

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)**

Reg. (UE) n. 1305/2013

**AVVISO PUBBLICO PER L'ATTUAZIONE DEL TIPO DI OPERAZIONE
16.1.01 - SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI
GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E
SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA**

**FOCUS AREA 5E
ANNO 2018**

PREMESSA

Con le presenti disposizioni si attiva l'Avviso pubblico regionale di attuazione del Tipo di operazione 16.1.01 "Gruppi operativi del PEI per la produttività e la sostenibilità dell'agricoltura", sottomisura 16.1 "Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" – Focus 5E - del P.S.R. 2014-2020, per l'anno 2018.

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 1242 del 10 luglio 2017 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 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;

- deliberazione della Giunta regionale n. 1201 del 23 luglio 2018 recante "P.S.R. 2014-2020. MISURA M01 "TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE" E MISURA M02 "SERVIZI DI CONSULENZA, DI SOSTITUZIONE E DI ASSISTENZA ALLA GESTIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE". AVVISO PUBBLICO PER L'ACCESSO AL SOSTEGNO PER IL TIPO DI OPERAZIONE 1.1.01 "SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE ED ACQUISIZIONE DI COMPETENZE", 1.3.01 "SCAMBI INTERAZIENDALI DI BREVE DURATA E VISITE ALLE AZIENDE AGRICOLE E FORESTALI" E 2.1.01 "SERVIZI DI CONSULENZA" PER LE ANNUALITÀ 2018, 2019 E 2020.";
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, attuativo del Reg. (UE) 1305/2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015) 3530 final del 26 maggio 2015, di cui si è preso atto con propria deliberazione n. 636 dell'8 giugno 2015, e da ultimo, la versione 8.1, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con decisione C(2018) 8506 final del 5 dicembre 2018.

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 specificità operative per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 - 2020, FOCUS AREA 5E, per l'anno 2018.

L'operazione, in generale, incentiva il funzionamento e la gestione dei Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo per l'Innovazione (**PEI**) - artt. 55 e 56 del Reg. (UE) n. 1305/2013 - in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura nonché la realizzazione di un **Piano di innovazione** finalizzato ad individuare una soluzione concreta mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

L'operazione, nello specifico, è volta a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni grazie all'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione che realizzino piani pilota e piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore forestale.

In particolare, il presente avviso riguarda Piani di innovazione che contribuiscano all'obiettivo della Regione rivolto a promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale.

La salvaguardia del patrimonio forestale, infatti, contribuisce in modo fondamentale all'aumento del sequestro del carbonio e, quindi, alla mitigazione degli effetti dei mutamenti climatici, rafforzando l'efficacia e la sostenibilità nel tempo degli altri interventi attuati con la riduzione delle emissioni dovute ad attività agro-industriali ed ai processi produttivi agricoli e zootecnici.

Un'azione specifica dedicata al settore forestale permette inoltre di rafforzare il ruolo delle risorse paesaggistiche in un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al cambiamento climatico.

L'avviso, inoltre, agisce in modo trasversale affiancando ai Piani dei Gruppi operativi le azioni per la formazione e acquisizione di conoscenze, accompagnate da attività dimostrative e azioni d'informazione.

Il Gruppo Operativo è inteso come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (enti di ricerca, formazione e consulenza del settore agroalimentare e forestale ed imprese del settore forestale) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. LOCALIZZAZIONE

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

4. AMBITI DI INTERVENTO

Gli obiettivi del Piano dovranno ricadere nelle priorità tematiche individuate per la Focus area 5E, di seguito riportate:

- valutazione impronte dei sistemi forestali;
- innovazione organizzativa, di processo, nuovi sistemi di qualità in sistemi forestali.

Anche le proposte di consulenza e formazione si devono riferire alle medesime tematiche sopra riportate.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA, INTENSITÀ DI CONTRIBUTO

La dotazione finanziaria del presente Avviso è pari ad **euro 1.093.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

Il sostegno è attivato con la modalità della "sovvenzione globale" che prevede la concessione di un sostegno unico alla attuazione del Piano rispettivamente per i tipi di operazione 16.1.01, 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01.

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

Il massimale di aiuto non potrà comunque superare i limiti dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea per gli aiuti in regime "de minimis" ed i contributi saranno concessi ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013.

Qualora il Piano comprenda anche le attività di cui ai tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 si applicano i minimi, i massimali e le aliquote di sostegno definiti nelle Misure 1 e 2, fermi restando i limiti relativi al "regime de minimis".

6. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo (GO) del PEI.

I GO devono rispettare quanto previsto dall'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 in merito alla loro composizione e adottano un proprio regolamento tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse.

La forma giuridica che il GO adotta può essere riconducibile alle forme giuridico-societarie previste dal codice civile ovvero previste da leggi speciali (Reti - soggetto) ovvero a forme organizzative create per la realizzazione del Piano di Innovazione attraverso raggruppamenti temporanei (Reti-contratto, Associazioni Temporanee di Impresa o di Scopo).

Le forme giuridico-societarie previste dal codice civile ovvero previste da leggi speciali (Reti - soggetto) devono essere già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, il mandatario è designato come referente responsabile, che 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 Piano, preliminare alla presentazione delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese, secondo le modalità specificate al successivo paragrafo 21.

I soggetti componenti il raggruppamento temporaneo devono pertanto 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.

Ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti devono impegnarsi a costituirlo entro **45 giorni** dalla richiesta che la Regione invierà successivamente all'approvazione della graduatoria dei Piani ammessi al sostegno. In tal caso la domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal soggetto capofila destinato ad assumere il ruolo di mandatario.

Nelle reti contratto è analogamente necessario che nel contratto di costituzione o in atto separato sia conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una impresa capofila, con le medesime modalità delle ATI/ATS, il cui rappresentante legale adempie al ruolo di referente responsabile.

Il raggruppamento, pena l'esclusione, deve prevedere una durata minima di **5 anni** dalla conclusione del Piano.

I partner del raggruppamento possono essere **effettivi o associati**. Per partner effettivi si intendono i soggetti responsabili – anche finanziariamente - di attività specifiche del Piano e, pertanto, beneficiari del contributo. Per partner associati si intendono i soggetti che sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del Piano senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

6.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I partner effettivi del raggruppamento devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere regolarmente iscritti all'Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con posizione debitamente validata e fascicolo dematerializzato e conforme all'Allegato "A" alla determinazione n. 19019 del 28 novembre 2016, così come integrata con determinazione n. 3219 del 3 marzo 2017;
- essere regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per i soggetti per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;
- essere attivi, non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05. Il presente requisito è verificato in sede di istruttoria della domanda di sostegno e nelle successive fasi di liquidazione. Qualora in esito alla predetta fase istruttoria - preliminare alla

concessione del contributo - emerge una situazione di “non regolarità”, sarà notificato l'avvio di procedimento sfavorevole ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90. Eventuali successive controdeduzioni potranno essere positivamente accolte esclusivamente nel caso evidenzino una errata segnalazione di INPS (es. conseguente ai tempi tecnici di registrazione del pagamento già effettuato). Dove, al contrario, venga evidenziato il conseguimento della regolarità successivo all'accertamento istruttorio, il soggetto sarà comunque considerato “non regolare”;

- 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 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis”. 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. Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – su richiesta dell'amministrazione, con riferimento appunto alla concessione. Qualora l'agevolazione richiesta portasse a superare il massimale, la Regione dovrà pertanto ridurre l'entità dell'aiuto della misura necessaria a far rispettare il tetto previsto.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei partner effettivi partecipanti al GO - ovvero che parteciperanno al GO nel caso il raggruppamento non sia ancora costituito al momento della presentazione della domanda - comporterà la non ammissibilità dell'intera domanda.

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

6.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO dovrà aggregare, quali **membri effettivi**, almeno un'impresa forestale e almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato operante nei settori e discipline pertinenti agli obiettivi del Piano di innovazione del GO.

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) ¹.

Dal momento che il Gruppo Operativo esprime il principio di cooperazione tra soggetti che svolgono attività di produzione e soggetti riconosciuti come organismi di ricerca, tale

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

condizione è rispettata anche nel caso in cui il Gruppo Operativo sia rappresentato da un unico soggetto che comprenda in una sola forma giuridica le due componenti sopraindicate, purché esse esercitino abitualmente attività di impresa o di ricerca anche indipendentemente dal progetto.

Con riferimento al Regolamento (UE) n. 702/2014, l'impresa forestale è da considerarsi tale se identificata nel Registro delle imprese da almeno uno dei codici ATECO del sottogruppo 02.xx – “Silvicoltura e utilizzazione di aree forestali e servizi connessi” ovvero se iscritta allo specifico “Albo delle imprese forestali della Regione Emilia-Romagna”.

Possono far parte del GO come partner effettivi anche:

- organismi di consulenza ed enti di formazione;
- soggetti pubblici o privati possessori/gestori di boschi o di impianti di arboricoltura da legno e pioppicoltura dell'Emilia-Romagna, o loro aggregazioni;
- soggetti giuridici costituiti in forma associata che operano nel settore agroforestale;
- imprese e altri soggetti giuridici con attività attinenti ai molteplici beni e servizi forniti dal bosco.

Possono essere partner associati altre imprese e altri soggetti interessati e pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del GO.

I GO possono essere di diversa dimensione e ambito di interesse.

La componente forestale del GO deve necessariamente avere **sede legale e/o operativa** in Regione Emilia-Romagna. La predetta localizzazione deve risultare da visura camerale.

I GO costituiti nelle forme giuridico-societarie previste dal codice civile ovvero previste da leggi speciali (Reti - soggetto) devono avere sede legale e/o operativa in Regione Emilia-Romagna.

Nell'ipotesi dei raggruppamenti temporanei e della rete contratto è altresì necessario che il **mandatario abbia sede legale e/o operativa in Regione Emilia-Romagna**.

Ogni GO può presentare un solo Piano sul presente Avviso. I soggetti componenti il GO possono partecipare a più Piani.

6.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

Il GO deve prevedere un regolamento interno che evidenzii 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 all'interno del GO ed individuare tra essi un soggetto con funzioni di capofila nel caso il GO abbia forma di reti-contratto, Associazioni Temporanee di Impresa o di Scopo. Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il GO è costituito per perseguire gli obiettivi del Piano di innovazione.

6.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO ED IMPORTI MINIMI E MASSIMI

Il Piano deve indicare:

- il Referente organizzativo responsabile degli aspetti operativi;
- il Referente tecnico-scientifico del Piano;
- la descrizione delle attività del Piano;

- la capacità organizzativa e gestionale (scheda illustrativa del GO);
- la descrizione del problema da risolvere mediante soluzioni innovative o mediante verifica di tecnologie e processi innovativi;
- le azioni del Piano e la relativa ripartizione fra i soggetti partecipanti;
- la descrizione del budget complessivo e sua ripartizione per tipologie di costo, tra le diverse attività e tra i diversi partner;
- le tempistiche di svolgimento del Piano (cronoprogramma tecnico e finanziario);
- i risultati attesi e il relativo contributo per il raggiungimento degli obiettivi del PEI;
- le attività di divulgazione dei risultati attraverso la rete PEI, oltre alla previsione di un apposito common format PEI relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione e consulenza svolte con le modalità delle misure 1 e 2;
- le eventuali attività da realizzarsi extra-Regione e relativo budget e gli eventuali collegamenti con attività realizzate da altri GO extra-regione, per le quali non è comunque possibile accedere ai contributi previsti dal presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **30 mesi**, eventualmente prorogabile.

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 **200.000,00**.

7. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al paragrafo 4. del presente Avviso e riguardare esclusivamente attività che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppate nel piano 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).

Rientrano tra le attività ammissibili la divulgazione dei risultati e l'attività di formazione e consulenza attuate con le modalità delle misure 1 e 2.

8. ATTIVITÀ NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- interventi non coerenti con gli obiettivi della Sottomisura e del PEI;
- 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 diretti di esercizio della cooperazione:**

- funzionamento e gestione del GO;
- personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione delle azioni e del Piano;
- 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 e delle spese generali.

- **costi relativi a studi necessari alla realizzazione del Piano (di mercato, di fattibilità, piani aziendali, ecc.):**
 - costi relativi all'analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;
- **costi diretti delle specifiche azioni legate alla realizzazione del Piano:**
 - costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
 - investimenti funzionali alla realizzazione del Piano;
 - test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
 - prove in campo;
 - acquisto brevetti e licenze;
 - acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano e servizi informatici;
 - costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione dei risultati e implementazione della rete PEI:** costi relativi a tutte le azioni divulgative rivolte ad un target indeterminabile a priori, quali: organizzazione convegni e seminari, articoli giornalistici e televisivi, pagine web, workshop aperti, visite guidate, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione e consulenza così come definiti in attuazione delle disposizioni applicative dei tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 ed in particolare dall'Avviso pubblico di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1201/18:** dovrà essere inserita a SIAG una voce di spesa specifica per ciascuna delle seguenti classi di sostegno: 90% (Formazione controllata e/o scambi), 80% (Formazione), 70% (Visite), 60% (Consulenza e/o Coaching);
- **spese generali.**

10. SPESE ESCLUSE

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

- 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 domanda ed oltre il termine previsto per la rendicontazione;
- quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

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/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, non è ammissibile l'ammontare relativo all'imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA;
- altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito;
- spese fatturate tra i componenti il GOI, ad eccezione delle spese riferibili ai tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01.

11. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

11.1. COSTO DEL PERSONALE

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

Per la determinazione del costo del personale dipendente 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 standard, come definiti nell'Allegato 2 al citato Decreto, sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università" e "Enti Pubblici di Ricerca") e suddivisi per tre diverse macro-categorie di fascia di costo come di seguito esplicitato:

LIVELLO DEL PERSONALE UNIVERSITÀ	COSTO STANDARD UNITARIO (EURO/ORA)
Alto, per Professore Ordinario	73
Medio, per Professore Associato	48
Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo	31

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	55
Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello	33
Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	29

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

Laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "Enti Pubblici di Ricerca", 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 Piano d'innovazione 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 dietro effettivo riscontro può essere riconosciuto il costo standard del livello corrispondente.

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

Al fine di permettere le dovute verifiche, il richiedente deve allegare, in sede di presentazione dell'istanza di sostegno, la busta paga più recente di ogni dipendente che presti la propria attività nel Piano di innovazione oltre alla disciplina contrattuale in vigore ed applicata a livello aziendale.

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'azienda. Il documento riporterà i giorni del mese, le ore lavorate nei rispettivi giorni del

mese, e l'indicazione delle ore lavorate ripartita per le attività svolte che beneficiano di contributi erogati nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale regionale 2014 - 2020. I beneficiari sono comunque tenuti a conservare ed a fornire, a richiesta dell'Amministrazione, i time-sheet riportanti le ore eventualmente lavorate su altri progetti che prevedano un cofinanziamento con fondi europei.

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

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

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

Per il personale con rapporto "parasubordinato" (quali ad esempio: borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, contratti di lavoro a progetto, ecc.) 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 Piano, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

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

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

Salvo quanto previsto al successivo paragrafo 11.2, 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 non retribuite e pertanto escluse dal finanziamento pubblico.

11.2. VALORIZZAZIONE DELL'IMPEGNO DELL'IMPRENDITORE AGRICOLO O FORESTALE NEL GO

Nella sua qualità di partner del GO, l'imprenditore agricolo/forestale può essere impegnato in due tipologie di azioni: (1) co-sviluppo, adattamento e adozione dell'innovazione a livello aziendale e (2) azioni comuni del GO.

Per la prima tipologia di azione l'imprenditore sostiene dei costi d'investimento ammessi tra le spese del GO e quindi rimborsabili, a seguito di rendicontazione corredata di idonea documentazione giustificativa e comprovante le spese sostenute.

La partecipazione dell'imprenditore alle azioni comuni del GO comporta, soprattutto, l'impiego delle proprie competenze e la sua astrazione temporanea dalla conduzione dell'azienda.

Con riferimento alle attività di seguito descritte, il corrispettivo economico dell'impegno dell'imprenditore per la partecipazione ad azioni comuni del GO è calcolato sulla base dei costi unitari standard, stimati in conformità all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 "Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile" e alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014- 2020", allegato 2 "Applicazione dei costi semplificati (SCO) nel FESR", elaborate da MIUR-MISE:

- lavoro assimilabile a quello dell'operaio agricolo, se contribuisce alla realizzazione di prove sperimentali e/o dimostrative con un tipo di prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente: costo standard previsto per l'operaio agricolo pari a **19,5 euro /ora**;
- realizzazione di giornate dimostrative/divulgative che caratterizzano l'innovazione proposta dal Gruppo Operativo: tariffa impiegata in ambito europeo nei progetti Horizon2020 per gli imprenditori di piccole e medie imprese, pari a **36,41 euro/ora**.

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

Per quanto riguarda il lavoro dell'imprenditore, consistente nella partecipazione a riunioni di coordinamento o attività amministrative, saranno rimborsate le trasferte che l'imprenditore dovrà effettuare, compresi gli spostamenti nell'ambito della divulgazione organizzata in Europa dalla rete PEI.

11.3. MISSIONI E TRASFERTE

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

- spese di viaggio:
 - ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
 - uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il giorno della prima rilevazione² del mese di riferimento. Per tale indennità non è richiesta la presentazione di documenti giustificativi;
- spese per vitto e alloggio.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato tipologia del mezzo, i KM di percorrenza giornaliera di andata e ritorno.

11.4. 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 o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

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

² Il riferimento del prezzo del carburante è quello fornito dal Ministero dello Sviluppo Economico e può essere consultato al seguente link:
<http://dgsaie.mise.gov.it/dgerm/cercabphitalia.asp>

Con eccezione delle attività di formazione, non sono di norma ammessi incarichi professionali a dipendenti pubblici tranne nelle ipotesi in cui i soggetti siano stati preventivamente autorizzati, nel rispetto della normativa vigente.

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

11.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

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

11.6. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E CONSULENZA

Le attività di consulenza e formazione devono rientrare nelle tipologie declinate nella deliberazione n. 1201/2018 per i tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 del PSR 2014-2020, devono avere ad oggetto tematiche coerenti con il Piano di Innovazione presentato dal GO ed essere rivolte alle imprese partecipanti al GO ovvero che intendano partecipare alle attività di formazione e consulenza previste nel Piano.

L'ammissibilità delle spese è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al paragrafo 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1201/2018 in applicazione dei costi standard e spese forfettarie ivi definite.

All'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO, le proposte di formazione e consulenza devono già essere state presentate per l'approvazione nel Catalogo verde sugli appositi bandi aperti a SIAG, secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1201/2018. Ulteriori proposte potranno essere presentate dopo l'avvio dell'attività del GO, e in caso di positiva valutazione potranno essere recepite come variante del Piano. Le proposte di formazione e consulenza sul "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

In sede di domanda di sostegno dovrà essere inserito l'elenco delle imprese interessate a partecipare alle attività di consulenza e formazione del GO. L'eventuale inserimento di ulteriori imprese interessate potrà avvenire solo tramite variante.

Successivamente, e comunque prima di iniziare le attività di formazione e/o consulenza dovrà essere inserita a SIAG con le modalità di cui all'allegato B) alla deliberazione n. 1201/2018 una specifica domanda di "AVVIO FORMAZIONE_CONSULENZA GOI" con i dettagli ivi previsti tra cui, in particolare i nominativi dei partecipanti e i calendari di svolgimento delle attività, al fine di consentire gli opportuni controlli in itinere.

Sulla domanda di "AVVIO FORMAZIONE_CONSULENZA GOI" verranno effettuati a cura del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare gli opportuni controlli di ammissibilità, mentre i controlli in itinere sono di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca ed effettuati con le modalità di cui alla citata deliberazione n. 1201/18.

Parimenti al termine delle attività dovrà essere inserita a SIAG una domanda di "RENDICONTO FORMAZIONE_CONSULENZA GOI" propedeutica alla domanda di pagamento

vera e propria che sarà invece presentata con le regole e gli schemi propri del tipo operazione 16.1.01.

Sulla domanda di "RENDICONTO FORMAZIONE_CONSULENZA GOI" saranno effettuati i controlli tecnico/amministrativi relativi alla corretta esecuzione delle attività, di competenza di AGREA che li esercita tramite delega ai Servizi Territoriali competenti per territorio. I predetti Servizi redigono appositi verbali inseriti a SIAG che danno conto del corretto svolgimento tecnico delle attività, mentre tutti i restanti controlli (controllo in loco, DURC, antimafia, ecc.) saranno effettuati a valere sulla domanda di pagamento presentata ai sensi della misura 16.1.01.

11.7. MATERIALE DI CONSUMO

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

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

11.8. INVESTIMENTI MATERIALI

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

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene secondo quanto indicato al paragrafo 11.10 "AMMORTAMENTO".

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

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

11.9. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Gli investimenti immateriali riguardano (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013) l'acquisizione o sviluppo di programmi informatici e l'acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali.

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

11.10. AMMORTAMENTO

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

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di attività previsto dal Piano;

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

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

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

Per i beni il cui costo è inferiore ad euro 516,45, è ammissibile imputare, quale rata di ammortamento, l'intero costo sostenuto per l'acquisto.

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

11.11. 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.

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

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

11.12. SPESE GENERALI

Le spese generali (riferibili unicamente al tipo operazione 16.1.01) sono calcolate secondo le indicazioni di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sarà pari al **15%** dei costi del personale dipendente, comunque inquadrato.

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 acquirente ovvero di soggetti partner del medesimo GO.
- spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner del medesimo GO, ad eccezione delle spese riferibili ai tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01.

13. CONGRUITÀ DELLA SPESA

Per le misure 1 e 2 la congruità della spesa viene definita preventivamente in sede di pubblicazione delle proposte ammissibili sul catalogo verde e successivamente utilizzata in sede di rendiconto sulla base dei costi standard e delle spese forfettarie, così come definite al cap. 8 della deliberazione di Giunta regionale n. 1201/18.

Per il tipo operazione 16.1.01 la valutazione di congruità delle spese avverrà attraverso la comparazione di preventivi di spesa, con esclusione dei beneficiari **Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico** per i quali si rimanda al successivo paragrafo 13.1.

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

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).

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.

Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate almeno tre differenti offerte. Dette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

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

13.1. BENEFICIARI ENTI PUBBLICI ED ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

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

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

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

Una volta selezionati i soggetti aggiudicatari della fornitura dei beni/servizi e comunque almeno 90 giorni prima della presentazione di una domanda di pagamento, il beneficiario deve presentare (tramite il soggetto referente nel caso di raggruppamenti) al Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare - utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima - una comunicazione integrativa all'istanza di sostegno, con la documentazione relativa alle procedure adottate al fine di documentarne la regolarità.

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

- atto che dispone e attiva la procedura a contrarre;
- nel caso di "affidamento diretto", per ciascuna aggiudicazione, almeno tre preventivi;
- una breve relazione tecnico/economica di comparazione, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma del Responsabile del procedimento;
- provvedimento di aggiudicazione;
- copia del contratto da stipulare o già stipulato;
- quadro economico dei costi del Piano aggiornati a seguito dello svolgimento delle procedure di gara;
- copia degli avvisi, dei comunicati, delle delibere e atti, della validazione del progetto, dei bandi e dei verbali che permettono di documentare l'effettuazione delle fasi di selezione del contraente in base alle normative generali sugli appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni;

- check list di autovalutazione;
- dichiarazione del Responsabile del procedimento circa il rispetto della normativa appalti (D. Lgs. 50/2016).

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

Il Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare effettua, entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione integrativa, l'istruttoria della documentazione pervenuta adottando apposita check list di controllo e prevedendo, se lo riterrà utile, ulteriori accertamenti per la verifica di quanto indicato nella check list di autovalutazione presentata.

Il Servizio innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare potrà richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla suddetta documentazione. In tale ipotesi, i chiarimenti e/o integrazioni dovranno essere forniti entro 10 giorni consecutivi, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta.

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

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

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

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

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

14. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

Fatto salvo quanto diversamente disposto dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1201/2018 in relazione alle misure 1 e 2, il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e finisce in corrispondenza del termine previsto per la rendicontazione.

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;

- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità 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 che verrà indicato dalla Regione. Non è richiesta l'indicazione del CUP esclusivamente per i pagamenti del personale dipendente; i soggetti e gli organismi pubblici provvederanno autonomamente alla richiesta del CUP. Per le spese sostenute prima del provvedimento di concessione del sostegno, l'indicazione del CUP è sostituita dal numero di domanda assegnato dalla piattaforma informatica SIAG;
- i pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno, nonché per i connessi oneri previdenziali/assistenziali, potranno essere utilizzati bonifici cumulativi;
- 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. PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione dei Piani di innovazione sono i seguenti:

- A) rispondenza alle priorità d'intervento ed alla Focus Area;
- B) coerenza tra la composizione del Gruppo e gli obiettivi del Piano;

- C) validità del Piano dal punto di vista tecnico e 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;
- D) presenza di attività attuate con le modalità previste dalle misure 1 e 2 (formazione e consulenza);
- E) attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (aree d);
- F) implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale.

Detti principi e criteri sono classificati nel modo seguente:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 5E					
	Punti max		Punti max		Punti
A) Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area	20	Aderenza degli obiettivi del piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area (come tabella 16.1 "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")	15	Obiettivo principale RICADENTE negli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area 5E	15
				Obiettivo principale NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	5
				Obiettivi NON ADERENTI	0
		Ambiti operativi perseguiti	5	1 ambito oltre al principale	5
B) Coerenza tra la		Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	

composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	
C) 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	43	Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	10	Da 1 a 10	
		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	10	Da 1 a 10	
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	5	Da 1 a 5	
		Ricadute concrete sulle aziende coinvolte	8	Da 1 a 8	
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	5	Da 1 a 5	
		Piano divulgazione, oltre all'abstract	5	Da 1 a 5	
D) Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dalla Misura 1 e 2	14	NO	0		
		SÌ		Un punto per ogni punto % di spesa ammessa di "formazione e consulenza" su totale spesa ammessa del GOI fino ad un massimo di 14 punti, arrotondato per difetto alla unità intera (Es: 1,9 = 1)	Da 0a 14
E) Attività con prevalente	6	No	0		

coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)		Si	6		
F) Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	2	No	0		
		Si	2		
TOTALE PUNTI	100		100		

Per poter essere ammesso il Piano dovrà ottenere:

- almeno **5** punti nel criterio di aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area;
- almeno **50** punti complessivi.

Descrizione dei Principi di selezione e criteri di valutazione

A - Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area (Punti 20)

Aderenza degli obiettivi del piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area (come tabella 16.1 "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")

È valutata in base all'aderenza agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area, così come individuati nella sottomisura 16.1.01 nella tabella 16.1 "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione" del PSR.

Obiettivo principale RICADENTE negli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area	15
Obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	5
Obiettivi NON ADERENTI	0

Per obiettivo principale RICADENTE negli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area si intendono quelli della tabella 16.1 sopra indicata.

Per obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR si intendono quelli indicati non presenti in tabella 16.1 ma comunque rispondenti ai fabbisogni evidenziati per la Focus Area 5E, e riportati nel rispettivo capitolo 5.2.5. e alle finalità del PEI.

In particolare:

Fabbisogno F.17 Promuovere la gestione dei suoli

Fabbisogno F.23 salvaguardare il patrimonio forestale e promuovere piantagioni per produzioni legnose in particolare in pianura

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

Ulteriori ambiti operativi perseguiti dal Piano

Qualora il piano abbia obiettivi che interessano più ambiti di intervento verrà attribuito il seguente punteggio:

1 ambito oltre al principale	5
------------------------------	---

B - Coerenza tra la composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano (Punti 15)

È valutata:

Coerenza della tipologia dei soggetti coinvolti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del Piano (scheda d'impresa)	Da 1 a 8 punti
Capacità tecnico-professionale dei soggetti coinvolti (scheda d'impresa)	Da 1 a 7 punti

C - Validità del Piano 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 le imprese forestali in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato (Punti 43)

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

Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	Da 1 a 5 punti
--	----------------

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

Ricadute concrete dell'innovazione sulle aziende coinvolte	Da 1 a 8 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.

Qualità del piano di divulgazione, oltre all'abstract	Da 1 a 5 punti
---	----------------

- È valutata la qualità di un piano di divulgazione effettuato al di là di quanto è previsto come obbligo per la rete PEI, intendendo quindi una diffusione dell'innovazione il più possibile estesa. Il piano sarà valutato in termini di strumenti utilizzati.

D - Presenza di attività attuate con le modalità previste dalle misure 1 e 2 (formazione e consulenza) - Punti 14

<p>Il punteggio viene assegnato in relazione al peso economico totale delle attività di formazione e consulenza in rapporto all'importo totale del piano fino ad un massimo di 14 punti col seguente meccanismo di assegnazione:</p> <p>un punto per ogni punto % di spesa ammessa di "formazione e consulenza" su totale spesa ammessa del GOI arrotondato per difetto alla unità intera (Es: 1,9 = 1)</p>	Da 0 a 14 punti
--	-----------------

E - Attività con prevalente coinvolgimento di imprese forestali con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D) (Punti 6)

Presenza di attività con prevalente coinvolgimento di imprese forestali con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	6
---	---

- Per prevalenza si intende il 50%+1 delle imprese forestali aderenti al GO.

F - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale (Punti 2)

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	2
---	---

16. 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 approvata con determinazione dirigenziale n. 152 del 9 marzo 2017 – limitatamente alla modalità “Presentazione con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale”.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione.

L’apertura della compilazione avverrà il giorno **7 gennaio 2019**. Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle **ore 13.00** del giorno **9 aprile 2019**.

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

1. il Regolamento del GO debitamente sottoscritto dai legali rappresentanti dei partner effettivi e associati;
2. il Piano redatto secondo apposito modello, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto capofila;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun partner effettivo;
4. common format PEI 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 la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatti secondo apposito modello;
5. scheda descrittiva per ciascun soggetto aderente al GO, redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti al team scientifico previsto dal Piano;
7. almeno tre preventivi analitici per ogni attrezzatura/macchinario/bene/servizio previsti nel Piano, da rendere secondo le modalità definite nelle presenti disposizioni;
8. almeno tre preventivi per ogni consulenza, completi di curricula da rendere secondo le modalità definite nelle presenti disposizioni;
9. quadro di raffronto dei preventivi ed eventuale relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. 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;
11. 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 Piano riferita al soggetto ritirato/fallito, qualora tale realizzazione sia ritenuta dalla Regione indispensabile per il completamento del Piano;
 - 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 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
 - f. 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;
12. in caso di raggruppamenti costituenti:
- dichiarazione congiunta in carta semplice, sottoscritta dai legali rappresentanti di ciascun soggetto che intende aderire al raggruppamento, di impegno a costituirsi - in caso di approvazione del progetto ed entro **45 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, nonché copia del documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale di ciascun componente del costituendo raggruppamento;
13. 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 aggiornata dal beneficiario con eventuali modifiche intercorse dopo la presentazione della domanda nel più breve tempo possibile. **Tale dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente presentata da tutti i partecipanti al gruppo operativo, inclusi gli enti pubblici;**
14. la dichiarazione di ciascun partner effettivo 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);
15. eventuale dichiarazione attestante che il richiedente non ha diritto al recupero dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)³.

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

Il mancato inserimento nella piattaforma SIAG dei documenti indicati ai precedenti p.ti **1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14** comporterà la **non ammissibilità** della domanda stessa.

³ Per le modalità con le quali attestare tale condizione, in sede di rendicontazione, si veda il paragrafo 21 del presente Avviso.

I restanti documenti sono da considerare comunque obbligatori ma integrabili: il loro mancato inserimento nel sistema SIAG comporterà, pertanto, la richiesta di integrazione, con le modalità indicate al successivo paragrafo 17.

Con riferimento ai precedenti punti 7, 8, 9 e 10 qualora il beneficiario sia un'amministrazione pubblica o un Organismo di diritto pubblico, si dovrà fornire esclusivamente indicazione dell'importo preventivato e del tipo di procedura/e di selezione del fornitore/i che sarà adottata per ogni acquisizione prevista nel Piano, secondo quanto disposto al precedente paragrafo 13.1.

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.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agro-alimentare.

Qualora la costituzione formale del raggruppamento sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno (raggruppamento già costituito), le prescrizioni sopraindicate devono essere specificate in un contratto integrativo che le parti trasmettono entro **60 giorni** dalla richiesta da parte dell'Amministrazione.

17. MODALITÀ ISTRUTTORIA, APPROVAZIONE GRADUATORIA

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, 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 definiti nel paragrafo 15. del presente Avviso ed in particolare:
 - A "Rispondenza alle priorità dell'intervento e Focus Area";
 - D "Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso l'attività di formazione prevista dalle Misure 1 e 2";
 - E "Attività con prevalente coinvolgimento di imprese forestali con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)";
 - F "Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale".

L'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di priorità di cui alle lettere B e C del paragrafo 15. verrà effettuata dal CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO di Bologna, a seguito della procedura di selezione di cui alla determinazione n. 151/2018.

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", il Responsabile del Servizio comunica al Servizio Competitività delle imprese agricole ed agroalimentari l'elenco delle domande ammissibili per le verifiche in ordine all'applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013 sugli aiuti "De Minimis". In esito alle predette verifiche provvede alla esclusione o diminuzione degli importi per i soggetti che non rispettano il limite "de Minimis".

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del sistema agroalimentare - a conclusione dell'istruttoria complessiva - assumerà uno specifico atto formale nel quale saranno approvate la graduatoria riferita 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 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.

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, A, B;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con spesa ammissibile maggiore.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Il piano collocato in posizione utile ad un finanziamento parziale pari ad almeno il **50%** del contributo richiesto, sarà comunque finanziato integralmente.

Qualora il Piano risulti ammissibile e finanziabile, il soggetto che ha presentato domanda di sostegno nonché i partner dei raggruppamenti temporanei sono obbligati ad espletare tutte le attività necessarie alla realizzazione del Piano dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario.

18. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

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

I provvedimenti con gli esiti di istruttoria sono comunque comunicati ai referenti di progetto 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 ammissibile nonché le prescrizioni indicate in sede di valutazione.

19. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **30 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **90 giorni**. Questa dovrà essere presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo 32.

La Regione valuterà entro 30 gg dal ricevimento la richiesta e la proroga sarà autorizzata con apposito provvedimento formale del Responsabile del Servizio.

Il mancato rispetto del termine fissato per l'ultimazione del Piano comporta la revoca del contributo, salvo i casi di forza maggiore previsti dal presente Avviso.

20. VARIANTI, OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA E MODIFICA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

20.1. 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 sarà comunque possibile riutilizzare somme risultanti dagli eventuali ribassi d'asta a seguito delle procedure pubbliche di selezione del/i fornitore/i, come già specificato al paragrafo 13.1.

In sede di variante è possibile inserire nuove proposte di formazione e consulenza da attuare a supporto del piano purché queste siano già state pubblicate sul catalogo verde. Sempre in sede di variante è inoltre possibile ampliare l'elenco delle imprese che intendono usufruire dei servizi di formazione e consulenza inserendo CUA e ragione sociale a SIAG.

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

In particolare, le variazioni sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo di operazione;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito al Piano in sede di graduatoria definitiva;
- 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 del soggetto capofila - contenente le variazioni richieste, corredato di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al Piano e da un prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a variazione.

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

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

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

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

Nel caso di raggruppamenti temporanei:

- la richiesta di variante dovrà essere presentata e sottoscritta dal soggetto mandatario;
- entro i 30 giorni successivi all'autorizzazione regionale dovrà essere presentato 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, fermi restando per ciascun partner la spesa massima ammessa ed il contributo concesso quali risultano articolati e definiti nel Piano approvato dalla Regione. Tale scrittura non è dovuta qualora nell'atto costitutivo del raggruppamento sia stato conferito al legale rappresentante del soggetto mandatario specifico mandato ad apportare, all'interno delle singole quote progettuali esposte nell'atto costitutivo stesso, ogni variante ivi comprese quelle da sottoporre all'approvazione regionale;
- non sono comunque ammesse modifiche e variazioni alle quote di partecipazione di ciascun soggetto costituente il raggruppamento, fatti salvi i casi disciplinati dal presente Avviso. Le variazioni sono consentite esclusivamente nell'ambito della singola quota progettuale come indicata nell'atto costitutivo con espressa esclusione di ogni variazione compensativa fra i diversi piani dei costi e variazioni in aumento della spesa.

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.

20.2. 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;
- nel caso dei raggruppamenti:
 - il subentro del mandatario ovvero di uno degli altri partner nella realizzazione della quota di Piano già in capo al soggetto ritirato/fallito deve essere espressamente autorizzato dalla Regione con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare, con il quale si dispone contestualmente la revoca dell'intera quota di contributo afferente il 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 Piano.

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 Piano 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 Piano e pertanto con effetto nei confronti di tutti i partecipanti al Piano stesso.

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 dalle presenti disposizioni nonché dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dalle presenti disposizioni nonché dal presente Avviso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il subentro riguardante i partner associati è sempre possibile, salvo il caso che questo comporti variazioni diminutive del punteggio attribuito al Piano in sede istruttoria. In tale fattispecie dovrà essere presentata una preventiva richiesta di modifica della composizione del raggruppamento.

Nel caso di valutazione positiva, l'Amministrazione adotta un provvedimento di autorizzazione al subentro. Entro i 30 giorni successivi all'autorizzazione regionale dovrà essere presentato 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.

21. 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, con le seguenti modalità:

- stralcio (solo per piani di durata superiore ai 12 mesi e non ripetibile): non prima di 10 mesi dalla data del provvedimento di concessione;
- saldo: entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del Piano.

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

- 1) la rendicontazione **tecnica e finanziaria** sottoscritta dal proprio legale rappresentante, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- 2) esclusivamente in sede di saldo: il **Common format PEI** in lingua italiana e in lingua inglese, contenente la descrizione sintetica dei risultati del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, utilizzando lo specifico modello;
- 3) ove pertinente e qualora non già presente agli atti dell'Amministrazione, dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 necessaria per consentire la richiesta dell'informazione antimafia alla Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA) e comprendente i familiari conviventi⁴. Al fine di verificare l'eventuale superamento della predetta soglia, saranno sommati gli importi corrispondenti ai contributi concessi nell'ambito del medesimo Avviso pubblico;
- 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 previdenziale. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
 - assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;

⁴ Al fine di rendere disponibili tali dichiarazioni è attivata una nuova "finestra di navigazione" in Anagrafe delle aziende agricole in cui il titolare del fascicolo (direttamente ovvero tramite CAA) inserisce le citate dichiarazioni.

- bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

Nel caso dei **raggruppamenti**:

- il **sogetto 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 dal GO ed i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi di progetto, oltre ad un riepilogo delle spese sostenute dai singoli beneficiari;
- i restanti soggetti beneficiari - **entro i successivi dieci giorni lavorativi, pena l'applicazione delle riduzioni previste al successivo paragrafo 23, da applicarsi sulle domande presentate oltre i termini** - 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. Per il calcolo del predetto termine sarà presa a riferimento la data di protocollazione in SIAG della domanda di pagamento presentata dal soggetto capofila.

Le riduzioni di cui al precedente alinea non si applicano a quei beneficiari che optano e comunicano di non presentare detta domanda di pagamento **stralcio**.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Innovazione, qualità, promozione internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

Per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione nonché al loro controllo in itinere, il Responsabile del predetto Servizio potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

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

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 prevista dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, ecc.) dovranno riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP). Non è richiesta l'indicazione del CUP esclusivamente per i pagamenti del personale dipendente. Per le spese sostenute prima del provvedimento di concessione del sostegno, l'indicazione del CUP è sostituita dal numero di domanda assegnato dalla piattaforma informatica SIAG.

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.

La rendicontazione delle **spese di formazione** seguirà le modalità indicate dalla Misura 1 e 2.

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

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

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

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

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

Categoria di spesa	Tipologia di giustificativi di spesa	Tipologia di giustificativi di pagamento
Personale con contratto di lavoro parasubordinato (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione del nominativo del dipendente, firmato dallo stesso e dal legale rappresentante del datore di lavoro; 	<ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; - mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Personale dipendente (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - time sheet a cadenza mensile con indicazione del nominativo del dipendente, firmato dallo stesso e dal legale rappresentante del datore di lavoro; 	Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento.
Materiale di consumo	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; 	<ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici;

	<ul style="list-style-type: none"> - per i soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure di affidamento ex D. Lgs 50/2016, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento; - copia fatture. 	<ul style="list-style-type: none"> - mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Missioni e trasferte	<ul style="list-style-type: none"> - copia fatture, ricevute, ecc. e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici. 	<ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; - mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario; - con riferimento ai costi chilometrici non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di pagamento.
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - per i soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure di affidamento ex D. Lgs 50/2016, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; - mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Locazione/Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - per i soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure di affidamento ex D. Lgs 50/2016, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento; - contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, 	

	<p>il canone;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti; - prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata. 	
Collaborazioni e consulenze esterne	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - per i soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure di affidamento ex D. Lgs 50/2016, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento; - fatture; 	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - per i soggetti pubblici: con riferimento all'attuazione delle procedure di affidamento ex D. Lgs 50/2016, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento; - il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo. 	
Spese generali		Non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di spesa.

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

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

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi, si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi

dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex post i documenti di dettaglio.

La rendicontazione delle attività di formazione e consulenza di cui alle misure 1 e 2 avverrà con una specifica procedura che prevede la presentazione di una domanda di "RENDICONTO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI" contenente tutte le informazioni di rendiconto previste dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1201/18 cui seguirà la domanda di pagamento secondo gli schemi e le tempistiche del tipo operazione 16.1.01 dall'ente di formazione o dall'organismo di consulenza.

22. ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

Il termine per la conclusione dell'attività istruttoria finalizzata alla liquidazione dei contributi è fissato di norma in 90 giorni, decorrenti dalla data di protocollazione della domanda di pagamento nel sistema SIAG, dando atto che nel caso di raggruppamento temporaneo sarà presa a riferimento la data di protocollazione della domanda di pagamento presentata per ultima.

Gli importi previsti sono liquidati direttamente al soggetto richiedente (nel caso dei raggruppamenti temporanei i pagamenti sono effettuati ai singoli soggetti aderenti al raggruppamento, ciascuno per la propria quota-parte) al termine dei controlli previsti dal capo II del Regolamento (UE) n. 809/2014 sulle domande di pagamento.

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

23. 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.

24. PARZIALE ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

Le verifiche di accertamento finale svolte in sede di controllo amministrativo e/o in loco, successive alla presentazione della domanda di pagamento finale, dovranno verificare se le

attività, qualora realizzate solo parzialmente, non rientrino nelle casistiche per le quali è prevista la presentazione della richiesta di variante. In tal caso si valuterà la funzionalità delle attività realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate rispetto agli obiettivi previsti.

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

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

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

25. CESSAZIONE E ADEGUAMENTO 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.

La rinuncia deve essere presentata al Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare 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, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

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

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

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

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

26. 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.

27. ERRORI PALESI

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

- meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda;
- errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- errori aritmetici.

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

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

28. 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.

29. INCOMPATIBILITÀ E VINCOLI

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

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

30. 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 20.1;
- 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 23. 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.

Inoltre, le attività di formazione e consulenza attuate ai sensi delle misure 1 e 2 devono essere realizzate per **un importo pari al 100%** della parte di spesa ammissibile che ha determinato l'attribuzione del punteggio di priorità, pena la **revoca integrale del sostegno sul Piano concesso al GOI**. Tale parte di spesa inoltre non potrà essere oggetto di variazione in diminuzione al fine di non alterare la priorità stessa e la posizione in graduatoria del progetto.

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

Nel caso dei raggruppamenti, la restituzione del contributo sopra descritto sarà richiesta a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore, purché le stesse vengano comunicate nei **15 giorni** successivi dal loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle.

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

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

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

31. OBBLIGHI INFORMATIVI

I Gruppi Operativi sono tenuti 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 alla pagina <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/psr-2014-2020/doc/loghi-e-obblighi-di-comunicazione>.

32. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Patrizia Alberti del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare – Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca – Regione Emilia-Romagna Viale della Fiera 8, 40127 Bologna.

33. INFORMAZIONI

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

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

Per ogni tipo di informazione è possibile contattare il Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare Direzione Agricoltura, caccia e pesca, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna - Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524

Email: misura16@regione.emilia-romagna.it

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