fascicolo aziendale dell'Anagrafe delle aziende agricole.

7. REQUISITI DEL PROGETTO

Il progetto deve indicare:

- il Referente tecnico del progetto;
- il Referente organizzativo;

- gli obiettivi;
- la descrizione delle azioni e delle attività;
- la capacità organizzativa e gestionale (scheda illustrativa del beneficiario) e le capacità e competenze del team di progetto (cv del personale tecnico impiegato);
- la descrizione del budget complessivo e sua ripartizione per tipologie di costo tra le diverse azioni e attività;
- le tempistiche di svolgimento (cronoprogramma tecnico);
- i risultati attesi.

Il **progetto** ha una durata massima di **15 mesi**, eventualmente prorogabile per un periodo massimo di **90 giorni**.

I progetti che fruiscono del sostegno ai sensi del presente Avviso devono avere le seguenti dimensione di spesa ammissibile:

FOCUS AREA	DIMENSIONE DI SPESA AMMISSIBILE per ciascun progetto (€)
3A	40.000 - 100.000
4B	40.000 - 100.000

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il progetto deve interessare almeno una delle priorità tematiche elencate al paragrafo 2 del presente Avviso.

9. ATTIVITÀ NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- interventi non coerenti con gli obiettivi del tipo di operazione;
- interventi non rientranti nel settore agricolo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- costi del personale dedicato alla gestione delle azioni;
- costi per consulenti;
- costi diretti di realizzazione (attività dimostrative, visite ad aziende pilota, costi di divulgazione e trasferimento di conoscenze);
- costi indiretti per la realizzazione del progetto.

11. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

Le voci di spesa saranno valutate in esito all'applicazione delle opzioni di costo *semplificate* di cui al comma 1, lettera b) (*tabelle standard di costi unitari*) dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e,

per i costi indiretti, all'opzione di cui alla lettera b) (*tasso forfettario*) del comma 1 dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

Ove non sia possibile utilizzare le categorie di costi sopra indicati è adottata l'opzione di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 (costi *effettivamente sostenuti e pagati*).

In relazione alle opzioni di sovvenzione di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 67 (paragrafo 5, lettera a(i) e a (ii)) del Reg. (UE) n. 1303/2013), sono state definite tabelle standard di costi unitari relativi al personale dipendente e tabelle standard di costi unitari per quanto riguarda i costi orari dei consulenti, come dettagliato nei successivi paragrafi.

11.1 COSTO DEL PERSONALE

La voce "Personale" comprende il costo del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) ovvero il costo del personale non dipendente, con rapporto di lavoro parasubordinato definito da altri istituti contrattuali e direttamente impegnato nelle attività.

Personale dipendente: per la determinazione del costo si ricorre alle opzioni di costo semplificate di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, recante "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale". Per il presente Avviso, è adottata la tabella standard di costi orari unitari relativi al personale dipendente delle imprese, suddivisi per le tre macrocategorie di costo di seguito esplicitato:

PERSONALE DELLE IMPRESE	COSTO STANDARD UNITARIO (euro/ora)
Alto, per i livelli dirigenziali	75
Medio, per i livelli di quadro	43
Basso, per i livelli di impiegato/operaio	27

In considerazione di quanto adottato con la metodologia relativa al citato Decreto Interministeriale n. 116/2018, laddove le figure impegnate per l'attuazione del progetto abbiano un inquadramento contrattuale non corrispondente ai livelli sopra indicati, ma ad essi riconducibili dal punto di vista del trattamento economico, su richiesta del beneficiario può essere riconosciuto il costo standard del livello corrispondente.

Tale riconoscimento - verificato in sede di rendicontazione - potrà avvenire a condizione che la retribuzione lorda mensile fissa indicata in busta paga non sia inferiore al livello retributivo minimo tabellare mensile previsto per il pertinente livello dal contratto in vigore ed applicato dal soggetto richiedente.

Il richiedente, in sede di rendicontazione deve allegare la busta paga di ogni dipendente - riferibili al primo ed ultimo mese di attività progettuale - oltre alla disciplina contrattuale in vigore ed applicata a livello aziendale e idonea dichiarazione del consulente del lavoro o figura professionale analoga.

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal datore di lavoro o dal legale rappresentante

dell'impresa.

Il documento riporterà i giorni del mese, le ore lavorate nei rispettivi giorni del mese e l'indicazione delle ore lavorate ripartita per le attività svolte che beneficiano di contributi erogati nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale regionale 2014 - 2020.

I beneficiari sono comunque tenuti a conservare ed a fornire, a richiesta dell'Amministrazione, i time-sheet riportanti le ore eventualmente lavorate su altri progetti che prevedano un cofinanziamento con fondi europei.

Il costo del personale verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario come sopra determinato per il numero di ore produttive, ossia effettivamente lavorate dal personale e dichiarate nei time-sheet.

Le ore imputabili sono quelle ordinarie, nella misura massima di **1720** ore annue.

Nel caso di personale in servizio a tempo parziale, ovvero per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità, si adatterà un calcolo proporzionale.

Personale non dipendente: la voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo (ricercatori, assegnisti, dottori di ricerca, borsisti, ecc.). Il costo rendicontabile è determinato sulla base del costo effettivo da contratto, maggiorato degli oneri di legge, rapportato al numero di ore destinate alla realizzazione del progetto. Il costo orario è determinato dividendo il costo rendicontabile, come sopra individuato, per il numero di ore lavorative indicato nel contratto. In assenza di indicazione contrattuale sarà utilizzato il numero di ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1720.

Il contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, deve contenere il riferimento al progetto nonché alle attività da svolgere, la tempistica e le modalità di esecuzione per ciascuna attività.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, i tempi e i costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

Allo scopo di consentire le dovute verifiche, la retribuzione rendicontata per il personale dovrà essere supportata, in sede di domanda di pagamento, dalla documentazione indicata al paragrafo 24 del presente Avviso.

Per le ore dichiarate sul progetto, dovrà essere comprovabile la presenza in servizio del dipendente attraverso documentazione come LUL, estrazione delle timbrature da software gestionale, ecc., che potrà essere richiesta, a campione, per comprovare quanto dichiarato, nel corso dell'istruttoria di liquidazione.

Le spese riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi

di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, per i quali non sia possibile esibire documentazione dei costi sostenuti quale personale dipendente, sono assimilabili alle prestazioni volontarie non retribuite e pertanto escluse dal sostegno.

Non sono, infine, ammissibili spese di personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

11.2 COSTI PER CONSULENTI

Le spese per consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico rese da professionisti (**persone fisiche**).

Non sono di norma ammessi incarichi professionali a dipendenti pubblici tranne nelle ipotesi in cui i soggetti siano stati preventivamente autorizzati, nel rispetto della normativa vigente.

Per i costi in oggetto è adottata una tabella standard di costi unitari elaborata a livello di Stato membro Italia contenente un solo valore standard (UCS) pari a **54,00 euro** per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente².

Il costo imputabile è ottenuto moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore destinate alla realizzazione del progetto, a seguito della valutazione istruttoria.

In sede di domanda di pagamento deve essere fornito il contratto di conferimento dello specifico incarico professionale.

11.3 COSTI DIRETTI DELLE SPECIFICHE AZIONI LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Rientrano nella categoria dei costi diretti le seguenti tipologie di spesa:

- prove in campo;
- analisi gustative (panel test);
- realizzazione di siti internet;
- affitto sale e strutture per seminari e convegni;
- compensi per i relatori comprensivi di vitto e alloggio;
- noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici, macchine e attrezzature necessarie alle attività informative, limitatamente al periodo di utilizzo (pc, video proiettori, lavagne LIM, ecc.);
- spese per ristoro/catering (escluse le cene di gala e di rappresentanza);
- progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione di testi, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e/o multimediali di video, immagini fotografiche e altro materiale informativo, inclusa la pubblicizzazione degli interventi;
- elaborazione, produzione e copia di supporti informativi.

11.4 INVESTIMENTI MATERIALI

Qualora per la realizzazione del progetto sia necessario acquisire beni materiali, al fine di determinare

² La metodologia di calcolo è indicata nella scheda di misura.

il fornitore e la spesa ammissibile a sostegno, è necessario che il soggetto richiedente proceda secondo quanto indicato al paragrafo “CONGRUITÀ DELLA SPESA”.

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene secondo quanto indicato al paragrafo “AMMORTAMENTO”.

11.5 AMMORTAMENTO

Come previsto dall’art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di attività previsto dal progetto;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche.

Ai fini del calcolo convenzionale della quota di ammortamento da attribuire al progetto si dovranno prendere in considerazione esclusivamente le percentuali di ammortamento previste dalla normativa fiscale in vigore ed applicate dall’azienda stessa, con esclusione delle forme di ammortamento accelerato ed anticipato.

Non è possibile inserire l'ammortamento di un'attrezzatura comprata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

Per i beni il cui costo è inferiore ad euro 516,46 è ammissibile imputare, quale rata di ammortamento, l’intero costo sostenuto per l’acquisto.

In ogni caso, l’ammortamento complessivamente rendicontato non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerato eleggibile esclusivamente il costo rapportato al periodo nonché alla percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto.

11.6 LOCAZIONE

Per quanto attiene all’acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione finanziaria (leasing), sono ammissibili le spese – con esclusivo riferimento alla quota capitale - sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati e relativi alle quote di competenza dell’intervento, purché sia previsto l’obbligo di acquisto o riscatto del bene alla scadenza del contratto. In caso di utilizzo parziale o promiscuo, pertanto, i canoni devono essere imputati con calcolo pro rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovranno preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso.

La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall’utente al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l’ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).

Analogamente, per quanto attiene all’acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione operativa, al fine di determinare la congruità del prezzo proposto, è necessario acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso, il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso.

In ogni caso si dovrà comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto; dovrà inoltre essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

Sono in ogni caso esclusi eventuali maxi-canoni, iniziali e/o finali.

11.7 COSTI INDIRETTI

Per i costi indiretti si applicano le opzioni di sovvenzione di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 pari al **15%** dei costi del personale dipendente, comunque inquadrato.

12. SPESE ESCLUSE

Oltre alle spese indicate all'art. 45, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1305/2013, non sono in generale eleggibili le spese:

- che non rientrano nelle categorie previste dal presente avviso pubblico;
- relative a lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della domanda;
- sostenute prima della data di presentazione della domanda ed oltre il termine previsto per la rendicontazione;
- quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione;
- per acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad euro **500,00** (totale imponibile fattura).

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune tipologie di spese esplicitamente non ammissibili:

- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati ed eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al progetto;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto di software;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del progetto;
- imposta sul valore aggiunto (I.V.A), salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'iva;
- altri oneri per imposte e tasse;

- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito;
- spese per materiali di consumo;
- spese per missioni e trasferte.

13. CONFLITTI DI INTERESSE

Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi forniti da persone fisiche appartenenti agli organi di amministrazione del soggetto beneficiario.

14. CONGRUITÀ DELLA SPESA

La valutazione di congruità è determinata dall'applicazione dei costi semplificati di cui al comma 1, lettera b) (tabelle standard di costi unitari), art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in base ai quantitativi ritenuti ammissibili e per i costi indiretti dall'opzione di cui alla lettera b) (tasso forfettario), comma 1, art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per i costi di cui al comma 1, lett. a), art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 la valutazione di congruità delle spese avviene attraverso la comparazione di preventivi di spesa.

In questi casi è necessario, pertanto, adottare una selezione basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, acquisiti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

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

I preventivi, oltre a essere debitamente sottoscritti dal soggetto fornitore e a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene/servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo;
- dettaglio delle singole voci di costo;
- data di formulazione (non antecedente la data di approvazione del presente Avviso) e termine di validità del preventivo (che dovrà essere successiva alla data di presentazione dell'istanza di sostegno).
- ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre e presentare una dichiarazione, firmata da uno specialista del settore, diverso dal fornitore stesso del bene e dal richiedente il contributo, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica descrittiva, corredata degli elementi

necessari per la relativa valutazione.

L'espletamento delle procedure di selezione deve essere documentato prioritariamente attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta; qualora non fosse possibile espletare tale procedura, dovrà comunque essere fornita la documentazione attestante l'avvenuta corrispondenza tra le parti.

Nel caso di assenza della menzionata dichiarazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti fornitori ovvero di dichiarazioni incomplete ovvero non esaustive (es. mancata risposta dei soggetti interpellati) a giudizio dell'Amministrazione, si procederà allo stralcio della spesa in oggetto.

Non saranno comunque considerate ammissibili le spese relative a preventivi:

- per i quali vengano accertate **relazioni di cointeressenza** tra il richiedente e i fornitori stessi, quali, ad esempio, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione, o di società con le quali sussistano rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- che includano beni/servizi resi da soggetti terzi rispetto al fornitore individuato.

Per i beneficiari Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico si rimanda al successivo paragrafo 15.

15. BENEFICIARI ENTI PUBBLICI ED ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

Nel caso di beneficiari Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici (D. Lgs n. 50/2016).

In sede di presentazione dell'istanza di sostegno, il beneficiario dovrà unicamente indicare - negli appositi campi della scheda finanziaria - l'importo preventivato e il tipo di procedura di selezione del fornitore che sarà adottata per ogni acquisizione prevista nel progetto.

Nel caso il progetto sia ammesso a contributo, il beneficiario dovrà attivare una procedura di selezione dei fornitori, secondo quanto disciplinato dal citato D. Lgs n. 50/2016.

Una volta selezionati i soggetti aggiudicatari della fornitura dei beni/servizi il soggetto interessato presenta mediante il sistema informativo (SIAG) - tramite il soggetto capofila nel caso di raggruppamenti e preliminarmente alla rendicontazione delle spese correlate a detta fornitura - una *comunicazione integrativa* all'istanza di sostegno - nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima - con la documentazione relativa alle procedure adottate al fine di documentarne la regolarità.

Per ciascuna procedura di selezione adottata dovrà essere fornita, in particolare, la seguente documentazione:

- atto che dispone e attiva la procedura a contrarre;
- nel caso di "affidamento diretto", per ciascuna aggiudicazione, **almeno tre preventivi**; in assenza dei tre preventivi la spesa sarà stralciata, fatte salve le ragioni di esclusività del fornitore debitamente giustificate;
- una breve relazione tecnico/economica di comparazione, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma del Responsabile del procedimento;
- provvedimento di aggiudicazione;
- copia del contratto da stipulare o già stipulato;

- quadro economico dei costi aggiornati a seguito dello svolgimento delle procedure di gara;
- copia degli avvisi, dei comunicati, delle delibere e atti, della validazione del progetto, dei bandi e dei verbali che permettono di documentare l'effettuazione delle fasi di selezione del contraente in base alle normative generali sugli appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni;
- check-list di autovalutazione (<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/psr-2014-2020/doc/linee-guida-e-prezzario>);
- dichiarazione del Responsabile del procedimento circa il rispetto della normativa appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

La conformità degli interventi con gli obblighi derivanti dalla legislazione UE, dalla legislazione nazionale o dal Programma di Sviluppo Rurale, con particolare riferimento a quelli in materia di appalti pubblici, sarà oggetto di controllo amministrativo come previsto all'art. 48 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

L'Area innovazione, formazione e consulenza del Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione effettua, di norma entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione integrativa, l'istruttoria della documentazione pervenuta adottando apposita check list di controllo e prevedendo, se lo riterrà utile, ulteriori accertamenti per la verifica di quanto indicato nella check list di autovalutazione presentata.

Potranno essere richiesti chiarimenti e/o integrazioni alla suddetta documentazione. In tale ipotesi, i chiarimenti e/o integrazioni dovranno essere forniti entro **10 giorni consecutivi**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta.

Al termine dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione, con apposito atto conferma o ridetermina la spesa ammissibile a finanziamento e il contributo concesso sulla base dei ribassi ottenuti e della documentazione presentata in sede di comunicazione integrativa e comunica al beneficiario (al soggetto capofila nel caso di raggruppamenti) l'esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione.

Il controllo suddetto non sospende l'iter procedurale e pertanto rimane nella facoltà del beneficiario procedere alla stipula dei contratti anche prima di ricevere l'esito del controllo.

Le somme che si rendessero eventualmente disponibili a seguito di ribassi d'asta non potranno essere utilizzate per l'esecuzione di ulteriori attività o per coprire lievitazioni di costi rispetto ad attività già previste nel progetto.

Qualora dall'istruttoria di controllo delle procedure di selezione dei fornitori o degli esecutori delle opere non dovessero essere riscontrate irregolarità, la procedura di controllo si intenderà conclusa per la parte verificata.

Nel caso di riscontro di irregolarità, esse verranno comunicate al beneficiario. Nel caso le stesse persistessero all'atto della domanda di pagamento a saldo si darà luogo all'applicazione delle eventuali sanzioni o riduzioni fino alla revoca del contributo concesso, secondo le modalità che saranno definite con specifico atto dall'amministrazione regionale.

Nel caso di omessa presentazione della *comunicazione integrativa* in oggetto, il controllo sulle procedure di selezione ed aggiudicazione sarà effettuato in sede di domanda di pagamento.

16. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e finisce in corrispondenza del termine previsto per la rendicontazione.

L'eventuale proroga allungherà di conseguenza i termini del periodo di eleggibilità.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del progetto;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data mandato e data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Si precisa che un investimento si considera avviato nei seguenti casi:

- risulta già pagato, anche solo parzialmente e a qualunque titolo (es. acconto, caparra confirmatoria);
- è stato consegnato (con riferimento al DDT o fattura accompagnatoria) nel caso di acquisto di un bene.

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- non risultare sostenuta da altra forma di incentivazione o agevolazione regionale, nazionale o comunitaria, anche di natura fiscale;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto (ex comma 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013)); al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese del progetto i beneficiari dovranno provvedere all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP che verrà comunicato dalla Regione, ovvero riportare l'indicazione univoca equivalente, come indicata nel paragrafo 24 del presente Avviso. Non è richiesta l'indicazione del CUP esclusivamente per i pagamenti del personale dipendente. I soggetti e gli organismi pubblici provvederanno autonomamente alla richiesta del CUP;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste nelle presenti disposizioni;

- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

17. MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno devono essere presentate a Regione Emilia-Romagna, Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione, con la specifica modulistica prodotta dal SIAG - Sistema Informativo Agrea e con le modalità procedurali definite nella "Procedura Operativa Generale per la presentazione delle domande" del PSR, limitatamente alla modalità "Presentazione con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale".

Non sono ammesse altre modalità di presentazione.

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle **ore 13:00** del giorno **31 marzo 2023**.

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda, dovranno inserire nel SIAG, mediante upload di file, i seguenti documenti:

- 1) il progetto redatto secondo apposito modello, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante;
- 2) scheda finanziaria redatta secondo apposito modello, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante;
- 3) scheda descrittiva del beneficiario, copia dello statuto/atto costitutivo;
- 4) curriculum vitae in formato europeo del personale impiegato nella realizzazione del progetto;
- 5) per le spese di cui al co. 1, lett. a), art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013:
 - almeno tre preventivi analitici, da rendere secondo le modalità definite nelle presenti disposizioni;
 - quadro di raffronto dei preventivi ed eventuale relazione tecnico - economica, reso secondo specifico modello;
 - ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti nonché specifica relazione tecnica giustificativa;
- 6) eventuale dichiarazione attestante che il richiedente non ha diritto al recupero dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).

Il mancato inserimento nel sistema SIAG dei documenti indicati ai punti **1, 2 e 5** comporta la non ammissibilità della domanda stessa. I restanti documenti sono da considerare altrettanto obbligatori ma integrabili: il loro mancato inserimento nel sistema SIAG comporterà, pertanto, la richiesta di integrazione, con le modalità indicate al successivo paragrafo 18.

Con riferimento al precedente p.to 5, qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico assoggettato alla normativa appalti ex d. lgs n. 50/2016 e ss.mm., si dovrà fornire esclusivamente indicazione dell'importo preventivato e del tipo di procedura/e di selezione del fornitore/i che sarà adottata per ogni acquisizione prevista nel progetto.

In caso di firma autografa, il documento allegato deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA, APPROVAZIONE GRADUATORIE E UTILIZZO RISORSE RESIDUE

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete all'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

L'istruttoria dovrà concludersi entro **90 giorni** dalla data di protocollazione della domanda di sostegno.

Il Direttore Generale Agricoltura, caccia e pesca provvederà alla costituzione di un apposito Gruppo di valutazione tecnico - amministrativa al quale affidare i seguenti compiti:

- verifica della ricevibilità delle domande, con riferimento, in particolare, al rispetto dei tempi di presentazione delle medesime, nonché della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- esame di ammissibilità delle domande ritenute ricevibili, dei progetti e della documentazione di supporto ad esse allegata, per la verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Avviso nonché della conformità dei documenti presentati per l'ammissibilità della spesa;
- quantificazione della spesa ammissibile e valutazione dei progetti ammissibili per l'attribuzione dei punteggi di merito, con riferimento ai criteri definiti nel paragrafo 19 del presente Avviso.

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere al beneficiario chiarimenti/integrazioni eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del progetto. In tale ipotesi, i chiarimenti/integrazioni dovranno essere forniti **entro 10 giorni consecutivi**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, **trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria**.

Non è ammesso perfezionare e/o integrare elementi relativi al progetto che incidano nell'attribuzione dei punteggi.

Il Responsabile dell'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione - a conclusione dell'istruttoria complessiva - assumerà un specifico atto formale nel quale saranno approvate le graduatorie riferite alle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso.

Con specifici atti saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il predetto Responsabile avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

I progetti inseriti nelle graduatorie di merito saranno finanziati integralmente nell'ordine della graduatoria, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Il progetto collocato in posizione utile ad un finanziamento parziale sarà comunque finanziato integralmente.

Ai fini della formulazione delle graduatorie, nei casi di ex-aequo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata, nell'ordine:

- al soggetto che, nell'ordine, ha ricevuto il punteggio più elevato per i criteri di valutazione di cui alle lettere **B, C, D**;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il progetto con spesa ammissibile minore.

Qualora il progetto risulti ammissibile e finanziabile, il soggetto che ha presentato domanda di sostegno è obbligato ad espletare tutte le attività necessarie alla realizzazione del progetto dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario.

19. PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

I progetti ammissibili verranno valutati utilizzando i seguenti criteri:

A - Rispondenza alle priorità d'intervento con le traiettorie tecnologiche della Smart Specialization Strategy come da tabella "Ambiti di intervento per l'innovazione" e con le priorità definite nel presente bando

Punti 5 se trattata una sola tematica smart

Punti 10 se vengono trattate due o più tematiche

B - Validità del progetto dal punto di vista tecnico e scientifico

B1. Valutazione della individuazione e della descrizione degli obiettivi e dei prodotti attesi del progetto in relazione ai diversi fattori che ne hanno stimolato la predisposizione (es. priorità, esigenze aziendali, ecc.).

Punti da 1 a 6

B2. Completezza e la chiarezza degli elementi esposti per la comprensione tecnico-scientifica del progetto, compresa la descrizione dei costi previsti in relazione alle attività del progetto. Si fa riferimento in particolare ai dettagli tecnici delle diverse azioni ed alla integrazione tra le stesse.

Punti da 1 a 5

B3. Adeguatezza e la misurabilità degli indicatori anche in termini di una loro utilità per una valutazione ex post dei risultati del progetto.

Punti da 1 a 3

C. Valutazione del team tecnico-scientifico, relativamente alla coerenza delle competenze curricolari.

C1. Valutazione del Team scientifico sulla base dell'inquadramento professionale e l'esperienza dichiarata per i vari soggetti coinvolti.

Punti da 1 a 6

C2. Valutazione delle modalità con le quali il Team impegnato nella realizzazione del progetto intende monitorare i tempi e le attività previste ed applicare gli eventuali correttivi necessari o recuperare le eventuali anomalie emerse in corso d'opera.

Punti da 1 a 3

D – Capacità di ricaduta sui servizi di consulenza e ampiezza del target di riferimento

Punti da 1 a 5

È valutata la descrizione dei benefici in termini di ricaduta concreta sui servizi coinvolti nell'applicazione delle tecniche previste per produzione integrata e biologica.

E – Rispondenza agli obiettivi del Green Deal e del Farm to Fork sulle tematiche di qualità, sostenibilità e sicurezza

Si deve fare riferimento a quanto effettivamente descritto nel progetto e come le diverse attività vanno a coprire gli obiettivi delle nuove strategie

Punti 2

La soglia di punteggio minimo per l'ammissibilità è di 25 punti di cui almeno 5 punti attribuiti al criterio A)

20. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

Il provvedimento di approvazione delle graduatorie è pubblicato sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna.

Il provvedimento con gli esiti di istruttoria è comunque comunicato ai referenti di progetto tramite PEC.

Entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovrà essere confermata l'intenzione di realizzare il progetto accettando le eventuali riduzioni di spesa ammissibili nonché le prescrizioni indicate in sede di valutazione.

21. TEMPI DI ESECUZIONE E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei progetti potrà avere una durata massima di **15 mesi**, calcolata a partire dalla data di comunicazione tramite PEC al beneficiario del provvedimento di concessione.

Su motivata richiesta del beneficiario l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **90 giorni**. Questa dovrà essere presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del progetto e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo 37 del presente Avviso.

La proroga sarà autorizzata con apposito provvedimento formale del Responsabile dell'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione, previa valutazione tecnica.

Il mancato rispetto del termine fissato per l'ultimazione del progetto comporta la revoca del contributo.

22. VARIANTI

Sono considerate varianti le modifiche al progetto originario che comportano cambiamenti degli elementi e dei parametri che lo hanno reso finanziabile ed in particolare:

- modifiche sostanziali tecniche delle azioni approvate;
- modifica della tipologia delle azioni approvate;
- modifiche al bilancio preventivo complessivo del progetto che prevedano, a fronte di riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa rispetto a quanto preventivato, un aumento di oltre il 10% e/o di più di 20.000,00 euro calcolati sull'importo della voce di spesa "personale" o

“realizzazione” variata rispetto al piano finanziario approvato (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

Non sarà comunque possibile riutilizzare somme risultanti dagli eventuali **ribassi d’asta** a seguito delle procedure pubbliche di selezione del/i fornitore/i.

Non sono considerate varianti i cambi di fornitore rispetto a quello intestatario del preventivo, purché sussista una palese identificazione del bene/servizio e fermo restando il limite di spesa ammesso in sede di istruttoria.

In particolare, le variazioni sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo di operazione;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito al progetto in sede di graduatoria definitiva;
- non compromettono l’organicità e la funzionalità complessiva e non alterano gli obiettivi del progetto;
- sono conformi a tutte le disposizioni del presente Avviso.

La richiesta di variante deve essere effettuata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell’Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata preliminarmente all’avvio delle attività oggetto di variazione.

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda, dovranno inserire nel SIAG, mediante upload di file, il progetto - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto capofila - contenente le variazioni richieste, corredato di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al medesimo progetto e da un prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a variazione.

Si prevede la possibilità di consentire un **massimo di una variante** nel corso della realizzazione del progetto, fatta salva la modifica della composizione del team previsto per il progetto, che è consentita per tutta la durata del progetto stesso e deve essere accompagnata dalla trasmissione del curriculum vitae.

La richiesta di variante può essere presentata non **oltre i 90 giorni precedenti** il termine stabilito per la conclusione del progetto.

In ogni caso la variante non potrà comportare la ridefinizione degli obiettivi del progetto e l’aumento dell’importo della spesa ammessa a sostegno e del relativo contributo concesso.

La Regione valuterà la richiesta entro 30 giorni dal ricevimento. La variante sarà approvata con apposito provvedimento formale del Responsabile dell’Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell’innovazione.

La realizzazione della variazione non comporta alcun impegno da parte dell’Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variazione, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variazione non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variazione, fermo restando che l’iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del

contributo, non interessate dalla variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Nei casi in cui la variazione non rientri nelle casistiche sopradescritte di autorizzazione per le quali deve essere fatta apposita richiesta, fatta salva l'opportunità da parte del beneficiario di comunicare preventivamente ogni modifica che si intende apportare, la verifica dei requisiti di ammissibilità della variazione avverrà in fase di controllo amministrativo e/o in loco della domanda di pagamento. In questa sede, il beneficiario dovrà presentare la relazione dettagliata sulla variazione e la relativa documentazione tecnica e contabile. Rimane impregiudicata la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di contestare l'ammissibilità totale o parziale della variazione e di proporre eventuali riduzioni del contributo.

23. DISPOSIZIONI IN TEMA DI OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA

Qualora un'azienda venga ceduta nella sua totalità da un beneficiario a un altro beneficiario dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione del sostegno, non è erogato alcun sostegno al cedente in relazione all'azienda ceduta.

Il progetto va mantenuto in capo al soggetto beneficiario al quale è stata riconosciuta la concessione e non può essere oggetto di cessione durante il periodo di durata se non nei casi previsti:

- il solo cambio di ragione sociale o di forma giuridica non è considerata operazione straordinaria, ma deve comunque comportare una domanda di variazione;
- nel caso di operazioni di fusione per incorporazione passiva del soggetto beneficiario, che vedano la perdita della soggettività giuridica del beneficiario iniziale, o nel caso di operazioni di acquisizione di maggioranza, che vedano il cambiamento del soggetto controllore, è necessario che venga confermata la volontà di realizzare il progetto, comprensiva di tutti gli impegni verso l'amministrazione regionale e la Commissione Europea. A tal fine, nell'atto di cessione/conferimento deve essere esplicitamente previsto che le agevolazioni sono cedute al soggetto subentrante;
- nel caso di operazioni di scorporo o cessione di rami d'azienda da parte del soggetto beneficiario, sia durante il progetto che nel periodo previsto per i controlli indicati nelle presenti disposizioni, il contributo viene revocato, salvo i casi in cui la proprietà aziendale rimanga in capo all'azienda beneficiaria originaria.

Dovrà essere presentata apposita domanda di trasferimento al soggetto subentrante a condizione che quest'ultimo:

- sia in possesso dei requisiti soggettivi richiesti dalle presenti disposizioni nonché dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dalle presenti disposizioni nonché dal presente Avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **90 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

Nel caso in cui le operazioni straordinarie d'impresa descritte nel presente paragrafo abbiano luogo nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di sostegno e la data del provvedimento di concessione del contributo, detto termine di 90 giorni decorrerà dalla data di notifica al beneficiario/soggetto capofila del provvedimento con gli esiti di istruttoria.

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda, dovranno inserire nel SIAG, mediante upload di file, i seguenti documenti:

- atto di vendita, di donazione, di affitto e qualsiasi altro atto attestante la cessione dell'azienda intervenuta a qualsiasi titolo, debitamente registrati.

Tali operazioni saranno valutate dall'Amministrazione regionale, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di accesso del subentrante al momento della domanda.

Nel caso di valutazione positiva, l'Amministrazione adotta in capo al soggetto subentrante un atto di trasferimento delle agevolazioni già concesse sulla base della procedura attivata per la concessione originaria delle agevolazioni.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, la mancata presentazione della domanda di trasferimento entro il termine suddetto comporta la revoca delle agevolazioni già concesse.

Laddove, successivamente al trasferimento delle agevolazioni si debba procedere alla revoca totale o parziale delle medesime, il soggetto subentrante risponde anche delle somme eventualmente erogate ai precedenti beneficiari.

I contributi non erogati, alla data di trasferimento delle agevolazioni, sono interamente liquidati al soggetto di volta in volta subentrante.

24. MODALITÀ DI RICHIESTA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

La domanda di pagamento dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro i **60 giorni** successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del progetto.

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda di pagamento, dovranno inserire nel SIAG, mediante *upload* di file, i seguenti documenti:

- 1) la rendicontazione **tecnica e finanziaria** sottoscritta dal legale rappresentante, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi con riferimento agli obiettivi progettuali;
- 2) dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di commercio industria artigianato agricoltura, resa ai sensi del DPR 445/2000, necessaria per consentire i controlli previsti dal D. Lgs n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e successive modificazioni.³ Al fine di verificare l'eventuale superamento delle soglie di importo previste ai fini della richiesta dell'informazione antimafia, saranno sommati gli importi corrispondenti ai contributi concessi al medesimo soggetto nell'ambito del presente Avviso pubblico;
- 3) con riferimento ai costi semplificati (personale dipendente e consulenti): le spese sono rendicontate moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore dedicate al progetto, indicate tramite apposito modello di time-sheet. Per i consulenti occorre allegare il contratto di conferimento dello specifico incarico professionale;
- 4) con riferimento alle spese "effettivamente sostenute e pagate" ai sensi del co. 1 lett. a) art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013: copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili

³ Al fine di rendere disponibili tali dichiarazioni è possibile utilizzare l'Anagrafe delle aziende agricole.

equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata:

- bonifico bancario. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico e dell'estratto conto con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
- bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

L'istruttoria sulle domande di pagamento è in carico all'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione.

Si ricorda che i documenti giustificativi di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

Con riferimento alle spese di cui al comma 1, lett. a), art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013, i documenti giustificativi di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento

comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;

- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale). Dovrà, inoltre, essere fornita idonea attestazione sull'ammortamento effettivo del bene (coefficiente di amm.to, quota annuale di amm.to) e sul rispetto della normativa vigente nonché dei criteri specifici stabiliti dal presente Avviso, sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente.

Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in € è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento risultante dalla documentazione bancaria.

Si sottolinea infine che, una spesa può essere considerata ammissibile a contributo in sede di consuntivo se ricorrono le seguenti condizioni:

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dalle presenti disposizioni, nel presente Avviso e nel progetto approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate secondo quanto specificato al paragrafo 16 del presente Avviso;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- la fattura elettronica dovrà obbligatoriamente riportare nel campo note, **pena l'inammissibilità**, il Codice Unico di Progetto (CUP) ovvero indicazione univoca equivalente quale:

“PSR 2014-2020 - Tipo di Operazione 1.2.01 - D.G.R. _____ n. domanda _____”

Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la **quota parte** rendicontata.

Nella piattaforma SIAG si dovrà procedere obbligatoriamente al caricamento dell'originale **XML** della fattura. Deve essere inoltre allegato il file in formato .pdf contenente il foglio di stile.

I **beneficiari pubblici** provvedono all'indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) ex Legge 13 agosto 2010, n. 136 nonché del predetto CUP.

Le spese eventualmente sostenute dai potenziali soggetti beneficiari per attività o servizi resi prima della conclusione del procedimento istruttorio di concessione sulla domanda di sostegno, nel caso di non ammissibilità o non finanziabilità della domanda di sostegno, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, restano completamente a carico degli stessi potenziali soggetti beneficiari.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

Ad istruttoria conclusa, il funzionario regionale incaricato provvederà a vidimare gli originali dei documenti di spesa risultati ammissibili, ad eccezione dei documenti in formato elettronico.

In sede di verifica finale del progetto, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione, sia tecnica che amministrativa, che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione delle attività.

Il soggetto beneficiario del finanziamento dovrà, inoltre, allegare un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata dal rappresentante legale, attestante:

- la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di sostegno;
- che nello svolgimento delle attività del progetto sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;
- che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti altri rimborsi e/o contributi;
- che l'impegno concernente ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che il costo del personale indicato nella rendicontazione è stato calcolato nel pieno rispetto di quanto previsto dal presente Avviso.

Si elencano, per alcune delle categorie di costi, i documenti necessari per una corretta rendicontazione:

Costi ammissibili	Tipologia di giustificativi di spesa	Tipologia di giustificativi di pagamento
Personale dipendente (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - time sheet a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal legale rappresentante del datore di lavoro, in originale; - buste paga riferibili al primo ed ultimo mese di attività progettuale; - nel caso di inquadramento contrattuale non corrispondente ai livelli previsti, ma ad essi riconducibili dal punto di vista del trattamento economico: disciplina contrattuale in vigore ed applicata a livello aziendale e dichiarazione resa da consulente del lavoro ovvero figura professionale equivalente; 	Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento.
Personale non dipendente (con contratto di lavoro parasubordinato) - per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - time sheet a cadenza mensile firmati dal collaboratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, in originale; - contratti di lavoro contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione 	<ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento; - copia assegni bancari; - mandato di pagamento quietanzato dal

	<p>prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - buste paga; - dichiarazione resa dal consulente del lavoro, relativa alla determinazione del costo del lavoro del dipendente, per voci disaggregate di costo; - dichiarazione cedolini digitalizzati. 	<p>cassiere/tesoriere dell'istituto bancario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti attestanti i versamenti assicurativi/previdenziali (i.e. modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al progetto;
<p>Costi per consulenti (<i>costi standard</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - time sheet a cadenza mensile debitamente sottoscritti, in originale; - contratto di conferimento dello specifico incarico professionale; 	<p>Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento.</p>
<p>Costi diretti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. preventivi di spesa, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; 2. soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure ex D. Lgs 50/2016, check-list di autovalutazione e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti; 3. fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; 4. ammortamenti: <ul style="list-style-type: none"> - in aggiunta alla documentazione indicata ai p.ti 1, 2 e 3, attestazione relativa a coefficiente di amm.to, quota annuale di amm.to e % di utilizzo sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente; 5. locazione/leasing, in aggiunta alla documentazione indicata ai p.ti 1, 2 e 3: <ul style="list-style-type: none"> - contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - dichiarazione del responsabile/legale rappresentante che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata; 	<ul style="list-style-type: none"> - copia estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento; - soggetti pubblici: copia mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario;

Costi indiretti (SPESE GENERALI)	Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di spesa o pagamento.
----------------------------------	--

Perché l'IVA sia considerata un costo ammissibile, il beneficiario deve presentare documenti emessi dall'Agenzia delle Entrate o inclusi in atti giuridici attestanti che il beneficiario è soggetto al pagamento dell'IVA sui beni e i servizi necessari al progetto e non ha diritto a recuperarla. In luogo di tali documenti può essere accettata come prova dell'ammissibilità dell'IVA, una apposita dichiarazione resa da:

- società di revisione dei bilanci nel caso l'impresa disponga di bilanci certificati;
- presidente del collegio sindacale se presente nell'ambito degli organi societari;
- revisore contabile iscritto all'apposito registro nei rimanenti casi.

In tutti i casi di giustificativi di **pagamento cumulativi**, si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio.

25. ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

Il termine per la conclusione dell'attività istruttoria finalizzata alla liquidazione dei contributi è fissato, di norma, in 90 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda di pagamento nel sistema SIAG.

Gli importi previsti sono liquidati al termine dei controlli previsti dal capo II del Regolamento (UE) n. 809/2014 sulle domande di pagamento.

Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile dell'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione, mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

In sede di pagamento AGREA procederà, ai sensi dell'art. 45 del D.L. n. 152/2021, alla compensazione di eventuali debiti con INPS risultanti dal Registro Nazionale Debitori.

26. RIDUZIONI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014, qualora l'esame delle domande di pagamento rilevi che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 10%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia, non si applica la suddetta sanzione se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente alla Regione di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se la Regione accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

In sede di liquidazione a saldo del contributo potrà essere applicata una sanzione pari all'1% del contributo calcolato in base ai controlli effettuati e all'applicazione di quanto disposto al paragrafo precedente per ogni giorno lavorativo di ritardo nella presentazione della domanda di pagamento a saldo, fino ad un massimo di **25 giorni** di calendario; oltre tale termine si procederà alla revoca del contributo. In tale ipotesi il ritardo dovrà riguardare esclusivamente la presentazione della domanda e della relativa documentazione di supporto.

Le riduzioni di cui sopra si calcolano all'importo risultante dopo l'applicazione di ogni altra riduzione e sanzione.

27. PARZIALE ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, si ritiene che comunque debbano essere rispettate le condizioni dettate per le varianti.

Le verifiche di accertamento finale svolte in sede di controllo amministrativo e/o in loco, successive alla presentazione della domanda di pagamento finale, dovranno verificare se le attività, qualora realizzate solo parzialmente, non rientrino nelle casistiche per le quali è prevista la presentazione della richiesta di variante.

Qualora sia riscontrato che le attività eseguite non siano funzionali gli obiettivi del progetto sono avviate le procedure per la pronuncia della decadenza totale e la revoca della concessione del contributo, nonché per l'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate a titolo di stralcio.

Se le attività eseguite sono considerate funzionali è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.

Rimane ferma l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014 nel caso in cui l'importo delle spese dichiarate nella domanda di pagamento finale sia superiore a quello accertato a seguito degli esiti dei controlli di ammissibilità.

28. CESSAZIONE E ADEGUAMENTO DEI PROGETTI

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) n. 809/2014, è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia deve essere presentata all'Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell'innovazione tramite posta elettronica certificata.

La rinuncia non è, tuttavia, ammessa qualora l'Amministrazione regionale abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'Amministrazione regionale abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dal sostegno ed il recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione delle cause di forza maggiore).

La rinuncia diventa totale quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di rinuncia, è inferiore al valore finanziario minimo di spesa ammissibile per il sostegno.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni per le operazioni ancora assoggettata agli impegni ed il contributo verrà erogato in modo proporzionale.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Nei casi di forza maggiore, il beneficiario che non completa l'operazione non è tenuto alla restituzione degli importi eventualmente percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

Sono riconosciute le categorie di forza maggiore o circostanze eccezionali e la documentazione probante indicate nell'articolo 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

L'art. 4 del Regolamento (UE) n. 640/2014 specifica ulteriormente i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante, che devono essere comunicati all'autorità competente per iscritto.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'Amministrazione regionale entro 15 giorni successivi dal loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

30. ERRORI PALESI

L'articolo 4 del Regolamento (UE) n. 809/2014 precisa che le domande di sostegno e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento, dopo la presentazione, in caso di "errori palesi" riconosciuti dalla autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. Sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo.

Al fine di garantire una omogenea applicazione delle procedure di selezione ed una uniforme gestione degli errori, al momento della presentazione della domanda non sono considerabili errori palesi:

- CUAA: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- firma del richiedente/i sul modulo della domanda: mancata apposizione al documento della firma digitale;
- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità al sostegno.

31. CONTROLLI

Tutti i controlli verranno eseguiti ai sensi di quanto previsto agli artt. 48 e seguenti del Regolamento (UE) n. 809/2014 nonché di ogni altra normativa nazionale e comunitaria in materia e dalle disposizioni di AGREA.

32. INCOMPATIBILITÀ E VINCOLI

Non potranno accedere a beneficio i progetti proposti da soggetti che risultino esclusi da agevolazioni in materia di agricoltura ai sensi della L.R. n. 15/2021 o della L.R. n. 15/1997.

I beneficiari sono inoltre tenuti:

- al rispetto dei vincoli quinquennali imposti dall'art. 10 della L.R. n. 15/2021 e dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- conservare tutti i documenti, in originale, relativi al progetto per tutto il periodo previsto dall'art. 140 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il mancato rispetto dei vincoli imposti dall'art. 10 della L.R. n. 15/2021 comporta l'applicazione delle riduzioni previste dalla "Tabella di riduzione dell'aiuto in caso di mancato rispetto degli impegni" riportata nell'Allegato al presente Avviso, in applicazione delle disposizioni del Reg. (UE) n.

640/2014 in ordine alle riduzioni/esclusioni connesse alle violazioni di impegni secondo il livello di gravità, entità e durata.

33. REVOCHE E SANZIONI

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca totale dei contributi concessi, anche se già erogati, qualora:

- perda i requisiti richiesti per l'ammissibilità al sostegno durante l'esecuzione del progetto;
- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- rilasci dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
- realizzi il progetto in modo difforme rispetto alle finalità dell'operazione e al progetto approvato, fatte salve le modifiche richieste concesse e le modifiche che non costituiscono variante;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativi ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento nel controllo in loco;
- non rispetti il termine perentorio previsto per la conclusione o rendicontazione, fatta salva l'applicazione delle riduzioni di cui al paragrafo 26 del presente Avviso per il ritardo di 25 giorni di calendario nella protocollazione su SIAG della domanda di pagamento a saldo;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile;
- invii la documentazione richiesta dalla Regione in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni, successivamente ai termini indicati nella richiesta;
- comunichi, con lettera sottoscritta dal legale rappresentante, la rinuncia al contributo.

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale.

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, della L.R. n. 15/2021, l'interesse è maggiorato di due punti a titolo di sanzione amministrativa.

Restano ferme le disposizioni in ordine all'esclusione da ogni provvidenza in materia di agricoltura nell'ipotesi prevista dall'art. 9, comma 1, lett. c) della L.R. n. 15/2021.

Resta inteso che si procederà con revoca totale o parziale anche in tutti i casi qui non esplicitamente previsti ma che possano ricondursi ad inadempimenti del beneficiario rispetto alle presenti disposizioni.

Norme specifiche per il mancato rispetto della normativa in materia di appalti pubblici

Qualora in sede di pagamento vengano rilevate irregolarità rispetto alla normativa in materia di appalti pubblici si procederà all'applicazione di sanzioni o riduzioni in maniera proporzionale alla gravità della violazione riscontrata secondo modalità e intensità definite con specifico atto dall'amministrazione regionale fino alla revoca del contributo.

34. OBBLIGHI INFORMATIVI

Il beneficiario è tenuto a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Regolamento (UE) n. 1305/2013 e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, Allegato III art. 2.

Per quanto attiene al contenuto delle informazioni, alle caratteristiche e loghi da esporre obbligatoriamente, si rimanda a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016, nella quale sono disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

Le indicazioni riguardanti gli obblighi di comunicazione e i loghi scaricabili sono disponibili sul Portale Agricoltura e pesca.

35. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo relativo al presente Avviso è la Posizione organizzativa “Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura” dell’Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell’innovazione, Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

36. MODULISTICA

Costituisce parte integrante la seguente modulistica, riportata rispettivamente negli allegati 2, 3, 4, 5, 6, 7 al presente Avviso:

- modello del progetto;
- scheda finanziaria;
- quadro di raffronto dei preventivi;
- dichiarazione IVA;
- dichiarazione cedolini in formato digitale;
- time-sheet.

Le modifiche, integrazioni e aggiornamenti a detta modulistica che si rendessero necessari saranno adottati con apposito atto del Responsabile dell’Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell’innovazione.

37. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nel presente Programma Operativo si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore, ed in particolare alle norme sul procedimento e sulla tutela della riservatezza e alle disposizioni di AGREA.

Per ogni tipo di informazione o comunicazione è possibile contattare l’Area innovazione, formazione e consulenza - Settore Competitività delle imprese e sviluppo dell’innovazione, Direzione Agricoltura, caccia e pesca, viale della Fiera n. 8, 40127 Bologna - tel.: 051 5274319,

E-mail: psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni indirizzate alla Regione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) dovranno essere inoltrate all'indirizzo:

PEC: agrsai1@postacert.regione.emilia-romagna.it

TABELLA DI RIDUZIONE DELL'AIUTO IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI

Descrizione impegno: Vincolo di destinazione su beni mobili ed immobili

FATTISPECIE	PERCENTUALE DI RIDUZIONE
Dismissione/cambio destinazione d'uso del bene/porzione di bene finanziato nel corso del periodo vincolativo	Proporzionale al periodo di mancato rispetto del vincolo

Condizioni: Impegno dal pagamento finale al termine del periodo vincolativo

Modalità di rilevazione: risultato dei controlli in situ, ex post e documentali

Parametri di valutazione: momento di interruzione vincolo di destinazione e entità del contributo.