

**COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE PER LO SVILUPPO
RURALE DEL PROGRAMMA STRATEGICO DELLA PAC 2023-
2027 DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

REG. (UE) N. 2021/2115 DEL 2 DICEMBRE 2021

AVVISO PUBBLICO

**INTERVENTO SRH04
AZIONI DI INFORMAZIONE**



1. PREMESSA

La Regione Emilia-Romagna intende favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze, le opportunità, l'innovazione, i risultati della ricerca e la digitalizzazione nel settore agricolo attraverso iniziative di confronto, diffusione di prodotti informativi e altre iniziative idonee alla diffusione delle informazioni attraverso l'attivazione dell'intervento "SRH04 -Azioni di Informazione".

Le attività oggetto del sostegno sono coerenti con gli obiettivi specifici previsti dal Regolamento (UE) 2021/2115 per la programmazione della PAC 2023-2027, avendo particolare attenzione alle innovazioni e ai più recenti risultati della ricerca.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 2354 del 23 dicembre 2024 è stato approvato il nuovo testo delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento del PSP e del CoPSR 2023-2027" nella formulazione di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della medesima deliberazione.

Tali disposizioni costituiscono il quadro di riferimento e la disciplina applicabile anche al presente Avviso.

Di seguito si definiscono esclusivamente le disposizioni aventi ad oggetto gli elementi specifici propri dell'intervento SRH04, così come declinati nella relativa scheda del PSP e CoPSR 2023-2027.

L'intero procedimento di ammissione ed erogazione dei sostegni relativi al presente Avviso è, pertanto, disciplinato dalle suddette "Disposizioni comuni", a cui si fa espressamente rinvio e che dettagliano anche le prescrizioni, gli obblighi, gli impegni e i vincoli in capo ai richiedenti e ai beneficiari.

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nelle suddette "Disposizioni comuni", nonché di quanto previsto nel presente Avviso, comporta, in relazione alla fase istruttoria di pertinenza, l'inammissibilità della domanda, la decadenza o la revoca del contributo, ovvero l'applicazione delle riduzioni previste nelle medesime "Disposizioni comuni" e nel presente Avviso.

1.1 FINALITÀ E OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

L'intervento costituisce parte integrante dell'AKIS ed è finalizzato a favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze e le opportunità, l'innovazione e i risultati della ricerca e la digitalizzazione nel settore agroalimentare e nelle zone rurali.

I destinatari delle attività di informazione sono gli addetti del settore agroalimentare, gli altri soggetti pubblici e privati e i gestori del territorio operanti nelle zone rurali, e più in generale i cittadini e i consumatori.

L'intervento si realizza attraverso attività ricadenti in una o più delle seguenti tipologie: iniziative di confronto (sportelli informativi, incontri tecnici, convegni, seminari ecc.), prodotti informativi (bollettini, newsletter, opuscoli, pubblicazioni, schede, ecc.) su supporto multimediale o tramite strumenti social/web e altre iniziative idonee alla diffusione delle informazioni.

Tra le attività previste dall'intervento sono incluse le informazioni sui GO e, in particolare, la diffusione dei risultati innovativi da essi conseguiti sul territorio.

Le attività supportate si collegano, in modo sinergico e complementare agli Interventi del Piano Strategico e a tutti gli obiettivi specifici del Reg. (UE) n. 2115/2021¹

1.2 BENEFICIARI

Il beneficiario del sostegno è un soggetto appartenente ad una delle seguenti categorie:

- enti di formazione accreditati;
- soggetti prestatori di consulenza;
- enti di ricerca, università e scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
- istituti tecnici superiori;
- istituti di istruzione tecnici e professionali
- altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS.

I soggetti di cui sopra possono beneficiare dell'aiuto presentando la richiesta **in forma individuale o in aggregazione**, già costituita o da costituirsi, nella forma giuridica **dell'Associazione Temporanea di Scopo**.

Ai fini del presente Avviso si intendono:

- enti di formazione accreditati: organismo accreditato all'erogazione di formazione professionale in Emilia-Romagna, ai sensi della normativa regionale in vigore;
- soggetti prestatori di consulenza: soggetto giuridico dotato di Partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di consulenza e/o trasferimento di conoscenza, con sede legale nell'Unione Europea e che non si trovi nelle condizioni di incompatibilità previste dal Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 19 febbraio 2025, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (GU Serie Generale n. 52 del 04-03-2025), che modifica e abroga il Decreto del 3 febbraio 2016 che aveva istituito il sistema di consulenza aziendale in agricoltura;
- enti di ricerca: un soggetto, a prescindere 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 di base, 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 tali soggetti svolgano secondariamente anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata o di codificazione contabile adeguata.** Le imprese in grado di esercitare un'influenza decisiva su tali soggetti, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati.
- altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS: soggetti che operano nel settore agricolo e agroalimentare e rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto. Le imprese agricole devono avere sede legale e/o operativa in Regione Emilia-Romagna; detta localizzazione deve risultare da visura camerale.

¹ Gli obiettivi specifici sono riportati nel format di presentazione della domanda di sostegno;

Non sono ammessi partner “associati”, ovvero soggetti che sostengono le iniziative realizzate nell’ambito del progetto senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEL PARTENARIATO

Nel caso la domanda sia presentata in aggregazione, nel partenariato devono essere presenti almeno **due soggetti diversi tra quelli precedentemente elencati**.

I soggetti componenti il raggruppamento temporaneo devono conferire, unitamente alla costituzione del raggruppamento, il mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto mandatario, nella forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.

Il mandatario, designato come referente responsabile, presenterà:

- la domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
- la documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del Progetto di informazione.

Ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti devono impegnarsi a costituirlo entro **90 giorni** dalla richiesta che la Regione invierà successivamente all'approvazione delle graduatorie dei Progetti ammessi al sostegno. In tal caso la domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal soggetto capofila destinato ad assumere il ruolo di mandatario.

Il raggruppamento, pena l’esclusione, deve prevedere una durata tale da consentire il rispetto degli eventuali vincoli ex post.

Il raggruppamento deve dotarsi di un regolamento interno che evidenzia ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto.

Il beneficiario individuale ovvero il raggruppamento possono presentare più progetti sul presente Avviso.

I soggetti componenti il raggruppamento possono partecipare a più progetti.

La componente produttiva del partenariato deve avere sede legale e/o operativa nella Regione Emilia-Romagna. La predetta localizzazione deve risultare da visura camerale.

Il soggetto mandatario deve avere sede legale e/o operativa in Regione Emilia-Romagna.

REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL PARTENARIATO

Il raggruppamento deve prevedere un regolamento interno che evidenzia ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto, assicurando la massima trasparenza nel processo di aggregazione e assenza di conflitto di interessi; il regolamento deve altresì contenere la lista dei soggetti coinvolti, loro descrizione e ruolo ed individuare tra essi un soggetto con funzioni di mandatario.

Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il raggruppamento è costituito per perseguire gli obiettivi del progetto.

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Il requisito dell'iscrizione nel Registro delle Imprese è obbligatorio solo per i soggetti per i quali tale iscrizione è dovuta ex lege.

Nel caso del partenariato, la mancanza in fase di concessione di uno dei requisiti previsti da parte di un singolo partecipante comporterà la **non ammissibilità dell'intera domanda di sostegno**.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 1.2 delle "Disposizioni comuni".

REQUISITI E CONTENUTI DEL PROGETTO DI INFORMAZIONE

Il progetto di informazione deve essere realizzato sul territorio della Regione Emilia-Romagna

Il progetto deve inoltre rispettare la demarcazione con gli interventi settoriali delle OCM.

Si riporta, pertanto, la tabella di demarcazione tra le azioni di informazioni ammissibili con l'Intervento SRH04 e gli Interventi settoriali delle OCM:

Settore	Demarcazione
Settore Olio d'oliva	le azioni di informazione sono finanziate con l'intervento di sviluppo rurale se non previste dal Programma Operativo dell'Intervento settoriale
Settore Apistico	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'Intervento settoriale
Settore Ortofrutta	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'intervento settoriale sia per le OP che per le aziende aderenti alle OP
Settore Pataticolo	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'intervento settoriale sia per le OP che per le aziende aderenti alle OP

Il Progetto di informazione deve riguardare attività che perseguano le finalità e gli obiettivi indicati al precedente paragrafo 1.1. Nello specifico, il Progetto dovrà prevedere la realizzazione di almeno un'azione informativa per le due tipologie di attività riportate nella seguente tabella:

Tipologie di attività informative	Azioni informative
A) INIZIATIVE DI CONFRONTO	Seminari
	Workshop
	Webinar

	Incontri tecnici
	Sportelli informativi
B) PRODOTTI INFORMATIVI	Pubblicazioni
	Opuscoli
	Pieghevoli
	Newsletter/bollettino
	Video

Il Progetto deve contenere:

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

Non sono ammissibili gli interventi non coerenti con gli obiettivi dell'intervento SRH04 e con le priorità tematiche relative all'ambito "S3-Supply chain smart e green" (Gestione della catena del valore nel settore alimentare e agroindustria smart);

1.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 1.3 delle "Disposizioni comuni".

1.4 TEMPI DI REALIZZAZIONE

Il termine unico di fine attività, di rendicontazione delle spese e di presentazione della domanda di pagamento a saldo è fissato in **18 mesi** dalla data di comunicazione dell'atto di concessione del sostegno.

1.5 IMPORTI AMMISSIBILI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO

La dotazione finanziaria del presente Avviso è pari ad € 1.800.000,00 comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale ripartita per settori o raggruppamenti come evidenziato in tabella:

SETTORE	PESO %	DOTAZIONE FINANZIARIA (€)
Vegetale	54	972.000,00

Zootecnico	46	828.000,00
------------	----	------------

Ai due settori vegetale e zootecnico corrisponde una graduatoria distinta.

I Progetti che fruiscono del sostegno ai sensi del presente Avviso devono avere una dimensione di spesa ammissibile compresa tra euro **5.000,00 ed euro 60.000,00**.

Pertanto, non verranno ammessi a finanziamento i progetti il cui importo totale di spesa ammissibile risulti, anche in relazione agli esiti dell'istruttoria tecnico/amministrativa di conformità ai criteri del presente Avviso, inferiore ai valori minimi previsti.

L'intensità dell'aiuto è pari al **100%** della spesa ammissibile.

1.6 CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI E DOPPIO FINANZIAMENTO

Il sostegno erogato non è cumulabile con altre forme di aiuto.

1.7 AIUTI DI STATO

Sono ammissibili a finanziamento i progetti finalizzati alla realizzazione di azioni di informazione nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari di cui all'allegato I del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

1.8 PRINCIPI E CRITERI DI SELEZIONE

I progetti verranno valutati utilizzando i seguenti principi di selezione, individuati dalla Regione Emilia-Romagna nella scheda di intervento SRH04 del PSP 2023-2027:

01 - Qualità del progetto;

02 - Qualità del team di progetto;

03 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC;

04 - Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali.

05 - Ampiezza del target di riferimento;

06 - Trasferimento delle innovazioni dei GOI.

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

01 - Qualità del progetto (Max punti 50)

Criterio	Punteggio
a) Descrizione del progetto e completezza delle informazioni Il punteggio verrà attribuito in base al contenuto dei paragrafi "Azioni specifiche legate alla realizzazione del progetto" e "Prodotti" del format <i>Progetto di informazione</i>	Da 0 a 25 punti

Metodo di attribuzione del criterio a) Descrizione del progetto e completezza delle informazioni

Ottimo	Buono Punti 19 - 13	Sufficiente Punti 12,5 - 6,5	Carente Punti 6 - 0
--------	------------------------	---------------------------------	------------------------

Punti 25 - 19,5			
Gli obiettivi indicati, le attività proposte ed i prodotti attesi sono descritti in maniera estremamente chiara ed esaustiva.	Gli obiettivi indicati, le attività proposte ed i prodotti attesi sono descritti in maniera chiara ed esaustiva.	Gli obiettivi indicati ed i prodotti attesi sono descritti in maniera sufficiente per chiarezza ed esaustività.	Gli obiettivi indicati ed i prodotti attesi sono descritti in maniera superficiale e incompleta.
Le attività del progetto sono interamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento e pienamente pertinenti rispetto alle sue finalità.	Le attività del progetto sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento e pertinenti rispetto alle sue finalità.	Le attività del progetto sono abbastanza funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento e/o pertinenti rispetto alle sue finalità.	Le attività del progetto sono scarsamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento e/o poco pertinenti rispetto alle sue finalità.
Il collegamento tra le diverse attività del progetto è perfettamente coerente e tutte le attività non sono ridondanti tra loro.	Il collegamento tra le diverse attività del progetto è coerente e generalmente le attività non sono ridondanti tra loro.	Il collegamento tra le diverse attività del progetto è debole e/o alcune attività sono ridondanti tra loro.	Il collegamento tra le diverse attività del progetto è incoerente e le attività sono ridondanti tra loro.
Il progetto è sviluppato in maniera estremamente originale e innovativa in termini di approccio, strumenti e attività proposte.	Il progetto è sviluppato in maniera originale e innovativa in termini di approccio, strumenti e attività proposte.	Il progetto è sviluppato in maniera convenzionale in termini di approccio, strumenti e attività proposte.	Il progetto non presenta aspetti di originalità e/o innovatività in termini di approccio, strumenti e attività proposte.

Criterio	Punteggio
b) Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal progetto	Da 0 a 15 punti

Metodo di attribuzione del criterio b) Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal progetto

Ottimo Punti 15 - 12	Buono Punti 11,5 - 8	Sufficiente Punti 7,5 - 4	Carente Punti 3,5 - 0
-------------------------	-------------------------	------------------------------	--------------------------

Il budget è chiaramente allocato in funzione dei costi delle diverse azioni del progetto.	Il budget è chiaramente allocato in funzione dei costi delle diverse azioni del progetto.	Il budget è allocato in funzione dei costi delle diverse azioni del progetto.	Il budget non è chiaramente allocato in funzione dei costi delle diverse azioni del progetto.
I costi sono definiti in maniera estremamente chiara e dettagliata e sono pienamente pertinenti e congrui in relazione alle attività da svolgere.	I costi sono definiti in maniera chiara e dettagliata e sono pertinenti e congrui in relazione alle attività da svolgere.	I costi sono definiti in modo generico e non pienamente dettagliati.	I costi sono indicati in maniera approssimativa, non sono pienamente pertinenti e/o sono chiaramente sovradimensionati in relazione alle attività da svolgere.

Criterio	Punteggio
c) Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità Indicatori di output (Prodotti): misurano ciò che le attività del progetto di informazione producono e indicano il completamento delle attività di progetto. Indicatori di risultato: misurano gli effetti attesi del percorso informativo, con particolare riferimento ai destinatari diretti, comparto produttivo, territorio e più in generale i cittadini e consumatori. Il punteggio verrà attribuito in base al contenuto dei paragrafi “Prodotti” e “Indicatori di risultato” del format <i>Progetto di informazione</i>	Da 0 a 5 punti

Metodo di attribuzione del criterio c) Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità

Ottimo Punti 5 - 4,5	Buono Punti 4 - 3	Sufficiente Punti 2,5 - 1,5	Carente Punti 1 - 0
Indicatori di output: l'elenco dei prodotti di tutte le azioni del progetto di informazione è dettagliato ed esaustivo	Indicatori di output: l'elenco dei prodotti di tutte le azioni del progetto di informazione è adeguatamente dettagliato	Indicatori di output: l'elenco dei prodotti di tutte le azioni del progetto di informazione è sufficientemente dettagliato	Indicatori di output: l'elenco dei prodotti di tutte le azioni del progetto di informazione non è adeguatamente dettagliato o incompleto
Indicatori di risultato: permettono di monitorare l'andamento del	Indicatori di risultato: permettono di monitorare l'andamento del	Indicatori di risultato: benché generici e/o poco puntuali consentono	Indicatori di risultato: sono generici e/o assenti e non consentono un

progetto e di misurarne il raggiungimento degli obiettivi in maniera estremamente puntuale e pertinente.	progetto e di misurarne il raggiungimento degli obiettivi.	comunque di monitorare l'andamento del progetto e di valutarne il raggiungimento degli obiettivi.	monitoraggio dell'andamento del progetto né di valutare il raggiungimento degli obiettivi.
--	--	---	--

Criterio	Punteggio
d) Valutazione degli aspetti gestionali Il punteggio verrà attribuito in base alla Timetable delle attività e al contenuto del paragrafo “Coordinamento” del format <i>Progetto di informazione</i>	Da 0 a 5 punti

Metodo di attribuzione del criterio d) Valutazione degli aspetti gestionali

Ottimo Punti 5 - 4,5	Buono Punti 4 - 3	Sufficiente Punti 2,5 - 1,5	Carente Punti 1 - 0
La tempistica di attuazione del progetto è molto dettagliata e perfettamente adeguata rispetto al volume delle attività da svolgere.	La tempistica di attuazione del progetto è dettagliata e adeguata rispetto al volume delle attività da svolgere.	La tempistica di attuazione del progetto è poco dettagliata e/o proporzionata rispetto al volume delle attività da svolgere.	La tempistica di attuazione del progetto non è dettagliata ed è sovradimensionata rispetto al volume delle attività da svolgere.
Vengono prese in esame possibili criticità nello svolgimento del progetto e sono previste azioni correttive molto efficaci per la risoluzione dei problemi ed il rispetto delle tempistiche di realizzazione.	Vengono prese in esame possibili criticità nello svolgimento del progetto e sono previste azioni correttive molto efficaci per la risoluzione dei problemi ed il rispetto delle tempistiche di realizzazione.	Vengono prese in esame possibili criticità nello svolgimento del progetto e sono previste azioni per la risoluzione dei problemi ed il rispetto delle tempistiche di realizzazione, che però risultano poco efficaci.	Non vengono prese in esame possibili criticità nello svolgimento del progetto e/o non sono previste azioni per la risoluzione dei problemi ed il rispetto delle tempistiche di realizzazione.

Per essere considerato ammissibile il progetto dovrà ottenere un punteggio > 6 nel Criterio 01a e > 3,5 nel Criterio 01b

02 - Qualità del team di progetto (Max punti 5)

Criterio	Punteggio
Competenze delle professionalità coinvolte rispetto al raggiungimento degli obiettivi del progetto Valutazione del personale impegnato, relativamente alla coerenza delle competenze curriculari. La valutazione non riguarderà il solo Responsabile organizzativo ma l'intero team di progetto. Il punteggio verrà attribuito in base ai CV del team di progetto e al contenuto del paragrafo "Competenze delle professionalità rispetto al raggiungimento degli obiettivi" del format <i>Progetto di informazione</i>	Da 0 a 5 punti

Metodo di attribuzione del criterio Competenze delle professionalità coinvolte rispetto al raggiungimento degli obiettivi del progetto

Ottimo Punti 5 - 4,5	Buono Punti 4 - 3	Sufficiente Punti 2,5 - 1,5	Carente Punti 1 - 0
Il team di progetto è costituito prevalentemente da figure professionali di Livello Alto, secondo la definizione dei propri termini contrattuali.	Il team di progetto è costituito prevalentemente da figure professionali di Livello Alto e/o Medio, secondo la definizione dei propri termini contrattuali.	Il team di progetto è costituito prevalentemente da figure professionali di Livello Medio, secondo la definizione dei propri termini contrattuali.	Il team di progetto non prevede il coinvolgimento di figure professionali di Livello Alto e/o Medio, secondo la definizione dei propri termini contrattuali.
Le competenze sono descritte in maniera estremamente chiara ed esaustiva, permettendo di cogliere l'elevato grado di specializzazione e la completa adeguatezza delle figure professionali in relazione alle attività del progetto di informazione.	Le competenze sono descritte in maniera chiara ed esaustiva, permettendo di cogliere l'adeguatezza delle figure professionali in relazione alle attività del progetto di informazione.	Le competenze sono descritte in modo adeguato ma non del tutto esaustivo, permettendo comunque di valutare una sufficiente adeguatezza delle figure professionali in relazione alle attività del progetto di informazione.	Le competenze delle figure professionali non sono descritte in modo chiaro e/o non sono adeguate in relazione alle attività del progetto di informazione.

03 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC (Max punti 10)

Il criterio trova declinazione nella coerenza delle tematiche affrontate dal progetto di informazione con gli obiettivi specifici OS2, OS3, OS4, OS5, OS6, OS9.

La coerenza degli obiettivi del progetto, desunta dall'esame delle azioni, è valutata sulla base della rispondenza alle tematiche connesse agli obiettivi specifici OS, così come specificate nel paragrafo 1.1 del presente avviso. Ai fini dell'assegnazione del punteggio per il presente criterio sarà valutata la coerenza con gli obiettivi specifici OS2/OS3-OS4-OS5-OS6-OS9, fino ad un massimo due tematiche all'interno dello stesso OS. È possibile sviluppare progetti che abbraccino tematiche appartenenti alla stessa OS.

Criterio	Punteggio
Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC	Da 0 a 10 punti
Due tematiche	10
Una tematica	6

Nel caso in cui il riferimento alle tematiche OS sia generico o indiretto, ovvero non trovi riscontro nelle attività progettuali, non verrà riconosciuta la premialità. Per essere considerato ammissibile il progetto dovrà ottenere almeno **6** punti in questo criterio

04 - Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali (Punti 8)

Viene riconosciuta una premialità per il progetto di informazione che realizzi attività tese a:

- accrescere la cultura della prevenzione e gestione del rischio sul lavoro;
- sensibilizzare alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo;
- promuovere le competenze digitali degli operatori del settore agricolo;
- contrastare le fitopatie;
- contrastare le malattie degli allevamenti e le epizootie.

Criterio	Punteggio
Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali	8 punti
Presenza di attività di informazione collegate ad una delle tematiche specifiche sopra indicate	8

Il punteggio viene assegnato nel caso in cui il progetto di informazione realizzi attività collegate ad almeno una delle tematiche indicate. Nel caso in cui il progetto non prevede tali attività o se il riferimento è generico o indiretto, verrà assegnato punteggio 0 per questo criterio.

05 - Ampiezza del target di riferimento (Max punti 12)

Criterio	Punteggio
Ampiezza del target di riferimento Il punteggio verrà attribuito in base al contenuto dei paragrafi “Azioni specifiche legate alla realizzazione del progetto” e “Indicatori di risultato” del format <i>Progetto di informazione</i>	Da 0 a 12 punti

Metodo di attribuzione del criterio 05) Ampiezza del target di riferimento

Ottimo Punti 12 – 8,5	Buono Punti 8 – 6,5	Sufficiente Punti 6 - 3	Carente Punti 2,5 - 0
Il progetto di informazione è diretto verso una ampia platea di destinatari in termini di numerosità e tipologia.	Il progetto di informazione coinvolge una adeguata platea di destinatari in termini di numerosità e tipologia.	Il progetto di informazione coinvolge una ridotta platea di destinatari in termini di numerosità o tipologia.	Il progetto di informazione non raggiunge un'adeguata platea di destinatari in termini di numerosità e tipologia.
Strumenti pienamente appropriati e funzionali per le attività di informazione proposte, anche attraverso le TIC, in relazione a: - destinatari coinvolti; - numerosità degli strumenti utilizzati; - strategie per garantire un alto grado di coinvolgimento e una estesa partecipazione.	Strumenti appropriati e funzionali per le attività di informazione, anche attraverso le TIC, in relazione a: - destinatari coinvolti; - numerosità degli strumenti utilizzati; - strategie per garantire un alto grado di coinvolgimento e una estesa partecipazione.	Strumenti parzialmente appropriati e funzionali rispetto alle attività di informazione in relazione a: - destinatari coinvolti; - numerosità degli strumenti utilizzati; - strategie per garantire un alto grado di coinvolgimento e una estesa partecipazione.	Strumenti prescelti non appropriati e non funzionali per le attività di informazione in relazione a: - destinatari coinvolti; - numerosità degli strumenti utilizzati; - strategie per garantire un alto grado di coinvolgimento e una estesa partecipazione.

06 - Trasferimento delle innovazioni dei Gruppi Operativi del PEI AGRI (Max punti 15)

Il punteggio viene assegnato qualora il progetto di informazione preveda, tra le sue attività, la diffusione dei progetti dei Gruppi Operativi del PEI AGRI, delle loro sintesi e dei risultati realizzati.

Criterio	Punteggio
Presenza attività di informazione dedicate ai progetti dei Gruppi Operativi del PEI AGRI	12
Presenza attività di informazione dedicate ai progetti dei Gruppi Operativi del PEI AGRI attraverso l'utilizzazione di reti strutturate e capillarmente distribuite	3

Il punteggio verrà attribuito in base al contenuto del paragrafo “Trasferimento delle innovazioni dei Gruppi Operativi del PEI AGRI” del format *Progetto di informazione*.

Nel caso in cui il riferimento ai contenuti e risultati dei progetti dei GO sia generico o indiretto, o nel caso in cui il progetto non preveda il trasferimento delle innovazioni dei GO, verrà assegnato punteggio 0 per questo criterio.

I due punteggi sono cumulabili tra loro.

TABELLA RIASSUNTIVA PUNTEGGI

PRINCIPI DI SELEZIONE INTERVENTO SRH04					
	PUNT I max		PUNT I max		PUNTI
1 - Qualità del progetto	50	Descrizione del progetto di informazione e completezza delle informazioni	25		Da 0 a 25
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal progetto	15		Da 0 a 15
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	5		Da 0 a 5
		Valutazione degli aspetti gestionali	5		Da 0 a 5
02 - Qualità del team di progetto	5	Competenze delle professionalità coinvolte rispetto al raggiungimento degli obiettivi del progetto	5		Da 0 a 5
03 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC	10	Coerenza delle tematiche affrontate dal progetto di informazione con gli obiettivi specifici OS	10	Due OS	10
				Un OS	6
				NON ADERENTI	0
	8		8		8

04 - Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali		Presenza di attività di informazione collegate ad una delle tematiche specifiche: SI			
05 - Ampiezza del target di riferimento	12	Ampiezza del target di riferimento	12		Da 0 a 12
06 - Trasferimento delle innovazioni dei Gruppi Operativi del PEI AGRI	15	Presenza di attività di informazione dedicate alla diffusione dei progetti dei Gruppi Operativi del PEI AGRI, delle loro sintesi e dei risultati realizzati	15	Presenza attività di informazione dedicate ai progetti dei GO	12
				Presenza attività di informazione dedicate ai progetti dei GO attraverso reti strutturate e capillarmente distribuite	3
TOTALE PUNTI	100		100		100

Punteggio minimo:

Ai fini dell'ammissibilità il progetto dovrà conseguire:

- un punteggio > 6 nel Criterio 01a
- un punteggio > 3,5 nel Criterio 01b
- un punteggio $\geq$ 6 nel criterio 03
- almeno 60 punti totali

Differenziazione ex aequo:

Ai fini della formulazione della graduatoria, 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 ai punti 1, 5 e 2;

- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il progetto con spesa ammissibile maggiore.

1.9 ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE

Si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 1.10 delle “Disposizioni comuni”.

1.10 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili i costi di:

1. coordinamento (attività di coordinamento e gestione del progetto, costi amministrativi e costi legali per la costituzione e modifica del partenariato);
2. progettazione (studi necessari alla realizzazione del progetto, raccolta e revisione informazioni, elaborazione tecnica e grafica, ideazione di testi, traduzioni, ecc);
3. realizzazione delle azioni informative (iniziative di confronto e prodotti informativi).

In particolare, sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

1. **spese di personale** per la realizzazione delle attività del progetto (non sono ammesse le spese di trasferta);
2. **collaborazioni esterne e altri servizi**: in questa voce sono ricomprese anche le spese per relatori e tutoraggio relativi a convegni e seminari, le spese notarili per la costituzione dell’ATS, le spese per l’acquisizione di diritti di licenze (incluse licenze di software);
3. **spese di materiale d’uso per visite, seminari, convegni, pubblicazioni, siti, newsletter, videoclip**, vale a dire spese per l’acquisto di beni che esauriscono la propria funzione con l’utilizzo per le attività di progetto. In questa voce sono ricomprese le spese per:
 - acquisto di materiale d’uso a supporto delle attività informative;
 - stampa e riproduzione su supporti cartacei e/o multimediali di video, immagini fotografiche e altro materiale informativo;
 - affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari;
 - servizio catering;
4. **spese per materiale durevole e attrezzature e investimenti immateriali**, vale a dire spese per l’acquisto² e noleggio di strumenti e attrezzature, impiegate e strettamente necessarie nella realizzazione del progetto (software, pc, video proiettori, lavagne lim, ecc.);

COSTO DEL PERSONALE

La voce “Personale” comprende il costo del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato), il costo del personale con rapporto di lavoro parasubordinato definito da altri istituti contrattuali e direttamente impegnato nelle attività, il personale in distacco, la valorizzazione dell’impegno dell’imprenditore agricolo.

² Cfr. la sezione “AMMORTAMENTO” del Bando.

PERSONALE DIPENDENTE.

Per la determinazione del costo si ricorre alle opzioni di costo semplificate di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018, recante "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale".

Tali costi unitari sono calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", aggiornamento marzo 2024³.

I costi in oggetto sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università" e "Enti Pubblici di Ricerca"), suddivisi per tre diverse macrocategorie di fascia di costo come di seguito esplicitato:

LIVELLO DEL PERSONALE UNIVERSITÀ	COSTO STANDARD UNITARIO (EURO/ORA)
Alto, per Professore Ordinario	81
Medio, per Professore Associato	53
Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo	34
LIVELLO DEL PERSONALE ENTI PUBBLICI DI RICERCA	COSTO STANDARD UNITARIO (EURO/ORA)
Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello	61
Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello	36
Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	32
LIVELLO DEL PERSONALE DELLE IMPRESE	COSTO STANDARD UNITARIO (EURO/ORA)

³ Il documento è reperibile al link: https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi_standard_marzo_24_completo_002.pdf

Alto, per i livelli dirigenziali	83
Medio, per i livelli di quadro	47
Basso, per i livelli di impiegato/operaio	30

Laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

Relativamente al personale della categoria “Imprese”, in considerazione di quanto adottato con la metodologia relativa al citato Decreto Interministeriale n. 116/2018, laddove le figure impegnate per l’attuazione del progetto abbiano un inquadramento contrattuale non corrispondente ai livelli sopra indicati, ma ad essi riconducibili dal punto di vista del trattamento economico, su richiesta del beneficiario e previo effettivo riscontro può essere riconosciuto il costo standard del livello corrispondente.

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

Il richiedente in sede di rendicontazione deve allegare la **busta paga** di ogni dipendente, riferibili al primo ed ultimo mese di attività progettuale.

Nel caso specifico del dipendente per il quale si richieda il riconoscimento del livello di costo standard superiore, in sede di rendicontazione si dovrà allegare la busta paga riferibile alla mensilità come sopra individuata ed all’ultimo mese di attività progettuale, oltre alla disciplina contrattuale in vigore ed applicata a livello aziendale e a idonea dichiarazione del consulente del lavoro.

La prestazione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile **sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro.**

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 CoPSR 2023 - 2027 della Regione Emilia-Romagna.**

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 nonché il prospetto delle ore complessivamente rendicontate annualmente nell’ambito del CoPSR 2023 - 2027 della Regione Emilia-Romagna.

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

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

PERSONALE CON RAPPORTO “PARASUBORDINATO”.

In questa definizione rientrano principalmente le borse di dottorato, gli assegni di ricerca, i ricercatori a contratto, altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente.

Per borsisti ed assegnisti il costo è determinato con decreto ministeriale.

Negli altri casi, il costo è determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata. È in questi casi necessario, ai fini della valutazione di congruità, fornire almeno **tre preventivi di spesa** di raffronto.

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

Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Il costo orario è dato dal rapporto tra il costo come sopra definito e le ore lavorative “standard” fissate convenzionalmente in **1720**.

Il costo rendicontabile è determinato sulla base del costo effettivo da contratto, maggiorato degli oneri di legge, rapportato al numero di ore destinate alla realizzazione del progetto. Il costo orario è determinato dividendo il costo rendicontabile, come sopra individuato, per il numero di ore lavorative indicato nel contratto. In assenza di indicazione contrattuale sarà utilizzato il numero di ore lavorative “standard” fissate convenzionalmente in 1720.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - **pena la non ammissibilità della spesa** - il **codice CUP** del progetto ammesso a finanziamento.

Salvo quanto previsto per la valorizzazione dell’impegno dell’imprenditore agricolo, le prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti, per le quali non sia possibile esibire documentazione dei costi sostenuti per personale, sono assimilabili alle prestazioni volontarie e pertanto escluse dal finanziamento pubblico.

La prestazione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile **sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro.**

DISTACCO DI PERSONALE.

Con riferimento all’ammissibilità dei costi relativi all’istituto del distacco si precisa che:

- la durata del distacco deve essere determinata in funzione della durata del progetto al quale è funzionalmente preordinato;

- nel contratto di distacco dovrà essere esplicitamente indicato, oltre all'interesse del distaccante, l'obiettivo comune che deve risultare “specifico, rilevante, concreto e persistente”, a motivazione del ricorso alla fattispecie del distacco con riferimento alle attività programmate dal progetto ammesso a finanziamento. Il contenuto delle attività svolte nell'ambito del progetto dovrà risultare coerente ed univocamente riconducibile all'oggetto del contratto di distacco. Ne consegue che il provvedimento di distacco non può risolversi in una messa a disposizione del proprio personale in maniera generica e, quindi, senza predeterminazione di mansioni;
- l'ammissibilità dei costi sostenuti dovrà essere documentata attraverso la presentazione della documentazione indicata al paragrafo “Documentazione di spesa”. Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - **pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP** del progetto ammesso a finanziamento.

Ai fini della valutazione di congruità della spesa, il costo orario del personale in distacco è riconoscibile in base ai costi realmente sostenuti **fino a concorrenza dei valori di costo unitari sopra definiti per il personale dipendente.**

La prestazione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile **sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro.**

SOGGETTI PRESTATORI DI CONSULENZA

Ai fini della determinazione dei costi dei soggetti prestatori di consulenza si applicano i costi unitari individuati - per la sola componente della remunerazione del consulente - dal documento metodologico RRN/ISMEA - “Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 – PSR 2014-2022 / Intervento SRH01 – PSP 2023-2027- Aggiornamento gennaio 2025”, pari a **52,00 euro/ora⁴**

Per la tipologia di personale amministrativo sarà applicabile il costo unitario precedentemente determinato per la categoria “Imprese”.

La prestazione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile **sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro.**

VALORIZZAZIONE DELL'IMPEGNO DELL'IMPRENDITORE AGRICOLO

La metodologia utilizzata si basa sulle retribuzioni medie giornaliere stabilite annualmente dal Ministero del Lavoro, come previsto dal citato documento della RRN "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", aggiornamento marzo 2024, paragrafo “Costo standard a valori del programma Horizon Europe 2021-2027”, reperibile al link sopracitato.

COSTO STANDARD DELL'IMPRENDITORE AGRICOLO

L'imprenditore agricolo può essere impegnato come segue:

⁴ Il documento è reperibile al link: <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381>

- **lavoro di concetto proprio di un imprenditore**, consistente nella partecipazione a riunioni di coordinamento, attività amministrative, realizzazione di giornate dimostrative/divulgative, il costo è pari a **34,60 €/ora**.

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

COLLABORAZIONI ESTERNE E ALTRI SERVIZI

Questa voce riguarda le spese sostenute per acquisire servizi e avvalersi di collaborazioni 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 e applicata dal soggetto interessato.

Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 2.2 delle “Disposizioni comuni”.

MATERIALI D’USO

Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 2.2 delle “Disposizioni comuni”.

INVESTIMENTI MATERIALI

Qualora per la realizzazione del progetto sia necessario acquisire beni materiali, quali 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 2.2 delle “Disposizioni comuni”.

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

INVESTIMENTI IMMATERIALI

Gli investimenti immateriali riguardano l’acquisizione o sviluppo di programmi informatici e l’acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore. Per la selezione dei fornitori vale quanto indicato al paragrafo 2.2 delle “Disposizioni comuni”.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento secondo quanto indicato al successivo paragrafo “AMMORTAMENTO”.

AMMORTAMENTO

Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

1.11 SPESE NON AMMISSIBILI

Oltre alle spese non ammissibili indicate al paragrafo 1.12 delle "Disposizioni comuni", non sono eleggibili le spese:

- che non rientrano nelle categorie previste dal presente Avviso pubblico;
- relative a titoli di spesa di importo inferiore ad **euro 100,00** al netto IVA.

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

- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto o costruzione di immobili o strutture;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al progetto;
- acquisto di motrici di trasporto;
- software non specialistico e non connesso all'attività di progetto;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del progetto;
- l'ammontare relativo all'imposta sul valore aggiunto (IVA), a meno che il costo della stessa:
 - non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale;
 - non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;

- spese relative all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito;
- spese per missioni e trasferte;
- costi indiretti;
- spese relative a preventivi che includano beni/servizi resi da soggetti terzi rispetto al fornitore individuato;
- nel caso di raggruppamenti: gli acquisti effettuati tra partner del progetto;
- spese per le quali siano accertate relazioni di cointeressenza tra il richiedente e i fornitori stessi⁵, quali, ad esempio, soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione, o di società con le quali sussistano rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza; tale divieto non si applica nel caso in cui le società fornitrici non prevedono nel proprio Statuto o Atto costitutivo la divisione degli utili tra i soci;
- spese relative a preventivi riferiti ad offerte non indipendenti tra loro⁵;
- spese relative a preventivi inviati tramite e-mail ordinaria e privi di sottoscrizione, ovvero preventivi per i quali non sia fornita evidenza della e-mail/PEC di invio/ricezione. Le condizioni valgono per tutti i preventivi della terna proposta.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 1.12 delle "Disposizioni comuni".

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande devono essere presentate entro la data del **27/02/2026** ore **13:00:00**.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 2 delle "Disposizioni comuni".

2.1 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

I richiedenti dovranno compilare direttamente sul SIAG i "Quadri" obbligatori della domanda, che includono la sintesi del progetto che riporta gli obiettivi, la descrizione degli interventi, i tempi di realizzazione e il quadro degli investimenti.

Inoltre, il richiedente sottoscrive a SIAG ogni dichiarazione collegata agli obblighi, impegni e prescrizioni previsti dal presente Avviso.

I soggetti richiedenti dovranno, inoltre, allegare alla domanda di sostegno, **pena la non ammissibilità**, i seguenti documenti dematerializzati:

- 1) il progetto di informazione redatto secondo apposito modello, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente;

⁵ Il controllo è effettuato su un campione pari ad almeno il **30%** delle domande presentate, estratto ai fini del controllo delle autodichiarazioni rese dai richiedenti il contributo ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- 2) scheda finanziaria del progetto redatta secondo apposito modello, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante (del soggetto proponente ovvero di ciascun partner nel caso di partenariato);
- 3) scheda di sintesi iniziale in lingua italiana e inglese redatta secondo apposito modello ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per le finalità divulgative della Regione. 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. 2472/2022, nel rispetto della disciplina relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, così come definita dal Reg. (UE) n. 2016/679;
- 4) scheda descrittiva del beneficiario (ovvero di ciascun partner nel caso di partenariato) e curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti alla realizzazione del progetto;
- 5) per le spese relative al personale parasubordinato e quelle di cui all'art. 83 (1) (a) del Reg. (UE) n. 2021/2115 (costi effettivamente sostenuti e pagati):
 - almeno tre preventivi di spesa⁶, resi con le modalità individuate nel paragrafo 2.2 delle "disposizioni comuni", unitamente alla documentazione idonea a dimostrare la ricerca di mercato attuata (e-mail o PEC di ricezione dei preventivi indirizzata al richiedente il contributo);
- 6) ammissibilità IVA quale costo ammissibile, apposita dichiarazione resa da:⁷
 - società di revisione dei bilanci nel caso di soggetti che dispongano di bilanci certificati;
 - presidente del collegio sindacale/revisori dei conti se presente nell'ambito degli organi societari/ente;
 - revisore contabile iscritto all'apposito registro nei rimanenti casi;
- 7) in caso di raggruppamenti temporanei costituiti, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata, che dovrà espressamente contenere:
 - a. il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;
 - b. l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
 - c. l'indicazione della partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
 - d. l'impegno del mandatario - nel caso di ritiro o fallimento di uno dei mandanti - a realizzare direttamente o tramite uno degli altri partner la quota di progetto

⁶ I preventivi e l'ulteriore documentazione richiesti per la determinazione della congruità devono essere caricati nel Quadro di SIAG dedicato al "Quadro di raffronto" e redatti sulla base delle voci di spesa individuate tra quelle riportate nel SIAG.

⁷ Non necessaria per i soggetti che non richiedono l'ammissibilità dell'IVA quale costo.

riferita al soggetto ritirato/fallito, qualora tale realizzazione sia ritenuta dalla Regione indispensabile per il completamento del progetto;

- e. l'impegno (in caso di raggruppamento reso da ogni componente o dai soggetti che lo costituiranno) a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile (ex comma 2, lett. b), co. i) dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 2115/2021);
 - f. il regolamento di cui al paragrafo "REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL PARTENARIATO";
 - g. l'esonero della Regione Emilia-Romagna da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale;
- 8) in caso di raggruppamenti costituenti, dichiarazione congiunta in carta semplice, sottoscritta dai legali rappresentanti di ciascun soggetto che intende aderire al raggruppamento, contenente impegno a costituirsi in caso di approvazione del progetto ed entro **90 giorni** dalla richiesta in raggruppamento temporaneo ed a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila;
- 9) nel caso di raggruppamenti: dichiarazione di ciascun partner in ordine al possesso dei requisiti previsti nel presente Avviso (per quel che riguarda il soggetto capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico), redatta secondo apposito modello;
- 10) **(Per i soggetti pubblici)** dichiarazione a firma del rappresentante dell'Amministrazione richiedente il contributo in cui per ogni tipologia di spesa identifica la metodologia di scelta del contraente nel rispetto delle norme unionali e nazionali sugli appalti pubblici, redatta secondo apposito modello;
- 11) **(Per i soggetti pubblici)** per stabilire il valore stimato dell'acquisizione per servizi e forniture, dovranno essere presentati almeno tre preventivi di fornitori o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti;

I documenti sopraelencati potranno essere sottoscritti, se del caso, disgiuntamente.

I modelli da utilizzare sono allegati al presente provvedimento.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 2.1 delle "Disposizioni comuni".

2.2 DETERMINAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELLE SPESE

Si rinvia, per quanto compatibile, al paragrafo 2.2 delle "Disposizioni comuni".

2.3 ISTRUTTORIA, DEFINIZIONE PUNTEGGIO COMPLESSIVO E CONSEGUENTE APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete all'Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine previsto per la presentazione delle domande di rettifica delle domande di sostegno.

Per quanto attiene Istruttoria, definizione punteggio complessivo e conseguente approvazione graduatoria si rinvia al paragrafo 2.3 delle “Disposizioni comuni”.

2.4 ISTRUTTORIA 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 progetti 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 progetti ammissibili per l'attribuzione dei punteggi di merito, con riferimento ai seguenti criteri definiti nel presente Avviso.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 2.4 delle “Disposizioni comuni”.

2.5 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE

Il Responsabile dell'Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna - a conclusione dell'istruttoria complessiva - assumerà uno specifico atto formale nel quale saranno approvate le graduatorie delle istanze ammesse, distinte per settore, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concedibile.

Le eventuali disponibilità derivanti dalla graduatoria con risorse non assegnabili ovvero per carenza di fabbisogno saranno destinate alla graduatoria che presenti un fabbisogno in termini di contributo concedibile.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 2.5 delle “Disposizioni comuni”.

2.6 CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., un Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

I soggetti pubblici che ricevono un verbale istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare

lo stesso codice all'Area innovazione, formazione e consulenza, prima dell'atto di concessione.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 2.6 delle "Disposizioni comuni".

2.7 RISPETTO DELLE NORMATIVE GENERALI SUGLI APPALTI PUBBLICI E CONGRUITÀ DELLA SPESA

I beneficiari pubblici devono garantire che nella selezione dei prestatori di servizi e forniture siano rispettate le normative generali sugli appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii..

Per quanto riguarda la congruità della spesa si fa riferimento, inoltre, a quanto disposto dal presente Avviso ai paragrafi "Documentazione da allegare alla domanda di sostegno" e "Determinazione della congruità delle spese".

La conformità con le normative generali sugli appalti pubblici sarà verificata nel corso dell'istruttoria delle domande di pagamento a saldo.

È fatta salva la possibilità del beneficiario di ricorrere a procedure di selezione dei fornitori che garantiscano una maggiore partecipazione, rispetto a quelle previste per tipologia e valore economico dal Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi unionali circa la non discriminazione e la libera concorrenza all'interno dell'Unione.

Nel caso di violazione delle regole in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 2021/2116, la sanzione da applicare al trasgressore deve essere determinata sulla base delle percentuali di riduzione individuate con deliberazione della Giunta regionale n. 588 del 22 aprile 2025.

In ogni caso, per tutte le procedure adottate, dovranno essere garantiti i principi di concorrenza, di imparzialità e parità di trattamento, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, e di proporzionalità. **Pertanto, anche nel caso di affidamento diretto dovranno essere consultati almeno tre operatori economici acquisendone i preventivi.**

3. ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario/capofila deve:

- in caso di partenariati far pervenire all'Area innovazione, formazione e consulenza, entro **90 giorni** dalla richiesta, copia dell'atto di costituzione dell'ATS, sottoscritto da tutti i partner di progetto e dal notaio rogante;
- indicare negli avvisi delle iniziative (locandine, notizie a mezzo stampa, siti web, social network, newsletter, ecc.) la possibilità di libero accesso o di libera iscrizione a tutti i potenziali destinatari; gli avvisi delle iniziative devono essere raggiungibili da chiunque ne sia interessato;
- registrare i partecipanti alle iniziative di confronto, incontri, convegni, webinar, ecc.;
- adempiere agli obblighi di comunicazione negli avvisi delle iniziative e nella realizzazione delle attività di informazione;
- mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'operazione;

- garantire l'assenza di conflitto di interessi nell'attività realizzata;
- comunicare all'Area innovazione, formazione e consulenza le eventuali variazioni di personale che realizza il progetto.

3.1 VARIANTI

È ammessa **una variante** nel corso della realizzazione del progetto.

Sono escluse dal conteggio le varianti relative ad operazioni straordinarie d'impresa.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 3.1 delle "Disposizioni comuni".

3.2 PROROGHE

Su motivata richiesta del beneficiario l'Amministrazione regionale potrà concedere **una sola proroga** non superiore a **90 giorni**. Questa dovrà essere presentata almeno **30 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del progetto.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 3.2 delle "Disposizioni comuni".

3.3 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, non è erogato alcun sostegno al cedente in relazione all'azienda ceduta.

Il Progetto di informazione 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 progetto se non nei seguenti casi:

- il solo cambio di ragione sociale o di forma giuridica non è considerata operazione straordinaria, ma deve comunque comportare una comunicazione di variazione tramite posta elettronica certificata;
- nel caso di operazioni di fusione per incorporazione passiva del soggetto beneficiario, che vedano la perdita della soggettività giuridica del beneficiario iniziale, o nel caso di operazioni di acquisizione di maggioranza, che vedano il cambiamento del soggetto controllore, è necessario che venga confermata la volontà di realizzare il progetto, comprensiva di tutti gli impegni verso l'amministrazione regionale e la Commissione Europea;
- nel caso di operazioni di scorporo o cessione di rami d'azienda da parte del soggetto beneficiario durante il progetto, il contributo viene revocato, salvo i casi in cui la proprietà aziendale rimanga in capo all'azienda beneficiaria originaria;
- nel caso dei raggruppamenti:
 - il subentro del mandatario ovvero di uno degli altri partner nella realizzazione della quota di progetto già in capo al soggetto ritirato/fallito deve essere espressamente autorizzato dalla Regione con apposito provvedimento del

Responsabile dell'Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna, con il quale si dispone contestualmente la revoca dell'intera quota di contributo afferente al mandante ritirato/fallito;

- il subentro avviene nelle medesime condizioni del partecipante ritirato/fallito per quanto riguarda sia la quota di spese da sostenere che la quota di contributo spettante, quale fattispecie specifica di variante al progetto.

L'ammissibilità delle spese sostenute dal soggetto subentrante decorre:

- dalla data dell'atto regionale di autorizzazione al subentro qualora, nell'atto costitutivo del raggruppamento, sia stato conferito al mandatario specifico mandato ad apportare al progetto le varianti da sottoporre all'approvazione regionale;

ovvero

- in mancanza di tale specifico mandato, dalla data di presentazione di apposito atto pubblico o scrittura privata autenticata sottoscritto dai legali rappresentanti di tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, nella quale sia indicato il nuovo assetto progettuale approvato dalla Regione.

Nel caso di ritiro/fallimento del soggetto mandatario, in caso di raggruppamenti, la Regione dispone la revoca dell'intero contributo concesso per la realizzazione del progetto e pertanto con effetto nei confronti di tutti i partecipanti al progetto stesso.

In tutti i casi sopra descritti - con esclusione del solo cambio di ragione sociale o di forma giuridica - dovrà essere presentata apposita domanda di trasferimento⁸ al soggetto subentrante a condizione che quest'ultimo:

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

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

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.

⁸ La domanda non è conteggiata nel numero di varianti richiedibili.

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

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

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

Nel caso di valutazione positiva, l'Amministrazione adotta un provvedimento di autorizzazione al subentro.

4. ANTICIPI

Per la gestione degli anticipi si rinvia al paragrafo 4 delle "Disposizioni comuni".

Nel caso di beneficiari pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale il rappresentante legale dell'Ente si impegna a versare l'importo ricevuto laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento dovranno essere inoltrate utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima e possono riferirsi a:

- **domanda di pagamento per anticipo:** il beneficiario può richiedere un'anticipazione, non superiore al **50%** del contributo spettante;
- **domanda di pagamento per saldo:** entro i termini di realizzazione del progetto.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 5 delle "Disposizioni comuni".

5.1 DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Alla domanda di pagamento a saldo devono essere allegati ed inseriti a SIAG:

- la rendicontazione **tecnica** e **finanziaria** sottoscritta dal proprio legale rappresentante, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- 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;
- 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";
- documentazione giustificativa di spesa;

- beneficiari pubblici: check-list di controllo⁹ relativa all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa e documentazione richiamata nella stessa (ad esempio: determine di affidamento, contratti, incarichi ecc);
- documentazione relativa all'ammissibilità dell'imposta IVA quale costo, come successivamente indicato;
- gli avvisi delle iniziative di confronto, incontri, convegni, webinar, ecc.e le registrazioni dei partecipanti;

Nel caso dei **raggruppamenti**:

- il **soggetto capofila** presenta la domanda di pagamento e la **rendicontazione finanziaria** per la quota di propria competenza, sottoscritte dal proprio legale rappresentante, allegando la **rendicontazione tecnica** comprendente la descrizione delle attività realizzate ed i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi di progetto, oltre ad un riepilogo delle spese sostenute dai singoli beneficiari e alla documentazione di supporto indicata precedentemente;
- i restanti soggetti beneficiari presentano la domanda di pagamento e la rendicontazione finanziaria per la quota di propria competenza, sottoscritte dai rispettivi legali rappresentanti, oltre alla documentazione di supporto indicata precedentemente.

I modelli da utilizzare sono allegati al presente provvedimento.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 5.1 delle "Disposizioni comuni".

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.

⁹ Approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 588 del 22 aprile 2025 e reperibili al seguente link: [Check lists di controllo per interventi pubblici e riduzioni - Sviluppo rurale 2023-2027 - Agricoltura, caccia e pesca](#);

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 digitale quali fatture elettroniche e cedolini stipendiali¹⁰.

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

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

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

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

CATEGORIA DI SPESA	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO
Personale dipendente (per singolo lavoratore)	- time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, in formato *.pdf; - buste paga riferibili al primo ed ultimo mese di attività progettuale; - nel caso di inquadramento contrattuale non corrispondente ai livelli previsti, ma ad essi riconducibili dal punto di vista del	Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento.

¹⁰ Nel caso in cui il cedolino sia nativamente digitale e qualora non sia possibile inserire il codice CUP ovvero la dicitura indicata al paragrafo 5.1 delle "disposizioni comuni" direttamente sul cedolino in sede di emissione dello stesso, deve essere allegata alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante;

	trattamento economico: disciplina contrattuale in vigore ed applicata a livello aziendale e dichiarazione resa da consulente del lavoro o figura equivalente (no legale rapp.te);	
Personale con contratto di lavoro parasubordinato (per singolo lavoratore)	- time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro, in formato *pdf¹¹; - assegni di ricerca, borse, dottorati: bandi, atti di approvazione incarico, contratti e altra documentazione propedeutica all'incarico; - 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 modalità di esecuzione; - buste paga; - dichiarazione resa dal consulente del lavoro o figura equivalente (no legale rapp.te), relativa alla determinazione del costo del lavoro del collaboratore, per voci disaggregate di costo - dichiarazione cedolini digitalizzati;	- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento; - copia assegni bancari; - mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario; - documenti attestanti i versamenti assicurativi/previdenziali (i.e. modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al progetto;
Personale in distacco	- contratto di distacco; - comunicazione obbligatoria su modello UNILAV; - registrazione del distaccato sul LUL (Libro Unico del Lavoro) del distaccatario (utilizzatore); - fattura emessa dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato; - autodichiarazione resa dal consulente del lavoro o figura equivalente, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.	- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento;

¹¹ Non necessari nel caso in cui il contratto concluso con il collaboratore sia esclusivo per il progetto finanziato e le date di inizio/fine rientrino nella durata progettuale;

	mm., in ordine alla sussistenza dei presupposti, fattuali e normativi, del distacco nell'ambito dell'attività di progetto; - buste paga riferibili al primo ed ultimo mese di attività progettuale; - dichiarazione resa dal consulente del lavoro o figura equivalente (no legale rapp.te), relativa alla determinazione del costo orario del collaboratore, per voci disaggregate di costo; - time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, in formato *.pdf;	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - 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.	- copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento. - mandato di pagamento quietanzato per i soggetti pubblici;
Collaborazioni e consulenze esterne	- preventivi di spesa, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - fatture.	

Materiali d'uso	- preventivi di spesa, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - fatture.	
Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo	- time sheet a cadenza mensile debitamente sottoscritti, in formato *pdf;	Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento;

I documenti (timesheet, cedolini e altri documenti) **devono essere raggruppati in una cartella compressa per singolo nominativo.**

Perché l'IVA sia considerata un costo ammissibile, il beneficiario deve presentare come prova dell'ammissibilità dell'IVA, una apposita dichiarazione resa da:

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

Nel caso di utilizzo la procedura di **scissione del pagamento** (split payment) l'IVA è considerata ammissibile anche qualora il versamento all'erario avvenga successivamente alla presentazione della domanda di pagamento. Tale ammissibilità è subordinata alla verifica delle seguenti condizioni:

1. alla data di presentazione della domanda di pagamento deve risultare emesso e documentato il mandato di pagamento quietanzato a favore del fornitore per l'intero importo della fattura (comprensivo di imponibile e IVA);
2. l'IVA deve essere stata reincassata dall'Ente beneficiario mediante apposita reversale;
3. la ricevuta del modello F24 attestante l'effettivo versamento dell'IVA all'Erario deve essere acquisita durante la fase istruttoria, prima dell'adozione dell'atto di liquidazione.

Nel caso di **pagamento cumulativi (contributi previdenziali e oneri sociali)**, si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio.

SOGGETTI PUBBLICI

Con riferimento alle spese relative ad acquisizione di beni/servizi, i soggetti pubblici dovranno fornire in sede di domanda di pagamento la seguente documentazione:

- fatture accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento e coerenti con la prevista tempistica di presentazione della domanda di pagamento. Le

fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente riportare il CUP e il CIG. In assenza di CUP e CIG, la spesa non sarà considerata ammissibile, in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, nonché dell'art. 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

- mandati di pagamento;
- certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione per servizi e forniture;
- atti e relativa documentazione inerente alle fasi di programmazione delle procedure e selezione dei contraenti al fine di documentarne la regolarità secondo quanto specificato al punto 2.7 del presente Avviso. In particolare, per ogni procedura adottata, dovranno essere fornite le **check-list di controllo** relative all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi, la documentazione richiamata nelle stesse (ad esempio: determine di affidamento, contratti, incarichi, ecc.), nonché i preventivi richiesti nel caso di affidamento diretto;
- copia dei contratti conclusi con i soggetti fornitori individuati;
- la documentazione a supporto dell'ammissibilità dell'IVA precedentemente indicata.

I soggetti pubblici devono inoltre presentare per le tipologie di spesa diverse dalle acquisizioni di beni/servizi l'ulteriore documentazione sopra descritta.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia per quanto compatibile al paragrafo 5.1 delle "Disposizioni comuni".

5.2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Si rinvia al paragrafo 5.2 delle "Disposizioni comuni".

6 PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Qualora in relazione all'esito istruttorio la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile, la domanda di pagamento verrà dichiarata inammissibile e si procederà al recupero delle eventuali somme liquidate.

Per quanto non disciplinato dal presente paragrafo si rinvia al paragrafo 6 delle "Disposizioni comuni".

6.1 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Si rinvia al paragrafo 6.1 delle "Disposizioni comuni".

7 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Si rinvia al paragrafo 7 delle "Disposizioni comuni".

8 RIDUZIONI, REVOCHE E SANZIONI

8.1 RIDUZIONI

Si rinvia al paragrafo 8.1 delle "Disposizioni comuni".

8.2 REVOCHE E SANZIONI

Oltre alle previsioni di cui al paragrafo 8.2 delle “Disposizioni comuni”, il soggetto beneficiario incorre nella revoca totale del contributo concesso, anche se già erogato, qualora:

- perda i requisiti richiesti per l'ammissibilità al sostegno durante l'esecuzione del progetto;
- non comunichi le variazioni societarie straordinarie nei termini previsti.

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

Qualora in sede di controllo vengano rilevate irregolarità rispetto alla normativa in materia di appalti pubblici si procederà all'applicazione di sanzioni o riduzioni in maniera proporzionale alla gravità della violazione riscontrata, sulla base delle percentuali di riduzione individuate con deliberazione della Giunta regionale n. 588 del 22 aprile 2025.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo ed in quanto compatibile si rinvia al paragrafo 8.2 delle “Disposizioni comuni”.

8.3 REVOCHE DEL CONTRIBUTO LIQUIDATO PER MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI EX POST

Restano ferme le previsioni di cui al paragrafo 8.3 delle Disposizioni comuni”.

9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Si rinvia al paragrafo 9 delle “Disposizioni comuni”.

10. RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il titolare della E.Q. “Sviluppo dell'innovazione attraverso azioni di sostenibilità ambientale nel settore agricolo” dell'Area Innovazione Formazione e Consulenza — Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, n. 8, 40127, Bologna – Tel: +39.051.5274471.

11 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nel presente Avviso, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore o che sarà emanata in attuazione del PSP 2023-2027, alla scheda di intervento SRH04 e alle “Disposizioni comuni” di cui alla deliberazione n. 2354/2024.

Le comunicazioni ai soggetti referenti saranno inviate unicamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato in domanda di sostegno.

Le informazioni relative all'Avviso pubblico nonché eventuali comunicazioni successive saranno disponibili sul sito internet dell'Amministrazione regionale.

Per ogni tipo di informazione o comunicazione è possibile contattare l'Area Innovazione, formazione e consulenza, Direzione Agricoltura, caccia e pesca, Viale della Fiera n. 8, 40127 Bologna - Telefono: 051.5274613 - 5274319.

E-mail: svilupporurale.srg01@regione.emilia-romagna.it

E-mail PEC: agsail@postacert.regione.emilia-romagna.it