



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 2021**

## **APPROCCIO INDIVIDUALE**

## **1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 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 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- 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. delegato (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 della Commissione dell'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. di esecuzione (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. di esecuzione (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;
- Reg.(UE) n. 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- Reg.(UE) n. 2220/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo

agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, adottato con deliberazione dell'Assemblea Legislativa numero 169 del 15 luglio 2014, nell'attuale formulazione (Versione 11.1) approvata dalla Commissione europea con la Decisione C(2021) 6321 final del 23 agosto 2021, di cui si è preso atto con deliberazione n. 1353 del 30 agosto 2021.

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”.

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).

## 3. AMBITI DI INTERVENTO

I Piani di innovazione dovranno essere **coerenti con gli obiettivi e 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		PRIORITY	
Ambiti	Traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare		P3A
Filiere 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
	Agricoltura sostenibile, di precisione ed integrata nella filiera	Sostenibilità e giustificabilità sociale degli allevamenti: Benessere animale, Riduzione odori	X
		Sviluppo di nuove varietà e tipologie di prodotto, verifica dell'adattabilità varietale, schemi di miglioramento genetico per produzioni di qualità, valorizzazione dell'agrobiodiversità	X
		Miglioramento qualitativo nella produzione di foraggi e di alimenti per gli animali	X
		Ottimizzazione alimentazione animale e gestione dell'allevamento	X
		Azioni di adattamento ai cambiamenti climatici. Razionalizzazione input energetici (lavorazioni, nutrienti, ecc). Messa a punto e verifica genotipi innovativi per l'agricoltura sostenibile	X
		Modellistica, sensoristica, sistemi di avvertimento e supporti decisionali (DSS)	X
		Applicazione dati telerilevati all'agricoltura di precisione	X
Valorizzazione dei sottoprodotti e degli scarti della filiera			
Nutrizione e salute	Alimenti funzionali, nutrizione e salute	Caratterizzazione oggettiva dei prodotti agricoli	X
		Sviluppo di prodotti dietetici e salutistici	X
Innovazione e sostenibilità nei processi e prodotti alimentari	Processi produttivi sostenibili	Sviluppo di nuovi prodotti trasformati (IV e V gamma)	X
	Macchine ed impianti per l'industria alimentare	Meccanizzazione integrale e robotica per l'agricoltura	X
	Qualità nella sicurezza	Pratiche contro l'antibiotico - resistenza	X
		Pratiche agricole pre e post raccolta per la sicurezza (safety) delle produzioni agricole	X
	Pakaging innovativo e sostenibile	Nuovi materiali e tipologie di imballaggi	X
		Nuovi prodotti e tecnologie per la produzione di alimenti zootecnici	X

Supply chain smart e green	Gestione della catena del valore nel settore alimentare	Programmazione produttiva e relazioni di filiera	X
		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
		Strutture e organizzazione logistica	X
		Tracciabilità e documentazione, certificazione ambientale	X
		Diversificazione e ricollocazione produttiva (fornitura di servizi extra agricoli, aree interne, ecc.),	X
		Monitoraggio e benchmarking aziendali e di filiera sia tecnico che economico	X
	Agroindustria smart	Analisi di mercato e nuove modalità di commercializzazione dei prodotti agricoli	X
		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 E INTENSITÀ DI CONTRIBUTO

La dotazione finanziaria del presente avviso è complessivamente pari ad euro **4.500.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale, ripartiti per settori o raggruppamenti come evidenziato in tabella.

SETTORI O RAGGRUPPAMENTI	PESO %	DOTAZIONE FINANZIARIA (€)
Ortofrutticolo	23	1.035.000
Lattiero-caseario	20	900.000
Seminativi, sementiero, oleoproteaginose, foraggere	19	855.000
Suinicolo	16	720.000
Vitivinicolo e altri settori produzioni vegetali	12	540.000
Avicolo, uova e altri settori produzioni animali	10	450.000
TOTALE	100	4.500.000

L'intensità del sostegno è pari al **70%** della spesa ammissibile, fatta salva l'applicazione dei massimali previsti dal regime “de minimis” per 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.

## **5. LOCALIZZAZIONE**

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

## **6. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

### **6.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI**

Il contributo è accordato a soggetti appartenenti alla categoria delle imprese agricole e/o agroindustriali che svolgano attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli.

Il beneficiario deve necessariamente avere sede legale e/o operativa nella Regione Emilia-Romagna. La predetta localizzazione deve risultare da visura camerale.

Tali soggetti nella realizzazione del Piano devono avvalersi di un "Organismo di ricerca e di diffusione della conoscenza" o "Organismo di ricerca".

L'Organismo di ricerca deve essere conforme alla definizione comunitaria di cui alla Comunicazione della Commissione "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione" (2014/C 198/01).<sup>1</sup>

Il beneficiario deve possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere iscritto all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata;
- 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 per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;
- 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;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05. Il presente requisito è verificato in sede di istruttoria della domanda di sostegno e nelle successive fasi di liquidazione. Qualora in esito alla già menzionata fase istruttoria - preliminare alla concessione del contributo - emerga una situazione di "non regolarità", sarà notificato l'avvio di procedimento sfavorevole ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990. Eventuali successive controdeduzioni potranno essere positivamente accolte esclusivamente nel caso evidenzino una errata segnalazione da parte di INPS/INAIL (es. conseguente ai tempi tecnici di registrazione del pagamento già effettuato). Ove, al contrario, venga evidenziato il conseguimento della regolarità successivo ai

---

<sup>1</sup> "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)).

termini indicati dall'ente preposto a tali controlli, il soggetto sarà comunque considerato "non regolare";

- per il regime "de minimis" occorre non aver ottenuto aiuti superiori ai massimali previsti dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013. 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 gli aiuti ottenuti in "de minimis" 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. Qualora l'agevolazione richiesta portasse a superare il massimale, l'Amministrazione provvederà a ridurre l'entità dell'aiuto della misura necessaria a far rispettare il tetto previsto;
- rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente.

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

## **6.2. REQUISITI DEL PIANO**

Il **Piano** deve riportare/indicare:

- il Referente organizzativo responsabile degli aspetti operativi;
- il Referente tecnico-scientifico del Piano;
- 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 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**.

## **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 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 del progetto;
- 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 progetto (di mercato, di fattibilità, ecc.);**

### **- costi diretti delle specifiche azioni legate alla realizzazione del Piano:**

- costi inerenti alla costruzione e alla verifica di prototipi nonché investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- test, analisi di laboratorio e gustative (panel test);
- prove in campo;
- acquisto brevetti e licenze;
- acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;
- beni durevoli ammortizzabili (è considerato eleggibile esclusivamente il costo rapportato al periodo nonché alla percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto);

### **- costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;**

### **- costi di divulgazione e di trasferimento dei risultati e delle conoscenze.**

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. CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI**

### **10.1 COSTO DEL PERSONALE**

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato o 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 dato dal rapporto tra il costo annuo lordo come sopra definito e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1720.

Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art. 68 bis "Costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile", comma 2, 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.

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal datore di lavoro o dal legale rappresentante dell'impresa. Il documento riporterà i giorni del mese, le ore lavorate nei rispettivi giorni del mese e l'indicazione delle ore lavorate ripartita per le attività svolte che beneficiano di contributi erogati nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale regionale 2014 - 2020. I beneficiari sono comunque tenuti a conservare ed a fornire, a richiesta dell'Amministrazione, i time-sheet riportanti le ore eventualmente lavorate su altri progetti che prevedano un cofinanziamento con fondi europei.

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.

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.

## **10.2 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”.

### **10.3 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 di siti web, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, progettazione siti web, ecc., esclusi materiali di consumo.

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

### **10.4 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 10.6 “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.

### **10.5 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”.

### **10.6 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.

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.

## **10.7 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.

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

## **11. SPESE ESCLUSE**

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

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

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

- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati ed eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;

- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del 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;
- imposta sul valore aggiunto (I.V.A.);
- altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito;
- spese per materiali di consumo;
- spese per missioni e trasferte.

## **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.

## **13. CONGRUITÀ DELLA SPESA**

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

È obbligatorio, pertanto, adottare per tutte le acquisizioni di beni e servizi, sia materiali che immateriali, incluse le collaborazioni e le consulenze, una selezione basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

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

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

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

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.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre e presentare una dichiarazione 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.

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

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

Non saranno comunque considerate ammissibili le spese relative ai preventivi per i quali vengano accertate relazioni di cointeressenza tra il richiedente e i fornitori stessi.

#### **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 il 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 altra forma di incentivazione o agevolazione regionale, nazionale o comunitaria, anche di natura fiscale;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);

- essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del 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 i beneficiari dovranno provvedere all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP - o scrittura equipollente<sup>2</sup> - che verrà indicato dalla Regione. Non è richiesta l'indicazione del CUP per i documenti giustificativi di spesa relativi al personale dipendente. I soggetti e gli organismi pubblici provvederanno autonomamente alla richiesta del codice CUP, comunicandolo tempestivamente all'Amministrazione regionale;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste nelle presenti disposizioni;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

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

Le domande di sostegno devono essere presentate alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare, con la specifica modulistica prodotta dal SIAG - Sistema Informativo Agrea e con le modalità procedurali definite nella "Procedura Operativa Generale per la presentazione delle domande" del PSR limitatamente alla modalità "Presentazione con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale".

Alla presentazione della domanda nel sistema SIAG - Sistema Informativo Agrea andrà indicato il settore specifico di pertinenza del Piano.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione.

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle **ore 13.00 del 28 marzo 2022**.

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;
2. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante;
3. 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;
4. scheda descrittiva del beneficiario, dell'organismo di ricerca e curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti al team scientifico previsto per la realizzazione del Piano;
5. almeno tre preventivi analitici per ogni acquisizione di bene/servizio, sia materiale che immateriale, incluse collaborazioni e consulenze, secondo le modalità definite nelle presenti disposizioni. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti nonché specifica relazione tecnica giustificativa;

---

<sup>2</sup> A titolo di indicazione di scrittura equipollente, si riporta di seguito la seguente: "PSR 2014-2020 - Tipo di operazione 16.2. Delibera di approvazione dell'Avviso pubblico n. \_\_ - domanda AGREA n. \_\_"

6. quadro di raffronto dei preventivi ed eventuale relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
7. per il regime “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 tempestivamente aggiornata dal beneficiario con le eventuali modifiche intercorse dopo la presentazione della domanda.

Il mancato inserimento nel sistema SIAG dei documenti indicati ai precedenti punti **1, 2, 5, 6 e 7** 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.

La specifica modulistica è allegata al presente provvedimento.

## **16. MODALITÀ ISTRUTTORIA, CRITERI DI VALUTAZIONE, APPROVAZIONE GRADUATORIE, UTILIZZO RISORSE RESIDUE**

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 avrà una durata massima di **90** giorni dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

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

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

Il Responsabile del predetto Servizio potrà 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.**

Per l'aiuto in regime “de minimis”, in esito alle verifiche in ordine all'applicazione dei limiti previsti dal Reg. (UE) n. 1407/2013 si provvederà alla eventuale esclusione o diminuzione degli importi di aiuto concedibili al fine di rispettare i massimali previsti dalla normativa.

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare – a conclusione dell’istruttoria complessiva – assumerà uno specifico atto formale nel quale saranno approvate le graduatorie settoriali riferite alle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso.

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

I Piani inseriti nelle graduatorie di merito saranno finanziati integralmente nell’ordine di ciascuna graduatoria, fino ad esaurimento delle risorse per ciascuna disponibili.

Il Piano collocato in posizione utile ad un finanziamento parziale non sarà comunque finanziato.

Ogni disponibilità derivante da graduatorie con risorse non assegnabili in relazione al meccanismo sopra esplicitato ovvero per carenza di fabbisogno sarà destinata alla graduatoria settoriale con maggior fabbisogno in termini di contributo complessivamente concedibile.

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

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

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

### **PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

I Piani ammissibili saranno valutati utilizzando i seguenti criteri:

#### **A - Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area – max 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 - max 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 curricolari.

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, ecc.).

È 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**

È 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 di segmenti della filiera coinvolti (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione) - max punti 15**

È valutato il numero segmenti della filiera (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione) interessati 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 – max 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:**

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

## **17. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLE GRADUATORIE**

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

Il provvedimento con gli esiti di istruttoria è comunque comunicato ai referenti dei progetti ammissibili a contributo tramite PEC.

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

## **18. 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 del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata, 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 Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

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

## **19. VARIANTI, OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA E MODIFICA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO**

### **19.1. VARIANTI**

Sono considerate varianti le modifiche al Piano originario che comportano cambiamenti degli elementi e dei parametri che hanno reso finanziabile il Piano, in particolare:

- 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 invece ammessi subentri/cambi dell'organismo di ricerca incaricato.

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, il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante - 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 esclusivamente una **variante** nel corso della realizzazione del Piano.

La 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 Regione valuterà la richiesta entro 30 giorni dal ricevimento. La variante sarà approvata con apposito provvedimento formale del Responsabile del Servizio.

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.

## **19.2. DISPOSIZIONI IN TEMA DI OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA**

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

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

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

L'ammissibilità delle spese sostenute dal soggetto subentrante decorre dalla data dell'atto regionale di autorizzazione al subentro.

In tutti i casi sopra descritti dovrà essere presentata apposita domanda di trasferimento al soggetto subentrante a condizione che quest'ultimo:

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

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

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

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda, dovranno inserire nel SIAG, mediante upload di file, i seguenti documenti: atto di vendita, di donazione, di affitto e qualsiasi altro atto attestante la cessione dell'azienda intervenuta a qualsiasi titolo, debitamente registrati.

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

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

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

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

I contributi non erogati, alla data di trasferimento delle agevolazioni, sono liquidati al soggetto subentrante, qualora dovuti.

Nel caso di fallimento del soggetto beneficiario, la Regione dispone la revoca dell'intero contributo concesso per la realizzazione del Piano.

## 20. MODALITÀ DI RICHIESTA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

La domanda di pagamento dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro i **60 giorni** successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del 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<sup>3</sup>;
- 2) **scheda di sintesi** in lingua italiana e in lingua inglese, contenente la descrizione sintetica dei risultati del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per le finalità divulgative della Regione<sup>2</sup>;
- 3) ove pertinente e qualora non già presente agli atti dell'Amministrazione, dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e necessaria per consentire i controlli richiesti dalla normativa "antimafia"<sup>4</sup>. Al fine di verificare l'eventuale superamento delle soglie di importo previste ai fini della richiesta dell'informazione antimafia, saranno sommati gli importi corrispondenti ai contributi concessi al medesimo soggetto nell'ambito del presente Avviso;
- 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 e dell'estratto conto con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), 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 e per gli oneri previdenziali. 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 risultino la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
  - assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
  - bollettino postale pagato tramite conto corrente postale o bancario. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

---

<sup>3</sup> Le informazioni fornite potranno essere utilizzate per operazioni di diffusione, anche con mezzi telematici, nell'ambito di iniziative di promozione delle attività istituzionali e in accordo alle disposizioni in materia di diffusione della conoscenza previste dal Reg. UE n. 702/2014, nel rispetto della disciplina relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, così come definita dal Reg. UE n. 679/2016.

<sup>4</sup> Al fine di rendere disponibili tali dichiarazioni è possibile utilizzare l'Anagrafe delle aziende agricole.

- mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

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 Innovazione, qualità, promozione internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul Piano). Nel caso di cedolini digitalizzati, dichiarazione della quota rendicontata da rendere con specifico modello;
- time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro, da rendere con specifico modello;
- 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 che partecipa al Piano. Per i non dipendenti il contratto dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività dedotte e delle eventuali modalità di esecuzione;
- copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e 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 dalle presenti disposizioni, nel presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo e che siano anche stati pagati entro la data di presentazione della rendicontazione;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, ecc.) dovranno riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), ovvero scrittura equipollente, nei termini di quanto indicato al paragrafo 14.

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

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

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

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

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

In sede di verifica finale del 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 atto notorio rilasciata dal rappresentante legale, attestante:

- la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di sostegno;
- che nello svolgimento delle attività del 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:

Categoria di spesa	Tipologia di giustificativi di spesa	Tipologia di giustificativi di pagamento
<p>Personale dipendente (per singolo lavoratore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano;</li> <li>- buste paga;</li> <li>- time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro</li> <li>- cartellino presenze;</li> <li>- 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;</li> <li>- dichiarazione cedolini digitalizzati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei versamenti previdenziali (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano;</li> <li>- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici;</li> </ul>
<p>Personale con contratto di lavoro parasubordinato (per singolo lavoratore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti di lavoro 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;</li> <li>- buste paga;</li> <li>- time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro;</li> <li>- dichiarazione cedolini digitalizzati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei versamenti previdenziali (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano;</li> <li>- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici;</li> </ul>
<p>Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</li> <li>- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna;</li> <li>- 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 dalle presenti disposizioni, sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;</li> </ul>



<p>Locazione/Leasing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</li> <li>- 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;</li> <li>- fatture e quietanze periodiche relative ai pagamenti;</li> <li>- prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.</li> </ul>	
<p>Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</li> <li>- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.</li> </ul>	
<p>Collaborazioni e consulenze esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno;</li> <li>- 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);</li> <li>- copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche);</li> <li>- fatture.</li> </ul>	

**In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi** si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, che evidenzia 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.).

## **21. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE**

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

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

Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

## **22. 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.

## **23. 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.

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.

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

## **25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

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

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

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

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

## **26. ERRORI PALESI**

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

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

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

## **27. 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.

## **28. INCOMPATIBILITÀ E VINCOLI**

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

I beneficiari sono inoltre tenuti:

- al rispetto dei vincoli quinquennali imposti dall'art. 10 della L.R. n. 15/2021 e dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- conservare tutti i documenti, in originale, relativi al Piano per tutto il periodo previsto dall'art. 140 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il mancato rispetto dei vincoli imposti dall'art. 10 della L.R. n. 15/2021 comporta l'applicazione delle riduzioni previste dalla "Tabella di riduzione dell'aiuto in caso di mancato rispetto degli impegni" riportata 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.

## **29. 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 19.1;
- 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 22 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.

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

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

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

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

## **30. OBBLIGHI INFORMATIVI**

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

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

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

### **31. MODULISTICA**

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

- modello del piano;
- scheda finanziaria;
- quadro di raffronto dei preventivi;
- schede di sintesi, in lingua italiana e in lingua inglese;
- dichiarazione cedolini in formato digitale;
- time-sheet;
- dichiarazione relativa al regime “de minimis”.

Le modifiche, integrazioni e aggiornamenti a detta modulistica che si rendessero necessari saranno adottati con apposito atto del Responsabile del Servizio innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

### **32. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Responsabile del procedimento amministrativo relativo al presente Avviso è la posizione organizzativa “Sviluppo dei partenariati europei per l’innovazione in agricoltura”, del Servizio innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare, Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

### **33. 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:

**[agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it)**

Le informazioni relative all’Avviso, 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 Generale Agricoltura, caccia e pesca

Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna

E-mail: [misura16@regione.emilia-romagna.it](mailto:misura16@regione.emilia-romagna.it)

E-mail certificata: [agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524

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

**Descrizione impegno:** Vincolo di destinazione su beni mobili ed immobili

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

**Condizioni:** impegno dal pagamento finale al termine del periodo vincolativo.

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

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



"Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali"



## **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.

#### **INFORMAZIONI GENERALI**

**TITOLO DEL PIANO:**

**ACRONIMO:**

**Settori o Raggruppamenti produttivi** (barrare la casella corrispondente al settore prescelto):

- Ortofrutticolo
- Lattiero-caseario
- Seminativi, sementiero, oleoproteaginosi, foraggere
- Suinicolo
- Vitivinicolo e altri settori produzioni vegetali
- Avicolo, uova e altri settori produzioni animali

**BENEFICIARIO :**

**Ragione sociale**

**Legale Rappresentante**

**Sede:**

**Telefono**

**PEC**

**CUUA**

**ISCRIZIONE CAMERA COMMERCIO**

**Responsabile organizzativo 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.

**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. Descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi acquisiti.**

#### **1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE**

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività

##### **COSTI**

###### **PERSONALE**

Personale dipendente

Personale non dipendente

###### **REALIZZAZIONE**

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

###### **TOTALE AZIONE**

#### **2) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:**

**Per ogni azione** si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, suddividendola, quando necessario, in fasi, per una puntuale descrizione delle attività preventivate nel Piano e per consentire la valutazione della congruenza dei costi esposti. Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando.

- **Costi relativi a studi necessari alla realizzazione del progetto di mercato, di fattibilità;**
- **Costi inerenti alla costruzione e la verifica di prototipi;**
- **Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;**
- **Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test);**
- **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 sotto riportato

##### **COSTI**

**PERSONALE**

Personale dipendente

Personale non dipendente

**REALIZZAZIONE**

Spese per materiale durevole e attrezzature

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

**TOTALE AZIONE****3) AZIONE DIVULGAZIONE**

Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto ed i relativi prodotti, suddividendo l'azione e dettagliando i costi per ciascuna delle attività previste: visite guidate, seminari e convegni, pubblicazioni, siti internet, newsletters, videoclip, etc..

**COSTI****PERSONALE**

Personale dipendente

Personale non dipendente

**REALIZZAZIONE**

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 SULLA FILIERA** 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

Azione	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

Data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*

## 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

\_\_\_\_\_

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*

## SCHEDA FINANZIARIA

PIANO: \_\_\_\_\_

DOMANDA DI SOSTEGNO: \_\_\_\_\_

1.1) Beneficiario \_\_\_\_\_

A) PERSONALE

I) Personale dipendente:

Azione	Nominativo	Ruolo nel Piano	n. ore	Costo orario	Costo totale
<b>Totale:</b>					€ .....

II) Personale non dipendente:

Azione	Nominativo	Ruolo nel Piano	Qualifica	Rapporto di lavoro	Importo da contratto	Costo
<b>Totale:</b>						€ .....

## B) REALIZZAZIONE

### I. Spese per materiale durevole e attrezzature

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

### II. Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

Azione	Tipologia del bene	Costo
<b>Totale:</b>		€ .....

### III. Attività di divulgazione e disseminazione:

Azione	Fornitore	Procedura di selezione del fornitore	Descrizione servizio	Impegno (giornate/uomo)	Costo
<b>Totale:</b>					€ .....

**IV. Collaborazioni e consulenze esterne**

Azione	Nominativo	Ruolo nel Piano	Impegno (giornate/uomo)	Costo
<b>Totale:</b>				€ .....

**V. Altri servizi**

Azione	Fornitore	Descrizione servizio Impegno (giornate/uomo)	Costo
<b>Totale:</b>			€ .....

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*

## TABELLE RIASSUNTIVE

### Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione	Personale		Realizzazione					TOTALE (€)
	Personale dipendente	Personale non dipendente	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Attività di divulgazione e disseminazione	Collaborazioni e consulenze esterne	Altri servizi	
<b>TOTALE (€):</b>								

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*



**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.

**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.

COMMENTI ADDIZIONALI in italiano

Campo libero per commenti aggiuntivi del beneficiario relativi ad es. a elementi che possono facilitare o ostacolare l'applicazione dei risultati, o relativi a suggerimenti futuri.

COMMENTI ADDIZIONALI in inglese



**DICHIARA** infine di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla “Informativa generale privacy” ai sensi dell’art. 13 del G.D.P.R..

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*



"Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali"



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN "DE MINIMIS"

(ai sensi dell'art. 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 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_\_, per la concessione di aiuti «*de minimis*»;

preso atto del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis" pubblicato nella G.U.U.E. 24 dicembre 2013, n. L 352;

**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,

## DICHIARA

### Sezione A – Natura dell'impresa

- che l'impresa rappresentata **NON È CONTROLLATA, NÉ CONTROLLA**, direttamente o indirettamente<sup>5</sup>, 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:

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

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

<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	Prov.

<sup>5</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. A)

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 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"<sup>6</sup>;
- HA BENEFICIATO** dei seguenti aiuti in regime "de minimis"<sup>7</sup>:

	Denominazione, CF e P.IVA dell'impresa beneficiaria degli aiuti <i>de minimis</i>	Riferimento normativo comunitario e di settore	Ente concedente	Provvedimento di concessione (estremi e data)	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>	
					Concesso	Effettivo <sup>8</sup>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>TOTALE:</b>						

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;

<sup>6</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Appendice I, Sez. B)

<sup>7</sup> 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)

<sup>8</sup> 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).



## DICHIARA

infine, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla “Informativa generale privacy” ai sensi dell’art. 13 del G.D.P.R..

Luogo e data

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

---

*Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.*

## 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.

### 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 SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN "DE MINIMIS"

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

**(DA COMPILARE DA PARTE DI CIASCUN SOGGETTO "COLLEGATO" AI SENSI  
DELL'ARTICOLO 2 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO CE 1407/2013)**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
<b>Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa</b>	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					
<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
<b>Dati impresa</b>	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 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_\_, **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);

**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*),

## DICHIARA<sup>9</sup>

- 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 <i>de minimis</i>	
					Concesso	Effettivo <sup>10</sup>
1						
2						
3						
				<b>TOTALE:</b>		

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;

## DICHIARA

infine, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla "Informativa generale privacy" ai sensi dell'art. 13 del G.D.P.R..

Luogo e data \_\_\_\_\_

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

\_\_\_\_\_

Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.

<sup>9</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

<sup>10</sup> 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).



L'Europa investe nelle zone rurali



PROGETTI			
BENEFICIARIO			
COLLABORATORE			
ANNO			
MESE			

Giorno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Assenze																															
Ore lavorate sul progetto .....																															
Ore lavorate sul progetto .....																															
Ore lavorate sul progetto .....																															
Altre attività																															
Totale	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Assenze	
Weekend, altre festività, altre assenze	WE

Sommarlo	
Ore lavorate sul progetto .....	0:00
Ore lavorate sul progetto .....	0:00
Ore lavorate sul progetto .....	0:00
Altre attività	0:00
Totale	0:00
COSTO ORARIO	
Totale per progetto .....	€ 0,00
Totale per progetto .....	€ 0,00
Totale per progetto .....	€ 0,00

Data e firma del collaboratore  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data e firma del Legale Rapp.te / Responsabile  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_