

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(PSR 2014-2020)***

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

Tipo operazione 16.2.01 – Supporto per progetti pilota e per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo e agroindustriale.

Avviso pubblico regionale 2017 – Approccio di sistema

FOCUS AREA 3A

INDICE

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
2. FINALITÀ DELL'AVVISO
3. AMBITI DI INTERVENTO
4. DOTAZIONE FINANZIARIA
5. LOCALIZZAZIONE
6. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ
7. ATTIVITÀ AMMISSIBILI
8. ATTIVITÀ NON AMMISSIBILI
9. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI
10. SPESE ESCLUSE
11. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI
12. CONFLITTI DI INTERESSE
13. CONGRUITÀ DELLA SPESA
14. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE
15. MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO
16. MODALITÀ ISTRUTTORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE
17. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE
18. VARIANTI
19. MODALITÀ DI RICHIESTA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE
20. RIDUZIONI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO
21. PARZIALE ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ
22. RECESSO DAGLI IMPEGNI DEI PIANI
23. ERRORI PALESI
24. CONTROLLI
25. INCOMPATIBILITÀ E VINCOLI
26. REVOCHE E SANZIONI
27. OBBLIGHI INFORMATIVI
28. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
29. DESCRIZIONE MODULISTICA
30. INFORMAZIONE

Allegati:

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

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni 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 la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 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;
- Reg. (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) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 3530 *final* del 26 maggio 2015 (di seguito PSR), di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 636 dell'8 giugno 2015, come modificato da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 173 del 17 febbraio 2017, in fase di esame da parte della Commissione Europea.

Per quanto non specificato nel presente Avviso si fa rinvio alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il tipo di operazione 16.2.01 del PSR 2014 – 2020,

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” attivata nell’ambito dei **progetti di filiera**.

L’operazione, vuole dare risposte concrete alle imprese promuovendo la competitività attraverso il sostegno alla capacità di introdurre innovazione in termini di prodotto e di processo, alla conquista di nuovi mercati, ai processi di adeguamento strutturale in un’ottica di miglioramento quali-quantitativo delle produzioni abbinato alla riduzione dei costi di produzione e ad una maggiore rispondenza alle problematiche della sostenibilità ambientale, nonché incentivando la sperimentazione e l’adattamento delle nuove tecnologie e dei nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota), in coerenza con gli obiettivi della focus area 1a) “stimolare l’innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali” e 1b) “stimolare la verifica dell’innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali” (priorità 1), rispondendo agli specifici fabbisogni 1 e 2.

L’operazione finanzia la realizzazione di Piani di innovazione, nonché la diffusione dei risultati ottenuti, finalizzati allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo e agroindustriale e alla sperimentazione e verifica di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e agroindustriale (progetti pilota).

Si precisa altresì che l’efficacia del presente avviso pubblico è subordinata all’approvazione delle modifiche al PSR sottoposte all’approvazione dei Servizi della Commissione Europea e attualmente in corso di valutazione da parte degli stessi.

3. AMBITI DI INTERVENTO

I Piani di innovazione dovranno essere **coerenti con gli obiettivi dei progetti di filiera** e riguardare le **priorità tematiche individuate per la Focus Area 3 A** nella Tavola F02 Tab.1 "Ambiti di intervento per l’innovazione", più sotto evidenziate; altri temi possono essere accettati a condizione che soddisfino le priorità del PSR rispondendo ai fabbisogni individuati per la P3A.

SMART SPECIALIZATION STRATEGY		Priorità		
Ambiti	Traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare			P3A
x	Filiera agroalimentare integrata e sostenibile	Gestione della risorsa idrica nella filiera agroalimentare	Ottimizzazione dei sistemi di organizzazione, gestione e verifica tecnologica per l'uso razionale dell'acqua in agricoltura in riferimento agli assetti aziendali	X
2		Agricoltura sostenibile, di precisione ed integrata nella filiera	Sostenibilità e giustificabilità sociale degli allevamenti: Benessere animale, Riduzione odori	X
5			Sviluppo di nuove varietà e tipologie di prodotto, verifica dell'adattabilità varietale, schemi di miglioramento genetico per produzioni di qualità, valorizzazione dell'agrobiodiversità	X
8			Miglioramento qualitativo nella produzione di foraggi e di alimenti per gli animali	X
20			Ottimizzazione alimentazione animale e gestione dell'allevamento	X
xx			Azioni di adattamento ai cambiamenti climatici. Razionalizzazione input energetici (lavorazioni, nutrienti, ecc). Messa a punto e verifica genotipi innovativi per l'agricoltura sostenibile	X
x4			Modellistica, sensoristica, sistemi di avvertimento e supporti decisionali (DSS)	X
x6			Applicazione dati telerilevati all'agricoltura di precisione	X
x7	Valorizzazione dei sottoprodotti e degli scarti della filiera			
x8	Nutrizione e salute	Alimenti funzionali, nutrizione e salute	Caratterizzazione oggettiva dei prodotti agricoli	X
x9			Sviluppo di prodotti dietetici e salutistici	X
2x	Innovazione e sostenibilità nei processi e prodotti alimentari	Processi produttivi sostenibili	Sviluppo di nuovi prodotti trasformati (IV e V gamma)	X
22		Macchine ed impianti per l'industria alimentare	Meccanizzazione integrale e robotica per l'agricoltura	X
23		Qualità nella sicurezza	Pratiche contro l'antibiotico - resistenza	X
24			Pratiche agricole pre e post raccolta per la sicurezza (safety) delle produzioni agricole	X
25		Pakaging innovativo e sostenibile	Nuovi materiali e tipologie di imballaggi	X
	Supply chain smart e green	Gestione della catena del valore nel settore alimentare	Nuovi prodotti e tecnologie per la produzione di alimenti zootecnici	X
26			Programmazione produttiva e relazioni di filiera	X
27			Innovazione organizzativa, di processo, nuovi sistemi di qualità in sistemi agricoli, agroindustriali e forestali	X
			Sviluppo di supporti organizzativi e di servizi in ambito di filiera	X
28			Strutture e organizzazione logistica	X
30			Tracciabilità e documentazione, certificazione ambientale	X
3x			Diversificazione e ricollocazione produttiva (fornitura di servizi extra agricoli, aree interne, ecc.),	X
32			Monitoraggio e benchmarking aziendali e di filiera sia tecnico che economico	X
33			Agroindustria smart	Analisi di mercato e nuove modalità di commercializzazione dei prodotti agricoli
34		Applicazione di principi e strumenti di intelligenza artificiale ai dati che caratterizzano la produzione agricola		X

Tali obiettivi nella loro traduzione nei Piani di innovazione devono essere **coerenti con l'art. 42 del TFUE**: i Piani di innovazione che dovessero riguardare la fase di trasformazione di un prodotto agricolo in un prodotto non compreso nell'Allegato I del Trattato saranno assoggettati al regime “*de minimis*” ed i contributi saranno concessi ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **10.000.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

5. LOCALIZZAZIONE

L'operazione è riferita all'intero territorio della Regione Emilia-Romagna. Per quanto riguarda l'ammissibilità degli interventi si rimanda a quanto previsto al punto 4 "Ambito territoriale" dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

6. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Il contributo è accordato al soggetto individuato come **promotore/capofila** del progetto di filiera. Tale soggetto nella realizzazione del Piano deve avvalersi di un Organismo di ricerca e di diffusione della conoscenza «organismi di ricerca»¹.

Qualora il **promotore/capofila** non appartenesse alla categoria delle imprese del settore agricolo ed agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'Allegato I del Trattato, il Piano sarà assoggettato al regime "*de minimis*" ed il contributo sarà concesso ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013.

La fase di esecuzione del Piano può richiedere l'apporto operativo degli altri soggetti partecipanti all'accordo di filiera (purché previsto nell'accordo): tali spese non sono comunque ammissibili a contributo a valere sul presente Avviso.

Il beneficiario deve possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritto all'Anagrafe delle Aziende Agricole della Regione Emilia-Romagna, con posizione debitamente validata e con fascicolo dematerializzato conforme ai contenuti dell'Allegato "A" della determinazione n. 19019 del 28.11.2016;
2. essere regolarmente iscritto nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per i soggetti riconosciuti o costituiti sulla base di leggi regionali per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;
3. essere attivo, 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;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/2005 (il requisito sarà verificato in sede di istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto e al momento dell'istruttoria di liquidazione della domanda di pagamento);
5. in caso di aiuti concessi in regime "*de minimis*", non aver ottenuto aiuti superiori ai massimali previsti dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*".

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

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)).

La sussistenza dei predetti requisiti, oltre che in fase di ammissibilità della domanda verrà verificata anche in sede di liquidazione degli aiuti.

6.1. REQUISITI DEL PIANO ED IMPORTI MINIMI E MASSIMI. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

Il **Piano** deve riportare/indicare:

- il Referente organizzativo responsabile degli aspetti operativi;
- il Referente tecnico-scientifico del Piano;
- sintesi del progetto di filiera cui fa riferimento;
- la descrizione del problema da risolvere mediante soluzioni innovative o mediante verifica di tecnologie e processi innovativi;
- gli obiettivi;
- la descrizione delle azioni e delle attività del Piano;
- la capacità organizzativa e gestionale (scheda illustrativa del beneficiario) e le capacità e competenze tecnico-scientifiche che verranno attivate nel Piano;
- la descrizione del budget complessivo e sua ripartizione per tipologie di costo tra le diverse azioni e attività;
- le tempistiche di svolgimento del Piano (cronoprogramma tecnico);
- i risultati attesi e gli indicatori;
- le attività di divulgazione dei risultati;
- una scheda sintetica del Piano in italiano e inglese, redatta secondo apposito modello.

Il **Piano** ha una durata massima di **18 mesi**, eventualmente prorogabile per un periodo massimo di **3 (tre) mesi**.

I Piani che fruiscono del sostegno ai sensi del presente Avviso possono avere una dimensione di spesa ammissibile compresa tra euro **50.000,00** ed euro **300.000,00**.

L'intensità del sostegno è pari al **70%** della spesa ammissibile, fermo restando i limiti "*de minimis*" per i Piani che comportano l'applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013.

7. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare gli ambiti di intervento specifici per la Focus Area 3A. Obiettivi non ricadenti in tali ambiti dovranno essere coerenti con i fabbisogni individuati per la Focus Area.

Il Piano deve riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel Piano medesimo quali:

- lo sviluppo ed il collaudo di processi, prodotti, servizi, pratiche e tecnologie;
- gli investimenti materiali e/o immateriali relativi alla cooperazione, sostenuti prima dell'utilizzo ai fini commerciali dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie realizzati;
- la sperimentazione e l'adattamento di nuove tecnologie, di nuovi processi e servizi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota).

Rientra tra le attività ammissibili la divulgazione dei risultati.

8. ATTIVITÀ NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- interventi non coerenti con gli obiettivi del progetto di filiera e dell'operazione 16.2.01;
- interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione;
- interventi connessi all'utilizzo diffuso a fini produttivi e commerciali dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati.

9. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi di esercizio della cooperazione:**
 - personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione delle azioni del Piano di innovazione;
 - spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri, affitto locali, inviti;

Tali costi non devono superare il 15% dei costi totali del Piano, al netto dei medesimi costi di esercizio.

- **costi relativi a studi necessari alla realizzazione del Piano (di mercato, di fattibilità, piani aziendali, ecc.):**
 - costi relativi a studi di mercato, studi di fattibilità, piani aziendali, analisi organizzativa dei soggetti coinvolti nell'accordo di filiera, finalizzata ad ottimizzare i flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;
- **costi diretti delle specifiche azioni legate alla realizzazione del Piano:**
 - costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
 - investimenti funzionali alla realizzazione del Piano;
 - test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
 - prove in campo;
 - acquisto brevetti e licenze;
 - acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano e servizi informatici;
 - costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.

Il sostegno concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse alla realizzazione del Piano e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dal beneficiario.

10. SPESE ESCLUSE

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

- relative a lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della domanda;
- sostenute prima della data di presentazione domanda ed oltre il termine previsto per la rendicontazione;
- quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione;

- che non rientrano nelle categorie previste dal presente Avviso pubblico.

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

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e 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 Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed 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.

11. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

11.1. COSTO DEL PERSONALE

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto subordinato definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività.

Per ogni persona impiegata nel Piano sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato al Piano.

Il costo orario ammissibile è calcolato con un costo medio orario, definito in relazione al costo annuo lordo come sopra definito. Il costo medio orario è dato dal rapporto tra il costo annuo lordo e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.720.

Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art. 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati e dividerli per le ore lavorative standard corrispondenti alle mensilità rendicontate.²

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nel Piano sul totale delle ore rese da parte del personale.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al Piano che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Per il personale non dipendente il costo è determinato dal costo del personale a contratto a tempo determinato (comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore) impiegato nelle attività del Piano. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Piano, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata viene definito il costo o la quota parte da imputare al Piano.

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 Piano e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al Piano finanziato.

Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del Piano 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.

Le spese riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

11.2. MISSIONI E TRASFERTE

Per il personale sono ammesse spese inerenti missioni effettuate in Italia e all'estero e direttamente imputabili alle iniziative progettuali ed appartenenti alle seguenti tipologie:

- spese di viaggio: ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento;
- spese per vitto e alloggio.

Non sono ammissibili spese forfettarie: è pertanto necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai

² Ad esempio, se deve essere rendicontato nel 2016 un lavoratore assunto il 01/10/2015, non avendo tutto il 2015 come base di calcolo, si prenderà il suo costo del periodo ott-dic 2015 e lo si dividerà per 430 (cioè 3/12 di 1720)

rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

11.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

La presente tipologia di spese concerne inoltre le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione del Piano e acquisite da soggetti terzi.

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 la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 13 “CONGRUITÀ DELLA SPESA”.

11.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

Queste spese sono relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni fieristiche, organizzazione di visite guidate e altre forme di incontro, stesura di articoli per riviste tecniche specialistiche o a larga diffusione, redazione e diffusione di monografie, di opuscoli divulgativi, di newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari, realizzazione e manutenzione siti web, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, progettazione siti web, materiale di consumo, etc..

Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 13 “CONGRUITÀ DELLA SPESA”.

11.5. MATERIALE DI CONSUMO

Può essere rendicontato in questa voce il materiale che esaurisce la propria funzione nell'ambito del suo utilizzo. In questa voce ricadono materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali utilizzati per la realizzazione di test e prove strettamente funzionali al Piano.

Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 13 “CONGRUITÀ DELLA SPESA”.

11.6. INVESTIMENTI MATERIALI

Qualora per la realizzazione del Piano sia necessario acquisire beni materiali, quali macchinari, attrezzature e componenti, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile a sostegno, è necessario che il soggetto richiedente proceda secondo quanto indicato al paragrafo 13 “CONGRUITÀ DELLA SPESA”.

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene secondo quanto indicato al paragrafo 11.8. “AMMORTAMENTO”.

Nel caso di spese riconducibili all'attività di “creazione prototipi”, sono compresi i costi per beni materiali di durata superiore a quella del Piano ma integralmente finalizzati all'attività di creazione di prototipi, che sono in questo caso interamente imputabili. Le predette spese saranno comunque finanziate solo in quanto i “prototipi” siano utilizzati a fini esclusivamente sperimentali e non produttivi. Nel Piano si dovrà comunque illustrare la pertinenza di tali spese rispetto all'attività di “creazione prototipi”.

Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso.

11.7. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Gli investimenti immateriali riguardano (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013) l'acquisizione o

sviluppo di programmi informatici e l'acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali.

Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 13 "CONGRUITÀ DELLA SPESA".

11.8. 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 Piano;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche.

Ai fini del calcolo convenzionale della quota di ammortamento da attribuire al Piano 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 516,45 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.

11.9. LOCAZIONE

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature, compresi i programmi informatici, 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'utilizzatore 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.

E' consentita la locazione di locali con esclusivo riferimento ai costi di esercizio della cooperazione.

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

12. 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 ovvero di soggetti partecipanti all'accordo di filiera.

13. CONGRUITÀ DELLA SPESA

La valutazione di congruità delle spese avverrà attraverso la comparazione di preventivi di spesa.

È necessario pertanto adottare una selezione del bene/servizio da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

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;
- data di formulazione e termine di validità del preventivo (che dovrà essere successiva alla data di presentazione della domanda di sostegno).

Nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca **una relazione tecnico/economica, illustrante la motivazione della scelta** del preventivo ritenuto valido.

Nel caso di acquisizioni di **beni/servizi altamente specializzati** e nel caso di **investimenti a completamento di forniture preesistenti**, per i quali non sia possibile reperire tre differenti preventivi comparabili tra di loro, occorre predisporre una **dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura.**

Al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, per la scelta del soggetto cui affidare le attività di cui ai paragrafi 11.3 e 11.7, nonché per le attività di cui al paragrafo 11.4 di rilievo tecnico-scientifico, è necessario che le tre preventivi contengano una serie di informazioni puntuali sul fornitore (esperienze pregresse e curriculum aziendale, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna da utilizzare), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, tempi di realizzazione e di impegno previsto per figura professionale e per attività espresso in costo a giornata) 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 una **dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti** in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Nel caso di assenza delle succitate dichiarazioni attestanti l'impossibilità di individuare altri soggetti fornitori ovvero di dichiarazioni incomplete ovvero non esaustive a giudizio dell'Amministrazione, si procederà allo **stralcio della spesa in oggetto.**

14. 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 Piano;
- 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 della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione;

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 Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- 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 del beneficiario ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del Piano o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del Piano (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 Piano il beneficiario dovrà provvedere all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP che verrà indicato dalla Regione. Non è richiesta l'indicazione del CUP esclusivamente per i pagamenti del personale dipendente;
- i pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- 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 nel presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

15. MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Con riferimento ai termini di presentazione delle istanze si rimanda a quanto disposto al punto 16 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

La compilazione della domanda di sostegno dovrà essere effettuata utilizzando la specifica piattaforma del sistema informativo (SIAG), resa disponibile sul sito di Agrea. La sottoscrizione delle

domande dovrà avvenire esclusivamente attraverso apposizione di firma digitale.

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, **la domanda si intende presentata con l'invio del documento in formato .pdf prodotto dal sistema informativo SIAG, sottoscritto digitalmente, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo:**

agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

1. il Piano redatto secondo apposito modello, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente/capofila del progetto di filiera;
2. scheda di sintesi in lingua italiana e in lingua inglese, con la descrizione sintetica degli obiettivi e risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per ogni finalità divulgativa della Regione, redatta secondo apposito modello;
3. scheda descrittiva del beneficiario;
4. almeno tre preventivi analitici per ogni attrezzatura/macchinario/bene/servizio (ivi compresi quelli per la commessa delle attività di innovazione) anche in modalità di locazione, previsti nel Piano, secondo le modalità definite nel presente Avviso;
5. almeno tre preventivi per ogni attività di cui ai paragrafi 11.3 e 11.7, nonché per le attività di cui al paragrafo 11.4 di rilievo tecnico-scientifico, secondo le specifiche modalità definite nel presente Avviso;
6. scheda descrittiva dell'organismo di ricerca e curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti al team scientifico previsto per la realizzazione del Piano;
7. quadro di raffronto dei preventivi ed eventuale relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
8. scheda finanziaria, resa secondo specifico modello;
9. per i Piani assoggettabili al regime di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “*de minimis*”, apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 resa secondo specifico modello. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata dal beneficiario con eventuali modifiche intercorse dopo la presentazione della domanda nel più breve tempo possibile.

Il mancato inserimento nel sistema SIAG dei documenti indicati ai precedenti punti **1, 4, 5, 7, 8 e 9** 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 16.

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

16. MODALITÀ ISTRUTTORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE

In relazione a quanto previsto nell'Avviso pubblico “progetti di filiera” al punto 17, l'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca. Detta istruttoria dovrà concludersi entro il termine indicato al medesimo punto 17.

Le istruttorie, effettuate da un apposito Gruppo di valutazione, anche interdirezionale, sono finalizzate:

- alla verifica della ricevibilità delle domande, che riguarderà, in particolare, la verifica:
 - dei tempi di presentazione della domanda;
 - della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- nel caso la predetta verifica di ricevibilità dia esito positivo, all'esame di ammissibilità delle domande, del Piano e della documentazione di supporto che riguarderà la verifica:
 - del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Avviso;
 - della conformità dei documenti presentati per l'ammissibilità alla spesa;
- a seguito dell'istruttoria di ammissibilità, alla quantificazione della spesa ammissibile a sostegno ed all'attribuzione dei punteggi di merito, in relazione ai criteri di priorità di seguito definiti.

Il Responsabile del predetto Servizio, in qualità di Responsabile del procedimento, potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti/integrazioni eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. 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 Piano che incidano nell'attribuzione dei punteggi.

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del procedimento - a conclusione dell'istruttoria complessiva ed ai fini della successiva fase di selezione dei progetti di filiera - trasmetterà al Servizio Competitività delle imprese agricole ed agroalimentari uno specifico atto formale di approvazione degli esiti dell'istruttoria nel quale saranno indicati i Piani ammissibili con riferimento al progetto di filiera a cui afferiscono, con annessa quantificazione della spesa ammissibile, del contributo concedibile e del punteggio di valutazione.

Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento 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.

Per i beneficiari che richiedono l'aiuto in regime "*de minimis*", il Responsabile del Servizio comunica al Servizio Competitività delle imprese agricole ed agroalimentari l'elenco delle domande ammissibili per le verifiche in ordine all'applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013 sugli aiuti "*de minimis*".

Il Servizio Competitività provvederà, in esito alle verifiche sul registro degli aiuti in "*de minimis*", alla definizione del contributo concedibile.

In riferimento all'istruttoria dei progetti di filiera, all'approvazione e all'utilizzo delle graduatorie settoriali si rimanda ai punti 17 e 18 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

I Piani ammissibili verranno valutati utilizzando i seguenti criteri:

A - Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area

Punti 30

Aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area (come tabella "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")

Punti 10

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, è valutata in base all'aderenza alle priorità tematiche specifiche per la Focus Area, così come individuate nella Tavola F02 Tab.1 "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione " del PSR.

Obiettivo principale RICADENTE nelle priorità tematiche specifiche per la Focus area	10
Obiettivi NON RICADENTI nelle priorità tematiche, ma rispondenti alle priorità del PSR e ai fabbisogni della Focus area	5
Obiettivi NON ADERENTI	0

Per obiettivo principale RICADENTE nelle priorità tematiche specifiche per la Focus area si intende l'obiettivo che ricade nelle priorità della tabella sopra indicata.

Per obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e ai fabbisogni della Focus area si intendono quelli non presenti in tabella ma comunque rispondenti ai fabbisogni evidenziati per la Focus Area 3A, e riportati nel capitolo 5.2.3 del PSR 2014-2020.

Per essere considerato ammissibile il Piano dovrà ottenere almeno 5 punti in questa caratteristica.

Ulteriori priorità tematiche perseguite dal Piano

Punti 20

Qualora il Piano abbia obiettivi che interessano più priorità tematiche ricadenti in tabella, verrà attribuito il seguente punteggio:

nessuna priorità oltre alla principale	0
1 priorità oltre alla principale	10
2 o + priorità oltre alla principale	20

B - Validità del progetto dal punto di vista tecnico, scientifico da valutare in base alla completezza dell'individuazione dei problemi da affrontare ed alla descrizione delle ricadute concrete per gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato:

Punti 45

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)

Da 1 a 10 punti

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

La valutazione non deve riguardare il solo responsabile tecnico-scientifico, ma l'intero gruppo.

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

Descrizione delle azioni del Piano mirate alla risoluzione di problematiche concrete o a cogliere opportunità di mercato, descrizione dei prodotti attesi e completezza delle informazioni tecnico-scientifiche

Da 1 a 10 punti

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

Viene valutata la completezza e la chiarezza degli elementi esposti per la comprensione tecnico-scientifica del progetto. Si fa riferimento in particolare ai dettagli tecnici delle diverse azioni.

Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano

Da 1 a 10 punti

Viene valutata la descrizione dei preventivi finanziari, espressa in relazione alle attività preventivate nel Piano, e la congruenza dei costi esposti.

Ricadute economiche descritte con indicatori

Da 1 a 10 punti

La ricaduta sarà valutata sulla base degli effetti che l'innovazione dovrebbe apportare e sulla sua trasferibilità.

Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità

Da 1 a 5 punti

In questo punto sarà valutata l'adeguatezza degli indicatori anche in termini di misurabilità. Sarà inoltre considerata l'utilità per una valutazione ex post dei risultati del Piano.

C - Ricaduta del progetto in termini di numero fasi della filiera coinvolte (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione)

Punti 15

numero di fasi della filiera (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione) interessate dal Piano e riscontrabili nelle azioni del Piano medesimo
5 punti per ogni segmento di filiera coinvolto fino ad un massimo di 15 punti.

D - Piano di divulgazione

Punti 10

Il piano di divulgazione sarà valutato in relazione alle attività di divulgazione previste, anche in termini di strumenti utilizzati. **Da 1 a 10 punti**

Se il piano di divulgazione non è presente il progetto non è ammissibile.

Per essere ammissibile il progetto deve inoltre raggiungere:

- **la soglia di 5 punti nel criterio di aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area;**
- **un punteggio di almeno 50 punti.**

17. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di 18 mesi calcolata a partire dalla data di comunicazione tramite PEC al promotore/capofila del provvedimento di concessione relativo ai beneficiari diretti del progetto di filiera.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo 30, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **90 giorni**.

La proroga sarà autorizzata con apposito provvedimento formale del Responsabile del Servizio

Competitività delle imprese agricole e agroalimentari, previa valutazione tecnica compiuta dal Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare

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

18. VARIANTI

18.1. VARIANTI

Con riferimento alle varianti si rimanda in via generale a quanto previsto al punto 21 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

Nello specifico del Tipo di Operazione 16.2.01, sono considerate varianti le modifiche al Piano originario che comportano:

- modifiche sostanziali tecniche delle azioni approvate;
- modifica della tipologia delle azioni approvate;
- modifiche al bilancio preventivo complessivo del Piano 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" e "realizzazione" variata rispetto al piano finanziario approvato (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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.

Non sono ammessi subentri/cambi dell'organismo di ricerca.

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 Piano;
- non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva e non alterano gli obiettivi del Piano;
- 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, i seguenti documenti:

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto promotore/capofila - contenente le variazioni richieste, corredato di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al Piano e da un prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a variazione.

Si prevede la possibilità di consentire un massimo di due varianti (una se il Piano ha durata annuale) nel corso della realizzazione del Piano.

L'ultima richiesta di variante può essere presentata non **oltre i 90 giorni precedenti** il termine stabilito per la conclusione del Piano.

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

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 al Piano di variazione. 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 al Piano, 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.

Il Piano va mantenuto in capo al soggetto beneficiario al quale è stata riconosciuta la concessione, fatte salve le previsioni definite al punto 21 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

19. MODALITÀ DI RICHIESTA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

Con riferimento alle modalità di liquidazione ed erogazione degli aiuti si rimanda a quanto disposto al punto 20 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

Nello specifico del Tipo di Operazione 16.2.01, 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, con le seguenti modalità:

- stralcio (solo per piani di durata superiore ai 9 mesi): non prima di 9 mesi dalla data del provvedimento di concessione;
- saldo: entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del Piano.

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 sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- 2) esclusivamente in sede di saldo: la scheda sintetica di progetto in lingua italiana e in lingua inglese, contenente la descrizione sintetica degli obiettivi e dei risultati del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per ogni finalità divulgativa della Regione, utilizzando lo specifico modello;
- 3) in caso di contributo richiesto pari o superiore a **150.000,00 euro**: dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 e relativi allegati al fine di consentire i controlli previsti dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "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 modifiche ed integrazioni. La dichiarazione deve comprendere anche i familiari e i conviventi, come previsto all'Allegato H all'Avviso pubblico "Progetti di Filiera";

- 4) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata:
- bonifico bancario singolo: il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico, con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano bonifici cumulativi tranne che per il pagamento del personale interno. 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;
 - ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa.

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.

I modelli collegati alle richieste di pagamento e rendicontazione saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile del Servizio Competitività delle imprese agricole e agroalimentari, previa istruttoria dal Servizio Innovazione, qualità, promozione internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

Si ricorda che i documenti 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.

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul Piano);
- time-sheets mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;
- dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro ovvero dal responsabile dell'ufficio del personale ovvero da figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo effettivo annuo lordo dei dipendenti, per voci disaggregate di costo;
- cartellino presenze per ogni mese di attività sul Piano;
- contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie.

Per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

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 dal presente Avviso, e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.2.01 - Focus Area 3A - Progetti di filiera - Avviso D.G.R. _____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € ____*".

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.

In sede di verifica finale del Piano, 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 certificazione, 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 Piano 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 Piano;
- 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 spesa, i documenti necessari per una corretta rendicontazione:

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo. 	<p>documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei versamenti previdenziali (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano;</p> <p>copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici;</p> <p>mandato di pagamento quietanzato dal cassiere dell'istituto bancario</p>
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo. 	
Materiale di consumo	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - copia fatture. 	
Missioni e trasferte	<ul style="list-style-type: none"> - copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di 	

	<p>appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici;</p> <p>-copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.</p>	
<p>Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà</p>	<p>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</p> <p>- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna;</p> <p>- idonea attestazione sull'ammortamento effettivo del bene (coefficiente di amm.to, quota annuale di amm.to) e sul rispetto della normativa vigente nonchè dei criteri specifici stabiliti dal presente Avviso, sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente.</p>	
<p>Locazione/Leasing</p>	<p>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</p> <p>- 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;</p> <p>- fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;</p> <p>- prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.</p>	
<p>Collaborazioni e consulenze esterne</p>	<p>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</p> <p>- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo);</p> <p>- copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche);</p> <p>- fatture;</p> <p>- ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).</p>	
<p>Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi</p>	<p>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</p> <p>- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.</p>	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), 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 evidenzi il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

20. 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, fermo restando che i termini di eleggibilità delle spese restano disciplinati dal paragrafo 14. del presente Avviso.

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

21. 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. In tal caso si valuterà la funzionalità delle attività realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate rispetto agli obiettivi previsti.

Qualora sia riscontrato che le attività eseguite non siano funzionali gli obiettivi del Piano 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.

22. RECESSO DAGLI IMPEGNI DEI PIANI

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.

Il recesso avviene tramite una domanda di rinuncia che deve essere presentata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima.

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 comporta la decadenza dal sostegno ed il recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Il recesso dagli impegni del Piano comporterà un riesame da parte del Gruppo di Valutazione dell'intero progetto di filiera.

Il recesso dal Piano non potrà comunque comportare la rinuncia del ruolo di promotore/capofila del progetto di filiera.

23. 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 competenti 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.

24. 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.

25. INCOMPATIBILITÀ E VINCOLI

Non potranno accedere a beneficio i Piani proposti da soggetti che risultino esclusi da agevolazioni in materia di agricoltura ai sensi dell'articolo 18, terzo comma, della L.R. 15/1997.

I beneficiari sono inoltre tenuti:

- al rispetto dei vincoli imposti dall'art. 19 della L.R. n. 15/1997 e per quanto compatibile con l'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- conservare tutti i documenti, in originale, relativi al Piano per tutto il periodo previsto dall'art. 140 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il mancato rispetto dei vincoli imposti dall'art. 19 della L.R. n. 15/1997 comporta l'applicazione delle riduzioni previste dalla "Tabella di riduzione dell'aiuto in caso di mancato rispetto degli impegni" riportata in 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.

26. 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 Piano;
- 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 Piano in modo difforme rispetto alle finalità dell'operazione e al Piano approvato, fatte salve le modifiche richieste concesse e le modifiche che non costituiscono variante ai sensi di quanto stabilito al paragrafo 18.1;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativi ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto per la conclusione o rendicontazione dei Piani, fatta salva l'applicazione delle riduzioni di cui al paragrafo 20. 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 Piano e degli impegni, successivamente ai termini indicati nella richiesta;
- comunichi, con lettera sottoscritta dal legale rappresentante, la rinuncia al contributo;
- si verifichino le condizioni indicate al punto 24 dell'Avviso pubblico "progetti di filiera".

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale. Ai sensi dell'art. 18, comma 3, della L.R. 15/1997, l'interesse è maggiorato di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa. Ai sensi del medesimo articolo di legge può essere prevista - in caso di revoca - l'esclusione fino ad anni cinque da ogni agevolazione in materia di agricoltura.

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 al presente Avviso.

27. 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.

28. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo relativo al presente Avviso è il Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura caccia e pesca– Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

29. DESCRIZIONE MODULISTICA

Costituisce parte integrante la seguente modulistica, riportata in Allegato al presente Avviso:

- Modello del Piano
- Scheda finanziaria

- Quadro di raffronto dei preventivi
- Scheda di sintesi in lingua italiana e in lingua inglese
- Dichiarazione sostitutiva per regime *de minimis*

Le modifiche, integrazioni e aggiornamenti a detta modulistica che si rendessero necessari saranno adottati con apposito atto del Responsabile del procedimento del presente Avviso.

30. INFORMAZIONI

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni verranno effettuate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Tutte le comunicazioni indirizzate alla Regione dovranno essere inoltrate all'indirizzo PEC:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Le informazioni relative agli specifici Avvisi pubblici di filiera, con la relativa modulistica, nonché eventuali comunicazioni successive saranno disponibili sul sito internet dell'Amministrazione regionale.

Per ogni tipo di informazione relativa al presente avviso è possibile contattare:

Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione
del sistema agroalimentare

Direzione Agricoltura, caccia e pesca

Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna

Email: misura16@regione.emilia-romagna.it

Email certificata: agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524

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

Di seguito si riporta per il tipo di operazione 16.2.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 3A**, la fattispecie di possibile inadempienza individuata e la corrispondente percentuale di riduzione direttamente applicabile.

Descrizione impegno:

- 1) Vincolo di destinazione su beni mobili

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.

FOCUS AREA 3A Operazione 16.2.01

PIANO DI INNOVAZIONE

Questo documento deve riportare in modo chiaro e sintetico tutte le informazioni necessarie ad una corretta comprensione dei contenuti in riferimento alle attività proposte, ai costi esposti nonché per le valutazioni di coerenza e di merito del Piano. Per le diverse sezioni sono indicati, a tal fine, dei massimali di spazio espressi in n. di cartelle, in riferimento alla cartella editoriale costituita da 30 righe di 60 caratteri, che si prega di rispettare.

RIFERIMENTI AL PROGETTO DI FILIERA - ID DOMANDA

SETTORE/COMPARTO/RAGGRUPPAMENTO SUL QUALE È PRESENTATO – Da tabella Avviso “Progetti di filiera”

SINTESI DEL PROGETTO DI FILIERA

Riportare i dati più salienti e le informazioni utili a dimostrare la coerenza del Piano di innovazione con il Progetto di filiera (max 4 cartelle) per cartella di 30 righe di 60 caratteri)

INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO DEL PIANO:

ACRONIMO:

Settore di intervento (da Siag)

Settore produttivo (da Siag)

Key words: (da Siag)

BENEFICIARIO Capofila dell'accordo di filiera:

Ragione sociale

Legale Rappresentante

Sede:

Telefono

PEC

CUUA

ISCRIZIONE CAMERA COMMERCIO

Responsabile del Piano di innovazione:

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Responsabile scientifico:

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Ente di appartenenza _____

DURATA progetto mesi n Data inizio attività: .././.. Data fine attività: .././..**COSTO TOTALE DEL PIANO****CONTRIBUTO TOTALE 70%****DESCRIZIONE DEL PIANO****OBIETTIVI E FINALITA'**

(Breve descrizione del contesto in cui il piano matura e del problema/opportunità che si intende affrontare)

Descrivere gli obiettivi del Piano e gli sviluppi che propone, specificando:

- **Obiettivi, generali e specifici** (Max 1500 caratteri)
- **sintesi dello stato dell'arte della ricerca nel settore considerato** (Max 3 cartelle compresa bibliografia)
- **coerenza del Piano rispetto alle priorità tematiche specifiche della operazione 16.2.01. della Focus Area 3A** (Illustrazione della coerenza con la focus area in relazione alle priorità tematiche specifiche ed ai criteri di selezione enunciati nel bando. Max 1 cartella)

RISULTATI ATTESI

Descrivere cosa ci si attende in termini di risultati concreti. (Max 1 cartella)

CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE DEI SOGGETTI PARTECIPANTI RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Dovranno essere illustrate le competenze tecniche scientifiche e le professionalità presenti nel team per consentire la valutazione della loro coerenza in relazione agli obiettivi del Piano. Fornire informazioni sintetiche atte a comprendere la natura e le specificità del/i soggetto/i partecipante/i. Richiamare le competenze tecnico-professionali impiegate. Richiamare le competenze scientifiche presenti nel team, per le quali andranno allegati i curricula in formato europeo. (Questo spazio è in funzione del numero di soggetti partecipanti.)

FASI FILIERA COINVOLTE:

Indicare i segmenti della filiera coinvolti, interessati dalle azioni del Piano e riscontrabili nelle azioni del Piano; (max 1000 caratteri)

CONTENUTO DEL LAVORO

Descrivere in dettaglio l'attività prevista ed i prodotti attesi (output) per ogni azione del Piano. (max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese)

Le spese dovranno essere articolate per azione e, nel caso l'azione sia organizzata in fasi distinte, per fase dell'azione.

Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nell'avviso pubblico e dettagliate in modo da coglierne la congruità. Per il personale riportare l'impegno previsto in ore. Indicare quantità e costi unitari per il materiale consumabile; per gli altri costi di realizzazione (per i quali dovranno essere prodotti i tre preventivi) descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi.

1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

Personale non dipendente

TRASFERTE – descrivere

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

TOTALE AZIONE

2) AZIONE STUDI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO (DI MERCATO, DI FATTIBILITÀ, PIANI AZIENDALI, ECC.):

(Analisi organizzativa finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica della filiera;)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

Personale non dipendente

TRASFERTE - descrivere

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

TOTALE AZIONE

3) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:

Per ogni azione si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, dovrà essere indicato chi fa che cosa. Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando

- Costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
- Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
- Prove in campo;
- Acquisto brevetti e licenze;
- Acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano;
- Progettazione per nuovi prodotti e/o processi;

suddividendole, nel caso, in personale e realizzazione secondo lo schema sottoriportato

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

Personale non dipendente

TRASFERTE - descrivere

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

TOTALE AZIONE

4) AZIONE DIVULGAZIONE

Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto: visite guidate, seminari, siti internet, convegni, trasmissioni TV, etc. ed i relativi prodotti.

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

Personale non dipendente

TRASFERTE - descrivere

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

TOTALE AZIONE

PRODOTTI Elenco dei prodotti di tutte le azioni del Piano (max 600 caratteri per azione)

RICADUTE SUI PARTECIPANTI ALL'ACCORDO Descrivere i risultati attesi come effetti che l'innovazione apporta in termini produttivi, economici, ambientali e sociali. (max 2 cartelle)

INDICATORI DI RISULTATO: Precisare gli indicatori da utilizzarsi. In sede di valutazione saranno considerati anche in termini di misurabilità e di utilità per una valutazione ex post dei risultati del Piano (max 1 cartella)

TIMETABLE

ATTIVITÀ		2017				2018				2019			
Azione ³	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

**INSERIRE LA TABELLA "RIPARTIZIONE SULLE AZIONI DEL PIANO" RIPORTATA NELLA
"SCHEDE FINANZIARIA".**

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

QUADRO DI RAFFRONTO TRA I PREVENTIVI DI SPESA

Descrizione Servizio/Fornitura e azione di riferimento	PREVENTIVO DITTA PRESCELTA		1° PREVENTIVO DI RAFFRONTO		2° PREVENTIVO DI RAFFRONTO	
	Ditta, n. prev., data prev.	Importo (€)	Ditta, n. prev., data prev.	Importo (€)	Ditta, n. prev., data prev.	Importo(€)
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						

Motivazioni della scelta (relazione tecnico – economica):

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

SCHEDA FINANZIARIA

DOMANDA DI SOSTEGNO n.: _____

Beneficiario _____

A) Personale

I) Personale dipendente e non dipendente:

Azione ⁴	Nominativo	Ruolo nel Piano	Qualifica ⁵	Rapporto di lavoro ⁶	Impegno ⁷	Costo orario	Costo totale
Totale:						€	€

II) Spese di trasferta:

Azione ⁸	Descrizione (scopo della trasferta, persone coinvolte, durata)	Costo (€)

⁴ Fare riferimento alle azioni indicate nel Piano di innovazione;

⁵ Es. dirigente, ricercatore, tecnico di laboratorio, ecc.;

⁶ Es. personale a tempo indeterminato o determinato, ecc.;

⁷ Ore impiegate nel progetto;

⁸ Cfr nota 4;

Totale: €

B) Realizzazione

I) Materiale consumabile

Azione ⁹	Tipologia/descrizione materiale	Costo (€)
Totale:		€

II) Spese per materiale durevole e attrezzature

Azione ¹⁰	Tipologia del bene	Costo iniziale del bene (€)	Ammortamento/Leasing (mesi)	Costo mensile del bene (€)	Uso del bene (%)	Tempo di utilizzo effettivo nel progetto (mesi)	Costo totale (€)
Totale:							€

III) Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

Azione ¹¹	Tipologia del bene	Costo totale (€)

⁹ Cfr nota 4;

¹⁰ Cfr nota 4;

¹¹ Cfr nota 4;

Totale:		€

IV) Collaborazioni, consulenze, altri servizi

Azione ¹²	Fornitore	Descrizione	Tipologia ¹³	Impegno (giornate/uomo)	Costo complessivo
Totale:					€

¹² Cfr nota 4;

¹³ Indicare RI in caso di commessa per ricerca/innovazione, C in caso di consulenze, PT in caso di prestazione di terzi;

TABELLA RIASSUNTIVA

Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione ¹⁴	Personale		Realizzazione				TOTALE (€)
	Personale dipendente e non dipendente	Spese di trasferta	Materiale consumabile	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
TOTALE (€):							

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE

¹⁴ Cfr nota 4.

PROGETTI DI FILIERA - FORMAT SCHEDA 16.2 AVVIO PIANO INNOVAZIONE

TITOLO: in italiano max 150 caratteri (corto e facilmente comprensibile)

TITOLO: in inglese max 150 caratteri

EDITOR: persona/struttura responsabile del testo

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:

il responsabile della stesura del progetto e del coordinamento delle attività

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO:

il responsabile del team scientifico

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PAROLE CHIAVE in italiano

PAROLE CHIAVE in inglese

CICLO DI VITA PROGETTO: Data Inizio __/__/__ Data fine __/__/__

STATO PROGETTO: In corso (dopo la selezione del progetto)

FONTE FINANZIAMENTO: PSR – HORIZON2020 – ECC.

COSTO TOTALE Euro..... % FINANZIAMENTO: 70%.

CONTRIBUTO RICHIESTO Euro.....

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: livello NUTS3 (province)

ABSTRACT: IN ITALIANO

Obiettivi del progetto (300-600 caratteri) Individuazione del problema trattato e del contesto in cui si colloca

Riepilogo risultati attesi : max 1500 caratteri

Risultati principali (max 2-3 risultati **attesi** dall'attività di progetto)

Principali benefici/opportunità apportate dal progetto all'utilizzatore finale, che uso può essere fatto dei risultati da parte degli utilizzatori

Descrizione delle attività (max 600 caratteri)

Descrizione delle principali attività di progetto

ABSTRACT in inglese

.....

.....

OPZIONALE

INFORMAZIONI ADDIZIONALI

Informazioni relative a specifici contesti nazionali/regionali che potrebbero essere utili a scopi di monitoraggio.

COMMENTI ADDIZIONALI

Campo libero per commenti addizionali del beneficiario relativi ad es. a elementi che possono facilitare o ostacolare la realizzazione del Piano o relativi a suggestioni future.

PROGETTI DI FILIERA - FORMAT SCHEDA 16.2 SALDO PIANO INNOVAZIONE

TITOLO: in italiano max 150 caratteri (corto e facilmente comprensibile)

TITOLO: in inglese max 150 caratteri

EDITOR: persona/struttura responsabile del testo

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:

il responsabile del progetto e del coordinamento delle attività

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO:

il responsabile del team scientifico

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PAROLE CHIAVE in italiano

PAROLE CHIAVE in inglese

CICLO DI VITA PROGETTO: Data Inizio __/__/__ Data fine __/__/__

STATO PROGETTO: Progetto **concluso**

FONTE FINANZIAMENTO: PSR – HORIZON2020 – ECC.

COSTO TOTALE Euro..... % FINANZIAMENTO 70%

CONTRIBUTO CONCESSO.....

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: livello NUTS3 (province).....

ABSTRACT: IN ITALIANO

Obiettivi del progetto (300-600 caratteri)

Individuazione del problema trattato e del contesto in cui si colloca

Riepilogo risultati ottenuti: max 1500 caratteri

Risultati principali (max 2-3 risultati ottenuti dall'attività di progetto)

Principali benefici/opportunità apportate dal progetto all'utilizzatore finale, che uso può essere fatto dei risultati da parte degli utilizzatori

Descrizione delle attività (max 600 caratteri)

Descrizione delle principali attività di progetto

ABSTRACT in inglese

.....

.....

REPORT FINALE PROGETTO: in italiano max 4000 caratteri

Descrizione sintetica dei risultati ottenuti

REPORT FINALE PROGETTO in inglese

ELEMENTI RACCOMANDATI:

Materiale audiovisivo o altro materiale interessante ai fini dell'illustrazione dei dati

Indirizzo web del progetto

Link ad altri siti web dove sono disponibili i risultati progettuali

OPZIONALE

INFORMAZIONI ADDIZIONALI in italiano

Informazioni relative a specifici contesti nazionali/regionali che potrebbero essere utili a scopi di monitoraggio.

(da definire: es. focus area, tipologia del GO, senza o con attività di trasferimento etc etc)

COMMENTI ADDIZIONALI in italiano

Campo libero per commenti addizionali del beneficiario relativi ad es. a elementi che possono facilitare o ostacolare l'applicazione dei risultati, o relativi a suggestioni future.

COMMENTI ADDIZIONALI in inglese

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN "DE MINIMIS"

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

In qualità di **titolare/legale rappresentante di:**

SEZIONE 2 – Anagrafica soggetto richiedente				
Soggetto richiedente	Denominazione/Ragione sociale	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n. Prov
Dati richiedente	Codice fiscale	Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico sull'operazione 16.2.01 del PSR 2014-2020, **per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24 dicembre 2013);

Nel rispetto, inoltre, di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale
- Regolamento n. 1408/2013 de minimis nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 de minimis nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 de minimis SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Appendice I);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

- .. che l'impresa rappresentata **NON È CONTROLLATA, NÉ CONTROLLA**, direttamente o indirettamente¹⁵, altre imprese aventi sede legale in Italia;
- .. che l'impresa rappresentata **CONTROLLA ovvero È CONTROLLATA**, direttamente o indirettamente, le/dalle imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'appendice II:

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

Sezione B - Rispetto del massimale

- 1) che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il _____ e

¹⁵ Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. A)

termina il _____ ;

2) che l'impresa rappresentata, **congiuntamente all'impresa/e precedentemente indicata/e ad essa/e collegata a monte e/o a valle nell'ambito del concetto di "impresa unica" e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, del Regolamento UE 1407/2013 in tema di fusioni/acquisizioni**, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti:

.. **NON HA BENEFICIATO** di aiuti pubblici in regime "de minimis" ¹⁶;

.. **HA BENEFICIATO** dei seguenti aiuti in regime "de minimis" ¹⁷:

	Denominazione, CF e P.IVA dell'impresa beneficiaria degli aiuti de minimis	Riferimento normativo comunitario e di settore	Ente concedente	Provvedimento di concessione (estremi e data)	Importo dell'aiuto de minimis	
					Concesso	Effettivo ¹⁸
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTALE:						

Ai fini della verifica del rispetto del massimale previsto dal regolamento applicato, l'impresa

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, in relazione a quanto precedentemente dichiarato, qualunque variazione intervenuta dopo la presentazione dell'istanza di sostegno;

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza

¹⁶ In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Appendice I, Sez. B)

¹⁷ In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Appendice I, Sez. B)

¹⁸ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. B).

e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 **allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.**

Luogo e data _____

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Il legale rappresentante di ogni soggetto candidato a ricevere un aiuto in regime “de minimis” è **tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** - rilasciata ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 - che attesti l’ammontare degli aiuti “de minimis” ottenuti nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell’ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all’agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – su richiesta dell’Amministrazione, con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione X fosse superato il massimale previsto, l’impresa perderebbe il diritto** non all’importo in eccedenza, ma **all’intero importo dell’aiuto oggetto della concessione X** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l’impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un’unica impresa beneficiaria”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall’impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo)**, nell’ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione:

- le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente;
- le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all’ “impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un’impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento, s’intende per «impresa unica» l’insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altra impresa;
- b) un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra impresa;
- c) un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;
- d) un’impresa azionista o socia di un’altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «**un'impresa unica**» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Appendice II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte del soggetto richiedente ovvero dal soggetto referente in caso di raggruppamenti.

Sezione B: Rispetto del massimale.

Quali agevolazioni indicare?

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «de minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «de minimis»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «de minimis» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento:

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per "esercizio finanziario" si intende **l'anno fiscale** dell'impresa.

Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art. 3 (8) del Reg. 1407/2013/UE) tutti gli aiuti in "de minimis" accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il "de minimis" ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto di acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in de minimis nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in de minimis nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo de minimis di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo de minimis nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti de minimis pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art. 3 (9) del Reg. 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti in "de minimis" ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito. L'impresa dichiarante che sia stata oggetto di scissione, dovrà dunque indicare - nella colonna "erogato a saldo" - l'importo effettivamente imputabile ad essa a seguito della scissione.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie del trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del "de minimis" in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto in "de minimis" imputato al ramo ceduto.

Il caso di "affitto di ramo d'azienda" non comporta nessun cambiamento circa l'imputazione del "de minimis" che rimane pertanto assegnato al soggetto nei favori del quale è stato originariamente concesso.

DICHIARAZIONE DE MINIMIS

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

(DA COMPILARE DA PARTE DI CIASCUNA COLLEGATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 COMMA 2 DEL
REGOLAMENTO UE 1407/2013)

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nata/o il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

- .. CONTROLLATA
- .. CONTROLLANTE
- .. ALTRA RELAZIONE _____

dell'impresa richiedente:

_____ (denominazione/ragione sociale, forma giuridica, sede)

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico sull'operazione 16.2.01 del PSR 2014-2020 per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24 dicembre 2013);

Nel rispetto, inoltre, di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:
- Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale

- Regolamento n. 1408/2013 de minimis nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 de minimis nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 de minimis SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Appendice I);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),

DICHIARA¹⁹

- .. che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO**, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto in regime "de minimis";
- .. che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI**, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti in regime "de minimis":

	Impresa cui è stato concesso il "de minimis"	Ente concedente	Riferimento normativo comunitario e di settore	Provvedimento di concessione e data	Importo dell'aiuto de minimis	
					Concesso	Effettivo ²⁰
1						
2						
3						
TOTALE:						

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato:

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, in relazione a quanto precedentemente dichiarato, qualunque variazione intervenuta dopo la presentazione dell'istanza di sostegno;

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 **allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.**

¹⁹ Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

²⁰ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. B).

Luogo e data _____

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)
