

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

Reg. (UE) del Consiglio 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 2A

**MIGLIORARE LE PRESTAZIONI ECONOMICHE DI TUTTE LE
AZIENDE AGRICOLE E INCORAGGIARE LA RISTRUTTURAZIONE E
L'AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE, IN
PARTICOLARE PER AUMENTARE LA QUOTA DI MERCATO E
L'ORIENTAMENTO AL MERCATO NONCHÉ LA DIVERSIFICAZIONE
DELLE ATTIVITÀ**

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 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.

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

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 2A**.

Il Tipo di Operazione 16. 1.01 è volto a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni attraverso l'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione, con la realizzazione di piani pilota e di piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo.

L'Operazione, in particolare, 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 per le aziende agricole mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi sono intesi come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo ed agroindustriale, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELLE PRIORITÀ (P1) “PROMUOVERE IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE E NELLE ZONE RURALI”

La priorità P1 opera nel PSR in modo trasversale alle altre Priorità e alle relative Focus Area per rispondere ai seguenti fabbisogni: F.1 Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale; F.2 Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione.

In particolare il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 2A “Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività”.

L'Operazione 16.1.01 vuole dare risposta ad una pluralità di fabbisogni correlati agli ambiti e alle discendenti traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare della Smart Specialization Strategy, come riportato nella tabella 16.1 “Ambiti di intervento specifici per l'innovazione” del PSR dell'Emilia Romagna 2014-2020.

Altri temi possono essere proposti dai Gruppi Operativi, a condizione che essi soddisfino le priorità e i fabbisogni individuati nel PSR e gli obiettivi dei PEI, elencati ai sensi dell'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013, purché rientranti esclusivamente nel settore agricolo.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi dei Piani di innovazione dei Gruppi Operativi devono soddisfare i fabbisogni evidenziati nell'analisi del PSR e di seguito riportati:

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

- sostenibilità e giustificabilità sociale degli allevamenti: benessere animale e riduzione odori;
- sviluppo di nuove varietà e tipologie di prodotto, verifica dell'adattabilità varietale, schemi di miglioramento genetico per produzioni di qualità, valorizzazione dell'agrobiodiversità;
- miglioramento quali-quantitativo nella produzione di foraggi e di alimenti per gli animali;
- ottimizzazione alimentazione animale e gestione dell'allevamento;
- azioni di adattamento ai cambiamenti climatici, razionalizzazione input energetici (lavorazioni, nutrienti, ecc.) messa a punto e verifica genotipi innovativi per l'agricoltura sostenibile;
- modellistica, sensoristica, sistemi di avvertimento e supporti decisionali (DSS);
- applicazione dei dati tele-rilevati all'agricoltura di precisione;
- caratterizzazione oggettiva dei prodotti agricoli;
- sviluppo di prodotti dietetici e salutistici;
- sviluppo di nuovi prodotti trasformati (IV e V gamma);
- meccanizzazione integrale e robotica per l'agricoltura;
- pratiche contro l'antibiotico: resistenza;
- pratiche agricole pre e post raccolta per la sicurezza (safety) delle produzioni agricole;
- nuovi materiali e tipologie di imballaggio;
- nuovi prodotti e tecnologie per la produzione di alimenti zootecnici;
- tracciabilità e documentazione, certificazione ambientale;
- diversificazione e ricollocazione produttiva;
- monitoraggio e benchmarking aziendali sia tecnico che economico;
- analisi di mercato e nuove modalità di commercializzazione dei prodotti agricoli;
- applicazione di principi e strumenti di intelligenza artificiale ai dati che caratterizzano la produzione agricola.

Tali obiettivi nella loro traduzione nei Piani di Innovazione devono essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare esclusivamente prodotti agricoli dell'Allegato I del Trattato che anche a seguito di trasformazione restano all'interno dell'Allegato medesimo.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **4.206.003,75** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

6. LOCALIZZAZIONE

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

7. 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 (ATI/ATS), 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.

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

I soggetti partecipanti all'ATI/ATS, ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo entro 30 giorni dalla richiesta della Regione successiva comunque 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.

7.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I beneficiari del sostegno devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003;
2. 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 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
3. essere regolarmente iscritti nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente (salvo il caso di soggetti non ancora formalmente costituiti), fatta eccezione per gli Enti pubblici;
4. 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;
5. non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei potenziali beneficiari 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.

7.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO deve obbligatoriamente comprendere imprese del settore agricolo che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o prima trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del Trattato.

Oltre a tali soggetti il GO deve comprendere, quale componente effettivo, almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato nel settore agricolo ed agroalimentare.

Possono far parte del GO anche:

- consulenti e formatori del settore agricolo ed agroalimentare;
- organizzazioni di produttori agricoli;

- imprese del settore agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- organizzazioni interprofessionali, riconosciute sulla base della normativa vigente.

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

La componente produttiva 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, anche a valere sul presente Avviso.

7.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

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

7.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO

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 abstract relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione;
- 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 del presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **36 mesi**, eventualmente prorogabile.

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al punto 4. e riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel settore agricolo.

Rientrano tra le attività preliminari:

- 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 e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati.

9. 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;
- interventi non rientranti nel settore agricolo o che riguardano prodotti non inseriti nell'Allegato I del Trattato o che a seguito di trasformazione non restano all'interno dell'Allegato medesimo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi 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;
- **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;
 - costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e implementazione della rete PEI:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione.**

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

11. SPESE ESCLUSE

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:

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto beni usati;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

12. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

12.1. COSTO DEL PERSONALE

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

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati, dividerli per 1720 e moltiplicarli successivamente per gli n/12 rendicontati.

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

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

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

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

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

periodo di eleggibilità delle spese a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

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

12.2. MISSIONI E TRASFERTE

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

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

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

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

12.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

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

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

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.

12.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura.

12.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le attività di formazione devono rientrare nelle tipologie di cui al tipo di operazione 1.1.01 del PSR 2014-2020 e devono essere rivolte esclusivamente alle imprese agricole partecipanti al GO ed avere ad oggetto tematiche di stretta afferenza agricola, con esclusione del settore forestale.

L'ammissibilità delle spese per attività di formazione, è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al punto 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1425/2015 in funzione del numero di partecipanti e delle tipologie di proposte previste nel Piano.

A tal fine le proposte formative devono già essere approvate ed inserite nel "Catalogo verde" secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1425/2015, all'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO.

L'attività di formazione, in sede di domanda di sostegno sul presente Avviso pubblico dovrà essere accompagnata, pena l'inammissibilità, dall'elenco delle imprese agricole partecipanti al GO a cui è rivolta l'attività.

Per quanto riguarda i soggetti riconosciuti a svolgere le attività suddette, si precisa che:

- in caso di raggruppamenti temporanei il soggetto riconosciuto deve essere uno dei partner del raggruppamento;
- nelle altre forme giuridiche il riconoscimento può essere acquisito direttamente o per il tramite di un socio.

A tal fine si precisa che le istanze di inserimento nel "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

12.6. 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.

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del Piano e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

È ammissibile l'intero costo di acquisto dei materiali, di valore unitario non superiore ad euro 516,46, in relazione alla specifica attività realizzata.

12.7. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di 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 dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte diverse, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

I preventivi, datati e firmati, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del Piano, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di Piano.

Per i beni il cui costo è inferiore € 516,45 la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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. Il referente tecnico-scientifico del Piano deve comunque

produrre una relazione attestante 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.

12.8. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare 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 di preventivo.

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del Piano (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi previsti.

È necessario che il soggetto richiedente fornisca, a giustificazione della scelta effettuata, una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi, datati e firmati in originale, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

12.9. INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

12.10. 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.

12.11. LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

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 dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Pertanto, 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).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

13. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

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

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità 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 risultante dall'atto di concessione del contributo. I pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste dal presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PIANO

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 **400.000,00**.

15. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

L'intensità del sostegno è pari al **70%** della spesa ammissibile.

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento del Tipo di operazione 1.1.01 si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno del PSR 2014-2020 e della deliberazione n. 1425/2015.

16. CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione sono i seguenti:

- rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area;
- coerenza tra la composizione del Gruppo e gli obiettivi del Piano;
- 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato;
- ricaduta del Piano in termini di numero fasi della filiera coinvolte (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione);
- presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01;
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale;
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità sociale;
- attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (aree d),

secondo i principi ed i criteri di seguito definiti:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 2A					
	punti		punti		punti
Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area	25	Aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la Focus Area (come da tabella 16.1 "Ambiti di	10	Obiettivo principale RICADENTE negli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area	10
				Obiettivi NON RICADENTI negli	5

		intervento specifici per l'innovazione")		ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	
				Obiettivi NON ADERENTI	0
		Ulteriori ambiti operativi della tab. 16.1 perseguiti dal Piano	10	nessun ambito oltre al principale	0
				1 ambito oltre al principale	5
				2 o + ambiti oltre al principale	10
		Produzioni di qualità regolamentata certificate	5	BIO	5
				ALTRI	4
				NON PRESENTE	0
Coerenza tra la composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	
		Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	
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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato	30	Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	5	Da 1 a 5	
		Descrizione delle azioni del Piano mirate alla	8	Da 1 a 8	

		risoluzione di problematiche concrete o a cogliere opportunità di mercato,			
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	5	Da 1 a 5	
		Ricadute concrete sulle aziende coinvolte	5	Da 1 a 5	
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	3	Da 1 a 3	
		Piano divulgazione, oltre all'abstract	4	Da 1 a 4	
				NON PREVISTO	0
Ricaduta del Piano in termini di numero fasi della filiera coinvolte (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione)	4	N° di segmenti della filiera coinvolti a monte e a valle della produzione agricola	4	1 PUNTO ogni segmento fino ad un massimo di 4 punti	
Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo		NO	0		
	15	SI	15	% delle imprese aderenti alle attività	

di operazione 1.1.01				di trasferimento rispetto alle imprese che fanno parte del GO	
				fino a 25%:	3
				Da 25 a 50%:	5
				Da 51% 75%:	10
				Da 76% a 100%:	15
		SI ma non pertinente	0	attività non coerente - spese non ammissibili dentro il Piano del GO	0
Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale;	4	NO	0		
		SI	4		
Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	4	NO	0		
		SI	4		
Attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	3	NO	0		
		SI	3		
TOTALE PUNTI	100		100		

Per poter essere ammesso il Piano dovrà conseguire le seguenti soglie minime:

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

Principi di selezione e criteri di valutazione

A - Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area 2A (Punti 25)

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

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, 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 e 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	10
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 del PSR.
- Per obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR si intendono quelli indicati non presenti in tabella 16.1 ma rispondenti ai Fabbisogni evidenziati per la Focus Area 2A, e riportati nel capitolo 5.2.2.1 del PSR e alle finalità del PEI.
- Per essere considerato ammissibile il Piano dovrà ottenere almeno 5 punti in questa caratteristica.

Ulteriori ambiti operativi tab. 16.1 perseguiti dal Piano

Qualora il Piano abbia obiettivi che interessano più ambiti di intervento ricadenti in tabella, verrà attribuito il seguente punteggio:

Nessun ambito oltre al principale	0
1 ambito oltre al principale	5
2 o + ambiti oltre al principale	10

Produzioni di qualità regolamentata

Trattasi di priorità trasversale al PSR. Il massimo del punteggio, pari a 5 punti, viene attribuito ai Piani con prevalenza di imprese biologiche certificate; vengono attribuiti 4 punti a tutte le altre categorie (Dop, Igp, QC.). Per prevalenza si intende il 50%+1 delle imprese agricole partecipanti al GO.

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

Viene 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato Punti 30

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	Da 1 a 5 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 Operativo.
- 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 8 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 Piano. 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 5 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 3 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 4 punti
---	----------------

- Sarà 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 - Ricaduta del Piano in termini di numero fasi della filiera coinvolte (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione) Punti 4

N° di segmenti della filiera coinvolti a monte e a valle della produzione agricola.	1 Punto ogni segmento di filiera oltre la produzione agricola coinvolto, fino ad un massimo di 4 punti.
---	---

E- Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01 Punti 15

Proposta non coerente con il Piano del GO	0 (Attività e spese non ammissibili dentro il Piano del GO)
---	--

Peso delle attività di formazione (Percentuale di imprese agricole che aderiscono ad attività di formazione sul totale delle imprese agricole aderenti al GO)

Da 0 a 25%	3
Da 26% a 50%	5
Da 51% 75%	10
Da 76% a 100 %	15

F - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale Punti 4

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale	4
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale	0

G - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale Punti 4

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	4
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	0

H - Attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D) Punti 3

Presenza di attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	3
Assenza di attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	0

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

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

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

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, la domanda dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle ore 13.00 del giorno 31 marzo 2016. L'apertura della compilazione avverrà il giorno 14 gennaio 2016.

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

1. il Regolamento del GO;
2. il Piano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che intendono partecipare alla realizzazione del Piano che dovrà essere redatto secondo specifico modello, con allegato copia del documento di identità, in corso di validità;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello;
4. un abstract, in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatto secondo apposito modello;
5. scheda di impresa di ciascuna impresa aderente al GO redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti tecnico-scientifici alla realizzazione del Piano;
7. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del GO per ogni attrezzatura/macchinario/servizio previsti nel Piano e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
8. almeno tre preventivi datati e firmati per ogni consulenza, completi di curricula datati e firmati e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
9. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Avviso, reso secondo specifico modello;
11. in caso di raggruppamenti temporanei, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
 - il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;

- l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
- l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
- 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;
- 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);
- 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 ancora da costituire:

- 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 **30 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;
- la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;

13. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:

- delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.

14. in caso di raggruppamenti temporanei, le dichiarazioni dei beneficiari in ordine al possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto il mancato inserimento nel sistema SIAG comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata, una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

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.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

Le istruttorie verranno effettuate da un apposito Gruppo di valutazione, anche interdirezionale, che provvederà:

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

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. In tale ipotesi, i chiarimenti dovranno essere forniti **entro 15 giorni**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, pena la decadenza dalla possibilità di accedere al sostegno.

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

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio – a conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale è approvata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Per quanto non espressamente indicato si applicano alle diverse fasi procedurali le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

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 la caratteristica C, B, A;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con budget maggiore.

Non saranno finanziati Piani parziali.

Le eventuali risorse che dovessero rendersi disponibili a seguito di economie e/o rinunce e/o revoche non saranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

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.

19. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

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

Successivamente al provvedimento di concessione, la Regione invierà ai soggetti beneficiari una comunicazione con le eventuali prescrizioni formulate in sede di valutazione.

I soggetti beneficiari, entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovranno confermare l'intenzione di realizzare il Piano accettando le eventuali prescrizioni indicate in sede di valutazione.

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

20. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **36 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo precedente, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **180 giorni**.

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

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.

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

21.1. 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 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 30.000 Euro sull'importo delle voci di spesa "personale" e "realizzazione" previste nel piano finanziario (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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 reperibile sul sito internet dell'Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata almeno **15 giorni** prima dell'avvio delle attività oggetto di variazione.

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

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che partecipano alla realizzazione - 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 tre 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 30 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.

21.2. 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 al presente Avviso 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 dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dal presente Avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **30 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

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

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.

22. 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): non prima di 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione, a fronte della rendicontazione di una quota delle spese sostenute nell'ambito di quelle ammesse a finanziamento;
- 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:

- la rendicontazione tecnica e finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante del GO, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi

sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali di ciascun componente il GO e redatta utilizzando lo specifico modello;

- un *abstract* redatto in lingua italiana e inglese e 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.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

Nel caso dei raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dell'intero Piano a supporto delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) presentate da ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese dovrà essere presentata dal soggetto referente responsabile, in unica soluzione.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare; per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione, il responsabile potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Tali Servizi provvederanno anche al controllo delle attività di formazione nella fase di realizzazione.

La rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- 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. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
 - *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
 - *bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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.

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

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

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

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

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale).

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

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

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 - Focus Area _____ avviso D.G.R. _____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € ____*".

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

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

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

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

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

- la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di sostegno;
- che nello svolgimento delle attività del Piano sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;

- che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti altri rimborsi e/o contributi;
- che l'impegno concernente ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di Piano;
- che il costo del personale indicato nella rendicontazione è stato calcolato nel pieno rispetto di quanto previsto dal presente Avviso.

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

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	documenti attestanti il pagamento delle ritenute (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano;
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	- buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Materiale di consumo	- copia fatture.	
Missioni e trasferte	- copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici;	

	-copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al Piano finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.	
Locazione/Leasing	- contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - 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	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di

pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

23. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

24. 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 punto 13 del presente Avviso.

25. 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.

26. 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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare tramite specifica comunicazione scritta ovvero tramite una domanda di variante, nel caso di rinuncia parziale.

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.

27. 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.

28. ERRORI PALESI

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

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

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

29. 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.

30. 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. 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.

31. 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 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 conforme rispetto alle finalità dell'Operazione e al Piano approvato, fatte salve le modifiche concesse;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativa ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto dal presente Avviso per la conclusione o rendicontazione dei Piani;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile prevista dal presente Avviso;
- 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.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale del contributo concesso qualora:

- ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del regolamento CE n. 809/2014;
- nel caso in cui i controlli diano esito negativo, per la parte di spesa coinvolta.

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 richiesto a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore (come disciplinate nel presente Avviso), 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 previsioni del presente avviso pubblico.

32. OBBLIGHI INFORMATIVI

Per quanto riguarda gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, si rimanda a quanto previsto in una specifica deliberazione della Giunta regionale, nella quale saranno disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura, economia

ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

34. INFORMAZIONI

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

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., viene esercitato mediante richiesta scritta motivata alla: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico – venatorie, Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna.

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

Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare
Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie
Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna
Email: misura16@regione.emilia-romagna.it
Email certificata: agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it
Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524.

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

Reg. (UE) del Consiglio 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 4B

**MIGLIORE GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE, COMPRESA LA
GESTIONE DEI FERTILIZZANTI E DEI PESTICIDI**

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 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;
- la Direttiva 91/676/CEE del Consiglio, del 12 dicembre 1991, relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole;
- la Direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque;

- la Direttiva 2006/118/CE che integra la Direttiva quadro 2000/60/CE relativamente alla protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento e dal deterioramento;
- la Direttiva 2008/105/CE relativa a standard di qualità ambientale nel settore della politica delle acque;
- la Direttiva 2013/39/CE che modifica le direttive 2000/60/CE e 2008/105/CE per quanto riguarda le sostanze prioritarie nel settore della politica delle acque;
- la Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e Sociale europeo e al Comitato delle regioni "Piano per la salvaguardia delle risorse idriche europee" del 14 novembre 2012 che ha l'obiettivo, a lungo termine, di assicurare la sostenibilità di tutte le attività che hanno un impatto sulle risorse idriche in modo tale da garantire la disponibilità di acqua di qualità per un uso sostenibile ed equo. COM(2012) 673 final;
- la Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio sull'attuazione della direttiva quadro sulle acque (2000/60/CE). Piani di Gestione dei bacini idrografici. COM (2012) 670 final;
- la Direttiva 2008/1/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrata dell'inquinamento (IPCC);
- il Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Normativa in materia ambientale";
- il Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali 7 aprile 2006 "Criteri e norme tecniche per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 2013, n. 59 "Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale";
- il Decreto del Ministero delle politiche agricole forestali 31 luglio 2015 "Approvazione delle linee guida per la regolamentazione da parte delle Regioni delle modalità di quantificazione dei volumi idrici ad uso irriguo".
- la Legge della Regione Emilia-Romagna 6 marzo 2007, n. 4, "Adeguamenti normativi in materia ambientale. Modifiche a leggi regionali", ed in particolare il Capo III: "Disposizioni in materia di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue derivanti da aziende agricole e piccole aziende agro-alimentari";
- la Delibera dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna del 21 dicembre 2005, n. 40 "Approvazione delle Norme del Piano di tutela delle Acque";
- la Delibera di Giunta regionale n.350/2010, Approvazione delle attività della regione Emilia- Romagna riguardanti l'implementazione della Direttiva 2000/60/CE ai fini della redazione ed adozione dei Piani di Gestione dei Distretti Idrografici Padano, Appennino Settentrionale e Appennino Centrale;
- la deliberazione n.1 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Po, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 8 febbraio 2013;

- la deliberazione n. 206 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Arno, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 21 novembre 2013;
- la deliberazione n.1 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Tevere, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 5 luglio 2013;
- la Delibera di Giunta regionale del 12 novembre 2015, n.1781 Aggiornamento del quadro conoscitivo di riferimento (carichi inquinanti, bilanci idrici e stato delle acque) ai fini del riesame dei piani di gestione distrettuali 2015-2021.
- il Regolamento Regione Emilia-Romagna 20 novembre 2001, n. 41, "Regolamento per la disciplina del procedimento di concessione di acqua pubblica";
- Attuazione Direttiva 91/676/CEE 1° parte "Attuazione della Direttiva 91/676/CEE sulla protezione delle acque dall'inquinamento provocato da nitrati provenienti da fonte agricola. Relazione di sintesi - Parte 1 Individuazione e controllo delle acque inquinate da nitrati da fonte agricola - Designazione delle zone vulnerabili";
- il Regolamento di Giunta Regionale n.1 del 28 Ottobre 2011 recante "Regolamento regionale ai sensi dell'articolo 8 della Legge Regionale 6 Marzo 2007, n.4. Disposizioni in materia di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue derivanti da aziende agricole e piccole aziende agro-alimentari", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1494 del 24 ottobre 2011 ed emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale n 194 del 27 ottobre 2011;
- la Delibera di Giunta regionale n. 1495/2011, "Criteri tecnici per la mitigazione degli impatti ambientali nella progettazione e gestione degli impianti Biogas".

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

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 4B**, esclusivamente per il settore agricolo.

Il Tipo di Operazione 16. 1.01 è volto a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni attraverso l'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione, con la realizzazione di piani pilota e di piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo.

L'Operazione, in particolare, 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 per le aziende agricole mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi sono intesi come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo ed

agroindustriale, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELLE PRIORITÀ (P1) “PROMUOVERE IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE E NELLE ZONE RURALI”

La priorità P1 opera nel PSR in modo trasversale alle altre Priorità e alle relative Focus Area per rispondere ai seguenti fabbisogni: F.1 Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale; F.2 Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione.

In particolare il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 4B “Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi”.

L'Operazione vuole dare risposta ad una pluralità di fabbisogni correlati agli ambiti e alle discendenti traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare della Smart Specialization Strategy, come riportato nella tabella 16.1 “Ambiti di intervento specifici per l'innovazione” del PSR dell'Emilia Romagna 2014-2020.

Altri temi possono essere proposti dai Gruppi Operativi, a condizione che essi soddisfino le priorità e i fabbisogni individuati nel PSR (in particolare, per la Focus Area 4B il fabbisogno F.16 Migliorare la qualità delle acque riducendo i carichi inquinanti di origine agricola e zootecnica) e gli obiettivi dei PEI, elencati ai sensi dell'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013, purché rientranti esclusivamente nel settore agricolo.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi dei Piani di innovazione dei Gruppi Operativi devono soddisfare i fabbisogni evidenziati nell'analisi del PSR e di seguito riportati:

- riduzione dei rilasci di sostanze inquinanti e miglioramento della qualità delle acque e del suolo;
- controllo delle avversità con metodi a basso impatto;
- verifica e adattamento dei sistemi colturali agricoli ai cambiamenti climatici.

Tali obiettivi nella loro traduzione nei Piani di Innovazione devono essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare esclusivamente prodotti agricoli dell'Allegato I del Trattato che anche a seguito di trasformazione restano all'interno dell'Allegato medesimo.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **5.839.460,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

6. LOCALIZZAZIONE

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

7. 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 (ATI/ATS), 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.

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

I soggetti partecipanti all'ATI/ATS, ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo entro 30 giorni dalla richiesta della Regione successiva comunque 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.

7.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I beneficiari del sostegno devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003;

2. 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 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
3. essere regolarmente iscritti nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente (salvo il caso di soggetti non ancora formalmente costituiti), fatta eccezione per gli Enti pubblici;
4. 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;
5. non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei potenziali beneficiari 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.

7.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO deve obbligatoriamente comprendere imprese del settore agricolo che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o prima trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del Trattato.

Oltre a tali soggetti il GO deve comprendere, quale componente effettivo, almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato nel settore agricolo ed agroalimentare.

Possono far parte del GO anche:

- consulenti e formatori del settore agricolo ed agroalimentare;
- organizzazioni di produttori agricoli;
- imprese del settore agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- organizzazioni interprofessionali, riconosciute sulla base della normativa vigente.

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

La componente produttiva 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, anche a valere sul presente Avviso.

7.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

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

7.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO

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 abstract relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione;
- 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 del presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **36 mesi**, eventualmente prorogabile.

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al punto 4. e riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel settore agricolo.

Rientrano tra le attività preliminari:

- 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 e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati.

9. 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;
- interventi non rientranti nel settore agricolo o che riguardano prodotti non inseriti nell'Allegato I del Trattato o che a seguito di trasformazione non restano all'interno dell'Allegato medesimo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi 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;
- **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;
- costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e implementazione della rete PEI:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione.**

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

11. SPESE ESCLUSE

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:

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;

- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto beni usati;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

12. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

12.1. COSTO DEL PERSONALE

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

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati, dividerli per 1720 e moltiplicarli successivamente per gli n/12 rendicontati.

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

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

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

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

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

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

12.2. MISSIONI E TRASFERTE

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

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

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

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

12.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

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

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

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.

12.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura.

12.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le attività di formazione devono rientrare nelle tipologie di cui al tipo di operazione 1.1.01 del PSR 2014-2020 e devono essere rivolte esclusivamente alle imprese agricole partecipanti al GO ed avere ad oggetto tematiche di stretta afferenza agricola, con esclusione del settore forestale.

L'ammissibilità delle spese per attività di formazione, è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al punto 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1425/2015 in funzione del numero di partecipanti e delle tipologie di proposte previste nel Piano.

A tal fine le proposte formative devono già essere approvate ed inserite nel "Catalogo verde" secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1425/2015, all'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO.

L'attività di formazione, in sede di domanda di sostegno sul presente Avviso pubblico dovrà essere accompagnata, pena l'inammissibilità, dall'elenco delle imprese agricole partecipanti al GO a cui è rivolta l'attività.

Per quanto riguarda i soggetti riconosciuti a svolgere le attività suddette, si precisa che:

- in caso di raggruppamenti temporanei il soggetto riconosciuto deve essere uno dei partner del raggruppamento;
- nelle altre forme giuridiche il riconoscimento può essere acquisito direttamente o per il tramite di un socio.

A tal fine si precisa che le istanze di inserimento nel "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

12.6. 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.

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del Piano e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

È ammissibile l'intero costo di acquisto dei materiali, di valore unitario non superiore ad euro 516,46, in relazione alla specifica attività realizzata.

12.7. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di 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 dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte diverse, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

I preventivi, datati e firmati, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del Piano, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di Piano.

Per i beni il cui costo è inferiore € 516,45 la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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. Il referente tecnico-scientifico del Piano deve comunque produrre una relazione attestante 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.

12.8. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare 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 di preventivo.

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del Piano (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi previsti.

È necessario che il soggetto richiedente fornisca, a giustificazione della scelta effettuata, una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi, datati e firmati in originale, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi

oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

12.9. INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

12.10. 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.

12.11. LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

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 dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Pertanto, 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).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

13. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

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

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità 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 risultante dall'atto di concessione del contributo. I pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;

- essere pagata con le modalità previste dal presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PIANO

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 **400.000,00**.

15. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

L'intensità del sostegno è pari al **90%** della spesa ammissibile.

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento del Tipo di operazione 1.1.01 si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno del PSR 2014-2020 e della deliberazione n. 1425/2015.

16. CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione sono i seguenti:

- rispondenza alle priorità d'intervento e focus area;
- coerenza tra la composizione del gruppo e gli obiettivi del Piano;
- 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato;
- presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01;
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità sociale,

secondo i principi ed i criteri di seguito definiti:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 4B					
	punti		punti		punti
Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area	36	Aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area (come da tabella 16.1 "Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")	20	Tre ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area	20
				Due ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area	15
				Un ambito di intervento di innovazione specifico	10

				per la focus area	
				Obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	5
				Obiettivi NON ADERENTI	0
		Localizzazione delle imprese agricole in Zone interessate da corpi idrici in condizioni "non buone" o in Zone Vulnerabili ai Nitrati	16	fino a 25%:	4
				Da 25 a 50%:	8
				Da 51% 75%:	12
				Da 76% a 100%:	16
Coerenza tra la composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	
		Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	
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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato	30	Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	5	Da 1 a 5	
		Descrizione delle azioni del Piano mirate alla risoluzione di problematiche concrete o a cogliere opportunità di mercato,	8	Da 1 a 8	

		descrizione dei prodotti attesi e completezza delle			
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	5	Da 1 a 5	
		Ricadute concrete sulle aziende coinvolte	5	Da 1 a 5	
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	3	Da 1 a 3	
		Piano divulgazione, oltre all'abstract	4	Da 1 a 4	
				NON PREVISTO	0
Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01		NO	0		
	16	SI	16	% delle imprese aderenti alle attività di trasferimento rispetto alle imprese che fanno parte del GOI	
				fino a 25%:	4
				Da 25 a 50%:	8
				Da 51% 75%:	12
				Da 76% a 100%:	16
		SI ma non pertinente	0	attività non coerente - spese non ammissibili dentro il Piano del	0

				GOI	
Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3	NO	0		
		SI	3		
TOTALE PUNTI	100		100		

Per poter essere ammesso il Piano dovrà conseguire le seguenti soglie minime:

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

Principi di selezione e criteri di valutazione

A - Rispondenza alle priorità d'intervento e focus area 4B (Punti 36)

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")

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, 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 e 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	10
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 rispondenti ai Fabbisogni evidenziati per la Focus Area 4B, e riportati nel rispettivo capitolo 5.2.4.2 e alle finalità del PEI.
- Per essere considerato ammissibile il Piano dovrà ottenere almeno 5 punti in questa caratteristica.

Ulteriori ambiti operativi tab. 16.1 perseguiti dal Piano

Qualora il Piano abbia obiettivi che interessano più ambiti di intervento ricadenti in tabella, verrà attribuito il seguente punteggio:

Nessun ambito oltre al principale	0
1 ambito oltre al principale	5
2 o + ambiti oltre al principale	10

Localizzazione: punti 16

Sarà data priorità ai Piani con numero di aziende ricadente in zone interessate da corpi idrici in condizioni non buone, intendendo con questo gli ambiti territoriali (sottobacini) interessati da corpi idrici sotterranei e superficiali come individuati dai Piani di gestione di distretto idrografico o ricadenti in zone classificate vulnerabili ai nitrati, come individuate ai sensi del Piano di tutela delle acque (Del. Ass. Legislativa 40/2005).

Da 0 a 25%	4
Da 26% a 50%	8
Da 51% 75%	12
Da 76% a 100 %	16

Di seguito le tabelle contenenti i comuni interessati.

Comuni interessati da corpi idrici in stato non buono e oggetto di misure per il contenimento degli apporti di azoto:

Provincia	Comune		
Piacenza	033001-Agazzano;	033025-Gropparello;	033043-Travo;
	033011-Carpaneto Piacentino;	033033-Pianello Val Tidone;	033044-Vernasca;
	033012-Castell'Arquato;	033034-Piozzano;	033045-Vigolzone;
	033013-Castel San Giovanni;	033036-Ponte dell'Olio;	033048-Ziano Piacentino.
	033022-Gazzola;	033038-Rivergaro;	
Parma	034008-Calestano;	034018-Langhirano;	034028-Pellegrino Parmense;
	034017-Fornovo di Taro;	034024-Neviano degli Arduini;	034038-Terenzo.
Reggio- Emilia	035001-Albinea;	035014-Castellarano;	035040-Scandiano;
	035003-Baiso;	035016-Castelnovo ne'Monti;	035042-Vetto;
	035011-Carpineti;	035018-Canossa;	035043-Vezzano sul Crostolo;
	035012-Casalgrande;	035030-Quattro Castella;	035044-Viano.
	035013-Casina;	035038-San Polo d'Enza;	
Modena	036008-Castelvetro di Modena;	036030-Pavullo nel Frignano;	036041-Savignano sul Panaro;
	036013-Fiorano Modenese;	036032-Polinago;	036042-Serramazzoni;
	036017-Guiglia;	036033-Prignano sulla Secchia;	036046-Vignola;
	036019-Maranello;	036040-Sassuolo;	036047-Zocca.
	036020-Marano sul Panaro;		
Bologna	037006-Bologna;	037020-Castel San Pietro Terme;	037043-Monteveglio;
	037007-Borgo Tossignano;	037023-Crespellano;	037046-Ozzano dell'Emilia;
	037011-Casalecchio di Reno;	037025-Dozza;	037047-Pianoro;
	037012-Casalfiumanese;	037032-Imola;	037054-San Lazzaro di Savena;
	037018-Castello di Serravalle;	037042-Monte San Pietro;	037060-Zola Predosa.

Provincia	Comune		
Ravenna	039004-Brisighella; 039006-Castel Bolognese;	039010-Faenza; 039015-Riolo Terme.	
Forlì-Cesena	040003-Bertinoro; 040004-Borghi; 040005-Castrocaro Terme e Terra del Sole; 040007-Cesena;	040009-Civitella di Romagna; 040012-Forlì; 040018-Longiano; 040019-Meldola; 040020-Mercato Saraceno;	040028-Montiano; 040032-Predappio; 040037-Roncofreddo; 040046-Sogliano al Rubicone.
Rimini	099003-Coriano; 099004-Gemmano; 099005-Misano Adriatico; 099007-Monte Colombo; 099008-Montefiore Conca; 099010-Montescudo;	099011-Morciano di Romagna; 099012-Poggio Berni; 099014-Rimini; 099015-Saludecio; 099016-San Clemente; 099017-San Giovanni in Marignano;	099018-Santarcangelo di Romagna; 099019-Torriana; 099020-Verucchio; 099025-San Leo.

Comuni interessati da corpi idrici in stato non buono e oggetto di misure per la riduzione dell'utilizzo di prodotti fitosanitari:

Provincia	Comune	
Piacenza	33002-Alseno; 33003-Besenzone; 33006-Borgonovo Val Tidone; 33007-Cadeo; 33010-Caorso; 33011-Carpaneto Piacentino; 33012-Castell'Arquato; 33013-Castel San Giovanni;	33021-Fiorenzuola d'Arda; 33024-Gragnano Trebbiense; 33037-Pontenure; 33039-Rottofreno; 33040-San Giorgio Piacentino; 33041-San Pietro in Cerro; 33042-Sarmato; 33046-Villanova sull'Arda;

	33018-Cortemaggiore;	33048-Ziano Piacentino.
Parma	34010-Colorno; 34023-Montechiarugolo;	34041-Torrile; 34043-Trecasali.
Bologna	37020-Castel San Pietro Terme; 37021-Castenaso; 37025-Dozza;	37032-Imola; 37046-Ozzano dell'Emilia.
Ravenna	39010-Faenza;	39014-Ravenna – parziale (da Fosso Ghiaia a confini comunali sud e sud-est).

ELENCO DEI COMUNI CON AREA COMUNALE RICADENTE IN ZONA VULNERABILE AI NITRATI PER ALMENO IL 30 %			
Codice	NOME	SIGLA	% comune in ZVN
33002	ALSENO	PC	81,9
33006	BORGONOVO VAL TIDONE	PC	83,3
33008	CALENDASCO	PC	99,9
33011	CARPANETO PIACENTINO	PC	70,5
33012	CASTELLARQUATO	PC	78,5
33013	CASTEL SAN GIOVANNI	PC	60,7
33021	FIORENZUOLA D'ARDA	PC	83,1
33022	GAZZOLA	PC	61,3
33023	GOSSOLENGO	PC	100,0
33024	GRAGNANO TREBBIENSE	PC	92,1
33032	PIACENZA	PC	99,8
33035	PODENZANO	PC	100,0
33036	PONTE DELL'OLIO	PC	45,1
33037	PONTENURE	PC	59,0
33038	RIVERGARO	PC	72,9
33039	ROTTOFRENO	PC	100,0
33040	SAN GIORGIO PIACENTINO	PC	100,0
33042	SARMATO	PC	100,0
33045	VIGOLZONE	PC	61,0
34009	COLLECCHIO	PR	100,0

34013	FELINO	PR	100,0
34014	FIDENZA	PR	57,0
34016	FONTEVIVO	PR	99,9
34017	FORNOVO DI TARO	PR	36,0
34018	LANGHIRANO	PR	84,4
34019	LESIGNANO DE' BAGNI	PR	100,0
34020	MEDESANO	PR	99,7
34021	MEZZANI	PR	54,3
34023	MONTECHIARUGOLO	PR	100,0
34024	NEVIANO DEGLI ARDUINI	PR	57,9
34025	NOCETO	PR	100,0
34027	PARMA	PR	62,1
34031	SALA BAGANZA	PR	100,0
34032	SALSOMAGGIORE TERME	PR	99,6
34042	TRAVERSETOLO	PR	100,0
35001	ALBINEA	RE	67,5
35004	BIBBIANO	RE	100,0
35012	CASALGRANDE	RE	89,6
35017	CAVRIAGO	RE	96,6
35027	MONTECCHIO EMILIA	RE	100,0
35030	QUATTRO CASTELLA	RE	80,0
35033	REGGIO NELL'EMILIA	RE	36,3
35036	RUBIERA	RE	62,7
35038	SAN POLO D'ENZA	RE	52,3
35039	SANT'ILARIO D'ENZA	RE	92,4
35040	SCANDIANO	RE	73,9
36006	CASTELFRANCO EMILIA	MO	41,3
36007	CASTELNUOVO RANGONE	MO	99,9
36013	FIORANO MODENESE	MO	49,6
36015	FORMIGINE	MO	100,0
36019	MARANELLO	MO	37,0
36023	MODENA	MO	49,9
36036	SAN CESARIO SUL PANARO	MO	92,0
36040	SASSUOLO	MO	65,0
36041	SAVIGNANO SUL PANARO	MO	55,4
36045	SPILAMBERTO	MO	93,9
36046	VIGNOLA	MO	61,2

37004	BAZZANO	BO	96,4
37006	BOLOGNA	BO	49,0
37011	CASALECCHIO DI RENO	BO	58,6
37025	DOZZA	BO	42,8
37032	IMOLA	BO	64,2
37043	MONTEVEGLIO	BO	32,7
37046	OZZANO DELL'EMILIA	BO	48,4
37054	SAN LAZZARO DI SAVENA	BO	77,3
37060	ZOLA PREDOSA	BO	43,7
38001	ARGENTA	FE	100,0
38002	BERRA	FE	100,0
38003	BONDENO	FE	100,0
38004	CENTO	FE	100,0
38005	CODIGORO	FE	100,0
38006	COMACCHIO	FE	100,0
38007	COPPARO	FE	100,0
38008	FERRARA	FE	100,0
38009	FORMIGNANA	FE	100,0
38010	JOLANDA DI SAVOIA	FE	100,0
38011	LAGOSANTO	FE	100,0
38012	MASI TORELLO	FE	100,0
38013	MASSA FISCAGLIA	FE	100,0
38014	MESOLA	FE	100,0
38015	MIGLIARINO	FE	100,0
38016	MIRABELLO	FE	100,0
38017	OSTELLATO	FE	100,0
38018	POGGIO RENATICO	FE	100,0
38019	PORTOMAGGIORE	FE	100,0
38020	RO	FE	100,0
38021	SANT'AGOSTINO	FE	100,0
38022	VIGARANO MAINARDA	FE	100,0
38023	VOGHIERA	FE	100,0
38024	TRESIGALLO	FE	100,0
38025	GORO	FE	99,8
38026	MIGLIARO	FE	100,0
39006	CASTEL BOLOGNESE	RA	79,5
39010	FAENZA	RA	34,1

39015	RIOLO TERME	RA	31,1
40012	FORLI	FC	37,3
40013	FORLIMPOPOLI	FC	65,1
40015	GAMBETTOLA	FC	32,5
40018	LONGIANO	FC	40,0
40045	SAVIGNANO SUL RUBICONE	FC	48,1
99002	CATTOLICA	RN	99,8
99005	MISANO ADRIATICO	RN	70,1
99011	MORCIANO DI ROMAGNA	RN	66,9
99012	POGGIO BERNI	RN	64,3
99013	RICCIONE	RN	87,1
99014	RIMINI	RN	70,6
99016	SAN CLEMENTE	RN	32,9
99017	SAN GIOVANNI IN MARIGNANO	RN	69,9
99018	SANTARCANGELO DI ROMAGNA	RN	76,2
99020	VERUCCHIO	RN	31,0

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

Viene 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato Punti 30

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	Da 1 a 5 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 Operativo.
- 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 8 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 Piano. 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 5 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 3 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 4 punti
---	----------------

- Sarà 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 di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01 Punti 16

Proposta non coerente con il Piano del GO	0 (Attività e spese non ammissibili dentro il Piano del GO)
---	--

Peso delle attività di formazione (Percentuale di Imprese che aderiscono ad attività di formazione sul totale delle Imprese aderenti al GO)

Da 0 a 25%	4
Da 26% a 50%	8
Da 51% 75%	12
Da 76% a 100 %	16

E - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale Punti 3

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	0

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

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

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, la domanda dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle ore 13.00 del giorno 31 marzo 2016. L'apertura della compilazione avverrà il giorno 14 gennaio 2016.

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

1. il Regolamento del GO;
2. il Piano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che intendono partecipare alla realizzazione del Piano che dovrà essere redatto secondo specifico modello, con allegato copia del documento di identità, in corso di validità;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello;
4. un abstract, in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatto secondo apposito modello;
5. scheda di impresa di ciascuna impresa aderente al GO redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti tecnico-scientifici alla realizzazione del Piano;

7. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del GO per ogni attrezzatura/macchinario/servizio previsti nel Piano e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
8. almeno tre preventivi datati e firmati per ogni consulenza, completi di curricula datati e firmati e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
9. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Avviso, reso secondo specifico modello;
11. in caso di raggruppamenti temporanei, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
 - il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;
 - l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
 - l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
 - 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;
 - 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);
 - 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 ancora da costituire:
 - 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 **30 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;
 - la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
13. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:

- delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.

14. in caso di raggruppamenti temporanei, le dichiarazioni dei beneficiari in ordine al possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto il mancato inserimento nel sistema SIAG comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata, una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

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.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

Le istruttorie verranno effettuate da un apposito Gruppo di valutazione, anche interdirezionale, che provvederà:

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

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. In tale ipotesi, i chiarimenti dovranno essere forniti **entro 15 giorni**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, pena la decadenza dalla possibilità di accedere al sostegno.

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

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio – a conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale è approvata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Per quanto non espressamente indicato si applicano alle diverse fasi procedurali le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

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 la caratteristica C, B, A;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con budget maggiore.

Non saranno finanziati Piani parziali.

Le eventuali risorse che dovessero rendersi disponibili a seguito di economie e/o rinunce e/o revoche non saranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

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.

19. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni ai soggetti partecipanti verranno effettuate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), ivi compresa la comunicazione degli esiti della valutazione delle domande.

Successivamente al provvedimento di concessione, la Regione invierà ai soggetti beneficiari una comunicazione con le eventuali prescrizioni formulate in sede di valutazione.

I soggetti beneficiari, entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovranno confermare l'intenzione di realizzare il Piano accettando le eventuali prescrizioni indicate in sede di valutazione.

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

20. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **36 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo precedente, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **180 giorni**.

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

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.

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

21.1. 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 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 30.000 Euro sull'importo delle voci di spesa "personale" e "realizzazione" previste nel piano finanziario (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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 reperibile sul sito internet dell'Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata almeno **15 giorni** prima dell'avvio delle attività oggetto di variazione.

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

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che partecipano alla realizzazione - 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 tre 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 30 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.

21.2. 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 al presente Avviso 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 dal presente avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dal presente avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **30 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

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

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.

22. 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): non prima di 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione, a fronte della rendicontazione di una quota delle spese sostenute nell'ambito di quelle ammesse a finanziamento;
- 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:

- la rendicontazione tecnica e finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante del GO, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali di ciascun componente il GO e redatta utilizzando lo specifico modello;
- un *abstract* redatto in lingua italiana e inglese e 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.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

Nel caso dei raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dell'intero Piano a supporto delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) presentate da ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese dovrà essere presentata dal soggetto referente responsabile, in unica soluzione.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare; per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione, il responsabile potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Tali Servizi provvederanno anche al controllo delle attività di formazione nella fase di realizzazione.

La rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- 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. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
 - *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
 - *bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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.

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

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

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

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

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale).

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

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

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
 - i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 - Focus Area _____ avviso D.G.R. _____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € ____*".

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

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

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

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

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

- la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di sostegno;
- che nello svolgimento delle attività del Piano sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;
- che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti altri rimborsi e/o contributi;
- che l'impegno concernente ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di Piano;

- che il costo del personale indicato nella rendicontazione è stato calcolato nel pieno rispetto di quanto previsto dal presente Avviso.

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

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	documenti attestanti il pagamento delle ritenute (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano; copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	- buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	
Materiale di consumo	- copia fatture.	
Missioni e trasferte	- copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici; - copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al Piano finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una	

	dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.	
Locazione/Leasing	- contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - 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	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

23. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

24. 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 sarà inoltre 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 punto 13 del presente Avviso.

25. 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.

26. 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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare tramite specifica comunicazione scritta ovvero tramite una domanda di variante, nel caso di rinuncia parziale.

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.

27. 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.

28. ERRORI PALESI

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

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

- CUAA: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;

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

29. 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.

30. 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. 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.

31. 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 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 concesse;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativa ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto dal presente Avviso per la conclusione o rendicontazione dei Piani;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile prevista dal presente Avviso;
- 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.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale del contributo concesso qualora:

- ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del regolamento CE n. 809/2014;
- nel caso in cui i controlli diano esito negativo, per la parte di spesa coinvolta.

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 richiesto a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore (come disciplinate nel presente Avviso), 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 previsioni del presente avviso pubblico.

32. OBBLIGHI INFORMATIVI

Per quanto riguarda gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, si rimanda a quanto previsto in una specifica deliberazione della Giunta regionale, nella quale saranno disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

34. INFORMAZIONI

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

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., viene esercitato mediante richiesta scritta motivata alla: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico – venatorie, Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna.

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

Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare
Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie
Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna
Email: misura16@regione.emilia-romagna.it
Email certificata: agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524.

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

Reg. (UE) del Consiglio 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 4C

**PREVENZIONE DELL'EROSIONE DEI SUOLI E MIGLIORE GESTIONE
DEGLI STESSI**

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 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.

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

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 4C**, esclusivamente per il settore agricolo.

Il Tipo di Operazione 16.1.01 è volto a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni attraverso l'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione, con la realizzazione di piani pilota e di piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo.

L'Operazione, in particolare, 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 per le aziende agricole mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi sono intesi come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo ed agroindustriale, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELLE PRIORITÀ (P1) “PROMUOVERE IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE E NELLE ZONE RURALI”

La priorità P1 opera nel PSR in modo trasversale alle altre Priorità e alle relative Focus Area per rispondere ai seguenti fabbisogni: F.1 Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale; F.2 Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione.

In particolare il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 4C “Prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi”.

L'Operazione vuole dare risposta ad una pluralità di fabbisogni correlati agli ambiti e alle discendenti traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare della Smart Specialization Strategy, come riportato nella tabella 16.1 “Ambiti di intervento specifici per l'innovazione” del PSR dell'Emilia Romagna 2014-2020.

Altri temi possono essere proposti dai Gruppi Operativi, a condizione che essi soddisfino le priorità e i fabbisogni individuati nel PSR (in particolare, per la Focus Area 4C il fabbisogno F.16 Migliorare la qualità delle acque riducendo i carichi inquinanti di origine agricola e zootecnica e il fabbisogno F.17 Promuovere la gestione sostenibile dei suoli) e gli obiettivi dei PEI, elencati ai sensi dell'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013, purché rientranti esclusivamente nel settore agricolo.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi dei Piani di innovazione dei Gruppi Operativi devono soddisfare i fabbisogni evidenziati nell'analisi del PSR e di seguito riportati:

- conservazione del suolo;
- sistemi colturali conservativi.

Tali obiettivi nella loro traduzione nei Piani di Innovazione devono essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare esclusivamente prodotti agricoli dell'Allegato I del

Trattato che anche a seguito di trasformazione restano all'interno dell'Allegato medesimo.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **793.660,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

6. LOCALIZZAZIONE

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

7. 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 (ATI/ATS), 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.

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

I soggetti partecipanti all'ATI/ATS, ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo entro 30 giorni dalla richiesta della Regione successiva comunque 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.

7.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I beneficiari del sostegno devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003;
2. 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 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
3. essere regolarmente iscritti nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente (salvo il caso di soggetti non ancora formalmente costituiti), fatta eccezione per gli Enti pubblici;
4. 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;
5. non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei potenziali beneficiari 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.

7.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO deve obbligatoriamente comprendere imprese del settore agricolo che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o prima trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del Trattato.

Oltre a tali soggetti il GO deve comprendere, quale componente effettivo, almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato nel settore agricolo ed agroalimentare.

Possono far parte del GO anche:

- consulenti e formatori del settore agricolo ed agroalimentare;
- organizzazioni di produttori agricoli;

- imprese del settore agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- organizzazioni interprofessionali, riconosciute sulla base della normativa vigente.

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

La componente produttiva 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, anche a valere sul presente Avviso.

7.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

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

7.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO

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 abstract relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione;
- 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 del presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **36 mesi**, eventualmente prorogabile.

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al punto 4. e riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel settore agricolo.

Rientrano tra le attività preliminari:

- 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 e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati.

9. 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;
- interventi non rientranti nel settore agricolo o che riguardano prodotti non inseriti nell'Allegato I del Trattato o che a seguito di trasformazione non restano all'interno dell'Allegato medesimo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi 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;
- **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;
 - costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e implementazione della rete PEI:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione.**

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

11. SPESE ESCLUSE

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:

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto beni usati;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

12. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

12.1. COSTO DEL PERSONALE

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

Per ogni persona impiegata nel Piano sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per

arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato al Piano.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati, dividerli per 1720 e moltiplicarli successivamente per gli n/12 rendicontati.

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

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

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

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

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

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

12.2. MISSIONI E TRASFERTE

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

- spese di viaggio:

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

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

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

12.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

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

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

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.

12.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura.

12.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le attività di formazione devono rientrare nelle tipologie di cui al tipo di operazione 1.1.01 del PSR 2014-2020 e devono essere rivolte esclusivamente alle imprese agricole partecipanti al GO ed avere ad oggetto tematiche di stretta afferenza agricola, con esclusione del settore forestale.

L'ammissibilità delle spese per attività di formazione, è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al punto 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1425/2015 in funzione del numero di partecipanti e delle tipologie di proposte previste nel Piano.

A tal fine le proposte formative devono già essere approvate ed inserite nel "Catalogo verde" secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1425/2015, all'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO.

L'attività di formazione, in sede di domanda di sostegno sul presente Avviso pubblico dovrà essere accompagnata, pena l'inammissibilità, dall'elenco delle imprese agricole partecipanti al GO a cui è rivolta l'attività.

Per quanto riguarda i soggetti riconosciuti a svolgere le attività suddette, si precisa che:

- in caso di raggruppamenti temporanei il soggetto riconosciuto deve essere uno dei partner del raggruppamento;
- nelle altre forme giuridiche il riconoscimento può essere acquisito direttamente o per il tramite di un socio.

A tal fine si precisa che le istanze di inserimento nel "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

12.6. 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.

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del Piano e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

È ammissibile l'intero costo di acquisto dei materiali, di valore unitario non superiore ad euro 516,46, in relazione alla specifica attività realizzata.

12.7. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di 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 dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte diverse, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

I preventivi, datati e firmati, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del Piano, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di Piano.

Per i beni il cui costo è inferiore € 516,45 la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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. Il referente tecnico-scientifico del Piano deve comunque produrre una relazione attestante 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.

12.8. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare 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 di preventivo.

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del Piano (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi previsti.

È necessario che il soggetto richiedente fornisca, a giustificazione della scelta effettuata, una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi, datati e firmati in originale, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Inoltre, al fine di effettuare un'adequata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

12.9. INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

12.10. 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.

12.11. LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

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 dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Pertanto, 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).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

13. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

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

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);

- essere registrata nella contabilità 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 risultante dall'atto di concessione del contributo. I pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste dal presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PIANO

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**.

15. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

L'intensità del sostegno è pari al **90%** della spesa ammissibile.

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento del Tipo di operazione 1.1.01 si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno del PSR 2014-2020 e della deliberazione n. 1425/2015.

16. CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione sono i seguenti:

- rispondenza alle priorità d'intervento e focus area;
- coerenza tra la composizione del gruppo e gli obiettivi del Piano;
- 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato;
- presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01;
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità sociale,

secondo i principi ed i criteri di seguito definiti:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 4C					
	punti		punti		punti

Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area	36	Aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area (come da tabella 16.1" Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")	20	Due ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area	20
				Un ambito di intervento di innovazione specifico per la focus area	10
				Obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	5
				Obiettivi NON ADE-RENTI	0
		Localizzazione delle imprese agricole	16	Zone collina e montagna - Erosione	8
				Zone a basso contenuto di sostanza organica	8
				Zone altre	0
Coerenza tra la composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	
		Capacità tecnico-professionale dei partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	
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 gli agricoltori	30	Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	5	Da 1 a 5	

in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato		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	8	Da 1 a 8	
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	5	Da 1 a 5	
		Ricadute concrete sulle aziende coinvolte	5	Da 1 a 5	
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	3	Da 1 a 3	
		Piano divulgazione, oltre all'abstract	4	Da 1 a 4	
				NON PREVISTO	0
Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01		NO	0		
	16	SI	16	% delle imprese aderenti alle attività di trasferimento rispetto alle imprese che fanno parte del GOI	
				fino a 25%:	4
				Da 25 a 50%:	8
				Da 51% 75%:	12
				Da 76% a 100%:	16

		SI ma non pertinente	0	attività non coerente - spese non ammissibili dentro il Piano del GO	0
Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3	NO	0		
		SI	3		
TOTALE PUNTI	100		100		

Per poter essere ammesso il Piano dovrà conseguire le seguenti soglie minime:

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

Principi di selezione e criteri di valutazione

A - Rispondenza alle priorità d'intervento e focus area 4C (Punti 36)

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")

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, 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 e 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	10
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 rispondenti ai Fabbisogni evidenziati per la Focus Area 4C, e riportati nel rispettivo capitolo 5.2.4.3 e alle finalità del PEI.
- Per essere considerato ammissibile il Piano dovrà ottenere almeno 5 punti in questa caratteristica.

Ulteriori ambiti operativi tab. 16.1 perseguiti dal Piano

Qualora il Piano abbia obiettivi che interessano più ambiti di intervento ricadenti in tabella, verrà attribuito il seguente punteggio:

Nessun ambito oltre al principale	0
1 ambito oltre al principale	10

Localizzazione: punti 16

Sarà data priorità ai piani con numero di aziende prevalente (50%+1) ricadenti in zone di collina e montagna se il Piano tratta come argomento principale l'erosione.

Se il Piano tratta come argomento principale la sostanza organica, sarà data priorità alle aziende con terreni caratterizzati da un contenuto di sostanza organica ricadente nelle classi di dotazione scarsa o normale secondo la griglia riportata nei Disciplinari di Produzione Integrata. Per la determinazione della concentrazione di materia organica nei terreni aziendali è ammessa l'utilizzazione dei dati, espressi per Km², riportati nei cataloghi dei tipi di suolo della pianura emiliano-romagnola. Le aziende con terreni in collina e montagna debbono necessariamente avvalersi di riscontri analitici.

EROSIONE: 50%+1 ricadenti nelle zone interessate	8
Sostanza Organica: 50%+1 ricadenti nelle zone interessate	8

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

Viene 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato Punti 30

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	Da 1 a 5 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 Operativo.
- 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 8 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 Piano. 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 5 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 3 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 4 punti
---	----------------

- Sarà 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 di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01 Punti 16

Proposta non coerente con il Piano del GO	0 (Attività e spese non ammissibili dentro il Piano del GO)
---	--

Peso delle attività di formazione (Percentuale di Imprese che aderiscono ad attività di formazione sul totale delle Imprese aderenti al GO)

Da 0 a 25%	4
Da 26% a 50%	8
Da 51% 75%	12
Da 76% a 100 %	16

E - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale Punti 3

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	0

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

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

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, la domanda dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle ore 13.00 del giorno 31 marzo 2016. L'apertura della compilazione avverrà il giorno 14 gennaio 2016.

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

1. il Regolamento del GO;
2. il Piano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che intendono partecipare alla realizzazione del Piano che dovrà essere redatto secondo specifico modello, con allegato copia del documento di identità, in corso di validità;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello;
4. un abstract, in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatto secondo apposito modello;
5. scheda di impresa di ciascuna impresa aderente al GO redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti tecnico-scientifici alla realizzazione del Piano;
7. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del GO per ogni attrezzatura/macchinario/servizio previsti nel Piano e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
8. almeno tre preventivi datati e firmati per ogni consulenza, completi di curricula datati e firmati e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
9. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Avviso, reso secondo specifico modello;
11. in caso di raggruppamenti temporanei, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
 - il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;
 - l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
 - l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
 - 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;
 - 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);

- 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 ancora da costituire:

- 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 **30 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;
- la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;

13. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:

- delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.

14. in caso di raggruppamenti temporanei, le dichiarazioni dei beneficiari in ordine al possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto il mancato inserimento nel sistema SIAG comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata, una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

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.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

Le istruttorie verranno effettuate da un apposito Gruppo di valutazione anche interdirezionale che provvederà:

- alla verifica della ricevibilità delle domande, che riguarderà, in particolare, la verifica:

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

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. In tale ipotesi, i chiarimenti dovranno essere forniti **entro 15 giorni**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, pena la decadenza dalla possibilità di accedere al sostegno.

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

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio - a conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale è approvata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Per quanto non espressamente indicato si applicano alle diverse fasi procedurali le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

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 la caratteristica C, B, A;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con budget maggiore.

Non saranno finanziati Piani parziali.

Le eventuali risorse che dovessero rendersi disponibili a seguito di economie e/o rinunce e/o revoche non saranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

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.

19. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni ai soggetti partecipanti verranno effettuate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), ivi compresa la comunicazione degli esiti della valutazione delle domande.

Successivamente al provvedimento di concessione, la Regione invierà ai soggetti beneficiari una comunicazione con le eventuali prescrizioni formulate in sede di valutazione.

I soggetti beneficiari, entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovranno confermare l'intenzione di realizzare il Piano accettando le eventuali prescrizioni indicate in sede di valutazione.

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

20. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **36 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo precedente, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **180 giorni**.

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

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.

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

21.1. 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 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 30.000 Euro sull'importo delle voci di spesa "personale" e "realizzazione" previste nel piano finanziario (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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 reperibile sul sito internet dell'Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata almeno **15 giorni** prima dell'avvio delle attività oggetto di variazione.

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

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che partecipano alla realizzazione - 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 tre 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 30 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 espresse 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.

21.2. 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 al presente Avviso 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 dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dal presente Avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **30 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

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

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.

22. 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): non prima di 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione, a fronte della rendicontazione di una quota delle spese sostenute nell'ambito di quelle ammesse a finanziamento;
- 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:

- la rendicontazione tecnica e finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante del GO, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali di ciascun componente il GO e redatta utilizzando lo specifico modello;
- un *abstract* redatto in lingua italiana e inglese e 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.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

Nel caso dei raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dell'intero Piano a supporto delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) presentate da ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese dovrà essere presentata dal soggetto referente responsabile, in unica soluzione.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare; per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione, il responsabile potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Tali Servizi provvederanno anche al controllo delle attività di formazione nella fase di realizzazione.

La rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- 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. Nel caso in cui il bonifico sia disposto

tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
- *bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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.

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

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

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

Per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento

potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale).

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

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

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 - Focus Area _____ avviso D.G.R. _____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € _____*".

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

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

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

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

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

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

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

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	documenti attestanti il pagamento delle ritenute (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano; copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	- buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla	

	determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	
Materiale di consumo	- copia fatture.	
Missioni e trasferte	- copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici; -copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al Piano finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.	
Locazione/Leasing	- contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - 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	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni	- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese	

direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	rispetto alla realizzazione del prototipo.	
--	--	--

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

23. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

24. 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 sarà inoltre 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 punto 13 del presente Avviso.

25. 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.

26. 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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare tramite specifica comunicazione scritta ovvero tramite una domanda di variante, nel caso di rinuncia parziale.

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.

27. 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.

28. ERRORI PALESI

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

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

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

29. 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.

30. 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. 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.

31. 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 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 conforme rispetto alle finalità dell'Operazione e al Piano approvato, fatte salve le modifiche concesse;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativa ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto dal presente Avviso per la conclusione o rendicontazione dei Piani;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile prevista dal presente Avviso;
- 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.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale del contributo concesso qualora:

- ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del Regolamento CE n. 809/2014;
- nel caso in cui i controlli diano esito negativo, per la parte di spesa coinvolta.

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 richiesto a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore (come disciplinate nel presente Avviso), 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 previsioni del presente avviso pubblico.

32. OBBLIGHI INFORMATIVI

Per quanto riguarda gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, si rimanda a quanto previsto in una specifica deliberazione della Giunta regionale, nella quale saranno disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

34. INFORMAZIONI

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

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., viene esercitato mediante richiesta scritta motivata alla: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico – venatorie, Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna.

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

Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare
Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie
Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna
Email: misura16@regione.emilia-romagna.it
Email certificata: agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it
Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524.

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

Reg. (UE) del Consiglio 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 5A

RENDERE PIÙ EFFICIENTE L'USO DELL'ACQUA IN AGRICOLTURA

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 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.
- la Direttiva 91/676/CEE del Consiglio, del 12 dicembre 1991, relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole;
- la Direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque;

- la Direttiva 2006/118/CE che integra la Direttiva quadro 2000/60/CE relativamente alla protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento e dal deterioramento;
- la Direttiva 2008/105/CE relativa a standard di qualità ambientale nel settore della politica delle acque;
- la Direttiva 2013/39/CE che modifica le direttive 2000/60/CE e 2008/105/CE per quanto riguarda le sostanze prioritarie nel settore della politica delle acque;
- la Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e Sociale europeo e al Comitato delle regioni "Piano per la salvaguardia delle risorse idriche europee" del 14 novembre 2012 che ha l'obiettivo, a lungo termine, di assicurare la sostenibilità di tutte le attività che hanno un impatto sulle risorse idriche in modo tale da garantire la disponibilità di acqua di qualità per un uso sostenibile ed equo. COM(2012) 673 final;
- la Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio sull'attuazione della direttiva quadro sulle acque (2000/60/CE). Piani di Gestione dei bacini idrografici. COM (2012) 670 final;
- la Direttiva 2008/1/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrata dell'inquinamento (IPCC);
- il Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Normativa in materia ambientale";
- il Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali 7 aprile 2006 "Criteri e norme tecniche per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 2013, n. 59 "Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale";
- il Decreto del Ministero delle politiche agricole forestali 31 luglio 2015 "Approvazione delle linee guida per la regolamentazione da parte delle Regioni delle modalità di quantificazione dei volumi idrici ad uso irriguo".
- la Legge della Regione Emilia-Romagna 6 marzo 2007, n. 4, "Adeguamenti normativi in materia ambientale. Modifiche a leggi regionali", ed in particolare il Capo III: "Disposizioni in materia di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue derivanti da aziende agricole e piccole aziende agro-alimentari";
- la Delibera dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna del 21 dicembre 2005, n. 40 "Approvazione delle Norme del Piano di tutela delle Acque";
- la Delibera di Giunta regionale n.350/2010, Approvazione delle attività della regione Emilia- Romagna riguardanti l'implementazione della Direttiva 2000/60/CE ai fini della redazione ed adozione dei Piani di Gestione dei Distretti Idrografici Padano, Appennino Settentrionale e Appennino Centrale;
- la deliberazione n. 1 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Po, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di

Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 8 febbraio 2013;

- la deliberazione n.206 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Arno, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 21 novembre 2013;
- la deliberazione n.1 del 24 febbraio 2010 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Tevere, con la quale è stato adottato in via definitiva il primo Piano di Gestione delle acque ex art.13 della Direttiva 2000/60/CE, successivamente approvato con DPCM 5 luglio 2013;
- la Delibera di Giunta regionale del 12 novembre 2015, n.1781 Aggiornamento del quadro conoscitivo di riferimento (carichi inquinanti, bilanci idrici e stato delle acque) ai fini del riesame dei piani di gestione distrettuali 2015-2021.
- il Regolamento Regione Emilia-Romagna 20 novembre 2001, n. 41,"Regolamento per la disciplina del procedimento di concessione di acqua pubblica";
- Attuazione Direttiva 91/676/CEE 1° parte "Attuazione della Direttiva 91/676/CEE sulla protezione delle acque dall'inquinamento provocato da nitrati provenienti da fonte agricola. Relazione di sintesi - Parte 1 Individuazione e controllo delle acque inquinate da nitrati da fonte agricola - Designazione delle zone vulnerabili";
- il Regolamento di Giunta Regionale n. 1 del 28 Ottobre 2011 recante "Regolamento regionale ai sensi dell'articolo 8 della Legge Regionale 6 Marzo 2007, n.4. Disposizioni in materia di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue derivanti da aziende agricole e piccole aziende agro-alimentari", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1494 del 24 ottobre 2011 ed emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale n 194 del 27 ottobre 2011;
- la Delibera di Giunta regionale n. 1495/2011, "Criteri tecnici per la mitigazione degli impatti ambientali nella progettazione e gestione degli impianti Biogas".

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

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 5A**.

Il Tipo di Operazione 16. 1.01 è volto a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni attraverso l'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione, con la realizzazione di piani pilota e di piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo.

L'Operazione, in particolare, 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 per le aziende agricole mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi sono intesi come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo ed agroindustriale, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELLE PRIORITÀ (P1) “PROMUOVERE IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE E NELLE ZONE RURALI”

La priorità P1 opera nel PSR in modo trasversale alle altre Priorità e alle relative Focus Area per rispondere ai seguenti fabbisogni: F.1 Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale; F.2 Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione.

In particolare il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 5A “Rendere più efficiente l'uso dell'acqua in agricoltura”.

L'Operazione vuole dare risposta ad una pluralità di fabbisogni correlati agli ambiti e alle discendenti traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare della Smart Specialization Strategy, come riportato nella tabella 16.1 “Ambiti di intervento specifici per l'innovazione” del PSR dell'Emilia Romagna 2014-2020.

Altri temi possono essere proposti dai Gruppi Operativi, a condizione che essi soddisfino le priorità e i fabbisogni individuati nel PSR (in particolare, per la Focus Area 5A il fabbisogno F18 Aumentare l'efficienza delle risorse idriche) e gli obiettivi dei PEI, elencati ai sensi dell'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013, purché rientranti esclusivamente nel settore agricolo.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi dei Piani di innovazione dei Gruppi Operativi devono soddisfare i fabbisogni evidenziati nell'analisi del PSR e di seguito riportati:

- ottimizzazione dei sistemi di organizzazione, gestione e verifica tecnologica per l'uso razionale dell'acqua in agricoltura in riferimento agli assetti territoriali e consortili.

Tale obiettivo nella sua traduzione nei Piani di Innovazione deve essere coerente con l'art. 42 del TFUE e riguardare esclusivamente prodotti agricoli dell'Allegato I del Trattato che anche a seguito di trasformazione restano all'interno dell'Allegato medesimo.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **1.020.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

6. LOCALIZZAZIONE

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

7. 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 (ATI/ATS), 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.

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

I soggetti partecipanti all'ATI/ATS, ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo entro 30 giorni dalla richiesta della Regione successiva comunque 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.

7.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I beneficiari del sostegno devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003;

2. 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 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
3. essere regolarmente iscritti nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente (salvo il caso di soggetti non ancora formalmente costituiti), fatta eccezione per gli Enti pubblici;
4. 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;
5. non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei potenziali beneficiari 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.

7.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO deve obbligatoriamente comprendere imprese del settore agricolo che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o prima trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del Trattato.

Oltre a tali soggetti il GO deve comprendere, quale componente effettivo, almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato nel settore agricolo ed agroalimentare.

Possono far parte del GO anche:

- consulenti e formatori del settore agricolo ed agroalimentare;
- organizzazioni di produttori agricoli;
- imprese del settore agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- organizzazioni interprofessionali, riconosciute sulla base della normativa vigente.

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

La componente produttiva 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, anche a valere sul presente Avviso.

7.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

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

7.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO

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 abstract relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione;
- 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 del presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **36 mesi**, eventualmente prorogabile.

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al punto 4. e riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel settore agricolo.

Rientrano tra le attività preliminari:

- 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 e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati.

9. 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;
- interventi non rientranti nel settore agricolo o che riguardano prodotti non inseriti nell'Allegato I del Trattato o che a seguito di trasformazione non restano all'interno dell'Allegato medesimo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi 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;
- **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;
- costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e implementazione della rete PEI:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione.**

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

11. SPESE ESCLUSE

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:

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;

- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto beni usati;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

12. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

12.1. COSTO DEL PERSONALE

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

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati, dividerli per 1720 e moltiplicarli successivamente per gli n/12 rendicontati.

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

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

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

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

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

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

12.2. MISSIONI E TRASFERTE

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

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

della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento;

- spese per vitto e alloggio.

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

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

12.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

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

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

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.

12.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura.

12.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le attività di formazione devono rientrare nelle tipologie di cui al tipo di operazione 1.1.01 del PSR 2014-2020 e devono essere rivolte esclusivamente alle imprese agricole partecipanti al GO ed avere ad oggetto tematiche di stretta afferenza agricola, con esclusione del settore forestale.

L'ammissibilità delle spese per attività di formazione, è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al punto 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1425/2015 in funzione del numero di partecipanti e delle tipologie di proposte previste nel Piano.

A tal fine le proposte formative devono già essere approvate ed inserite nel "Catalogo verde" secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1425/2015, all'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO.

L'attività di formazione, in sede di domanda di sostegno sul presente Avviso pubblico dovrà essere accompagnata, pena l'inammissibilità, dall'elenco delle imprese agricole partecipanti al GO a cui è rivolta l'attività.

Per quanto riguarda i soggetti riconosciuti a svolgere le attività suddette, si precisa che:

- in caso di raggruppamenti temporanei il soggetto riconosciuto deve essere uno dei partner del raggruppamento;
- nelle altre forme giuridiche il riconoscimento può essere acquisito direttamente o per il tramite di un socio.

A tal fine si precisa che le istanze di inserimento nel "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

12.6. 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.

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del Piano e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

È ammissibile l'intero costo di acquisto dei materiali, di valore unitario non superiore ad euro 516,46, in relazione alla specifica attività realizzata.

12.7. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di 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 dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte diverse, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

I preventivi, datati e firmati, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo

- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del Piano, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di Piano.

Per i beni il cui costo è inferiore € 516,45 la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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. Il referente tecnico scientifico del Piano deve comunque produrre una relazione attestante la pertinenza di tali spese rispetto alle 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.

12.8. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare 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 di preventivo.

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del Piano (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi previsti.

È necessario che il soggetto richiedente fornisca, a giustificazione della scelta effettuata, una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi, datati e firmati in originale, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo

- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

12.9. INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

12.10. 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.

12.11. LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

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 dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Pertanto, 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).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

13. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

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

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono comunque essere emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);

- essere registrata nella contabilità 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 risultante dall'atto di concessione del contributo su fatture. I pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste dal presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PIANO

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**.

15. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

L'intensità del sostegno è pari al **90%** della spesa ammissibile.

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento del Tipo di operazione 1.1.01 si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno del PSR 2014-2020 e della deliberazione n. 1425/2015.

16. CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione sono i seguenti:

- rispondenza alle priorità d'intervento e focus area;
- coerenza tra la composizione del gruppo e gli obiettivi del Piano;
- 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato;
- presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01;
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità sociale,

secondo i principi ed i criteri di seguito definiti:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 5A
--

	punti		punti		punti
Rispondenza alle priorità d'intervento e Focus Area	36	Aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti di intervento di innovazione specifici per la focus area (come da tabella 16.1" Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")	20	Un ambito di intervento di innovazione specifico per la focus area	20
				Obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	10
				Obiettivi NON ADERENTI	0
		Localizzazione delle imprese agricole in Zone interessate da corpi idrici in condizioni "non buone" o in Zone Vulnerabili ai Nitrati	16	fino a 25%:	4
				Da 25 a 50%:	8
				Da 51% 75%:	12
				Da 76% a 100%:	16
Coerenza tra la composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	
		Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	
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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato	30	Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	5	Da 1 a 5	
		Descrizione delle azioni del Piano	8	Da 1 a 8	

		mirate alla risoluzione di problematiche concrete o a cogliere opportunità di mercato, descrizione			
		Qualità dell'analisi dei costi in relazione alle attività previste dal Piano	5	Da 1 a 5	
		Ricadute concrete sulle aziende coinvolte	5	Da 1 a 5	
		Adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità	3	Da 1 a 3	
		Piano divulgazione, oltre all'abstract	4	Da 1 a 4	
				NON PREVISTO	0
Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01		NO	0		
	16			% delle imprese aderenti alle attività di trasferimento rispetto alle imprese che fanno parte del GO	
		SI	16	fino a 25%:	4
				Da 25 a 50%:	8
				Da 51% 75%:	12
				Da 76% a 100%:	16
		SI ma non perti-	0	attività non coerenti	0

		nente		te - spese non ammissibili dentro il Piano del GO	
Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3	NO	0		
		SI	3		
TOTALE PUNTI	100		100		

Per poter essere ammesso il Piano dovrà conseguire le seguenti soglie minime:

- Almeno **10** punti nel criterio di aderenza degli obiettivi del Piano agli ambiti specifici di intervento di innovazione specifici per la focus area;
- Almeno **50** punti.

Principi di selezione e criteri di valutazione

A - rispondenza alle priorità d'intervento e focus area 5A (Punti 36)

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")

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, 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 e 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	20
Obiettivi NON RICADENTI negli ambiti di intervento, ma nelle priorità del PSR e del PEI	10
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 rispondenti ai Fabbisogni evidenziati per la Focus Area 5A, e riportati nel rispettivo capitolo 5.2.5.1 e alle finalità del PEI.
- Per essere considerato ammissibile il Piano dovrà ottenere almeno 10 punti in questa caratteristica.

Localizzazione: punti 16

Sarà data priorità ai Piani con numero di aziende ricadente in zone interessate da corpi idrici in condizioni non buone, intendendo con questo gli ambiti territoriali (sottobacini) interessati da corpi idrici sotterranei e superficiali come individuati dai Piani di gestione di distretto idrografico o ricadenti in zone classificate vulnerabili ai nitrati, come individuate ai sensi del Piano di tutela delle acque (Del. Ass. Legislativa 40/2005).

Da 0 a 25%	4
Da 26% a 50%	8
Da 51% 75%	12
Da 76% a 100 %	16

Di seguito si inseriscono due tabelle contenenti i comuni interessati:

COMUNI INTERESSATI DA CORPI IDRICI IN CONDIZIONI NON BUONE PER STRESS IDRICO					
CODICE	NOME COMUNE		CODICE	NOME COMUNE	CODICE
033001	AGAZZANO		034043	TRECASALI	037025
033002	ALSENO		035006	BRESCELLO	037027
033003	BESENZONE		035012	CASALGRANDE	037028
033006	BORGONOVO VAL TIDONE		035014	CASTELLARANO	037029
033008	CALENDASCO		035018	CANOSSA	037031
033010	CAORSO		035019	COLLAGNA	037032
033012	CASTELL'ARQUATO		035022	GATTATICO	037035
033015	CERIGNALE		035025	LIGONCHIO	037036
033018	CORTEMAGGIORE		035027	MONTECCHIO EMILIA	037039
033020	FERRIERE		035031	RAMISETO	037045
033021	FIORENZUOLA D'ARDA		035036	RUBIERA	037048
033022	GAZZOLA		035038	SAN POLO D'ENZA	037049
033023	GOSSOLENGO		035039	SANT'ILARIO D'ENZA	037050
033024	GRAGNANO TREBBIENSE		035041	TOANO	037053
033029	NIBBIANO		035045	VILLA MINOZZO	037057
033030	OTTONE		036001	BASTIGLIA	037059
033031	PECORARA		036002	BOMPORTO	038001
033032	PIACENZA		036003	CAMPOGALLIANO	038003
033033	PIANELLO VAL TIDONE		036004	CAMPOSANTO	038004

033035	PODENZANO		036005	CARPI		038018
033036	PONTE DELL'OLIO		036006	CASTELFRANCO EMILIA		038021
033037	PONTENURE		036007	Castelnuovo Rangone		039001
033038	RIVERGARO		036009	CAVEZZO		039002
033039	ROTOFRENO		036010	CONCORDIA SULLA SECCHIA		039003
033040	SAN GIORGIO PIACENTINO		036012	FINALE EMILIA		039006
033041	SAN PIETRO IN CERRO		036015	FORMIGINE		039008
033042	SARMATO		036016	FRASSINORO		039010
033043	TRAVO		036019	MARANELLO		039012
033045	VIGOLZONE		036023	MODENA		039014
033046	VILLANOVA SULL'ARDA		036025	MONTEFIORINO		039016
033047	ZERBA		036027	NONANTOLA		039017
034009	COLLECCHIO		036028	NOVI DI MODENA		039018
034010	COLORNO		036029	PALAGANO		040001
034012	CORNIGLIO		036034	RAVARINO		040003
034013	FELINO		036036	SAN CESARIO SUL PANARO		040007
034015	FONTANELLATO		036038	SAN POSSIDONIO		040009
034016	FONTEVIVO		036039	SAN PROSPERO		040012
034017	FORNOVO DI TARO		036040	SASSUOLO		040013
034018	LANGHIRANO		036041	SAVIGNANO SUL PANARO		040014
034019	LESIGNANO DE'BAGNI		036044	SOLIERA		040019
034020	MEDESANO		036045	SPILAMBERTO		040032
034021	MEZZANI		036046	VIGNOLA		040033
034022	MONCHIO DELLE CORTI		037002	ARGELATO		040041
034023	MONTECHIARUGOLO		037003	BARICELLA		040043
034024	NEVIANO DEGLI ARDUINI		037006	BOLOGNA		040044
034025	NOCETO		037007	BORGTOSSIGNANO		040050
034026	PALANZANO		037009	CALDERARA DI RENO		099001
034027	PARMA		037010	CAMUGNANO		099011
034029	POLESINE PARMENSE		037011	CASALECCHIO DI RENO		099012

034030	ROCCABIANCA		037015	CASTEL DI CASIO		099014
034031	SALA BAGANZA		037017	CASTELLO D'ARGILE		099017
034033	SAN SECONDO PARMENSE		037019	CASTEL MAGGIORE		099018
034034	SISSA		037020	CASTEL SAN PIETRO TERME		099019
034037	SORBOLO		037022	CASTIGLIONE DEI PEPOLI		099020
034041	TORRILE		037024	CREVALCORE		
034042	TRAVERSETOLO					

**ELENCO DEI COMUNI CON AREA COMUNALE RICADENTE IN ZONA VULNERABILE AI
NITRATI PER ALMENO IL 30 %**

Codice	NOME	SIGLA	% comune in ZVN
33002	ALSENO	PC	81,9
33006	BORGONOVO VAL TIDONE	PC	83,3
33008	CALENDASCO	PC	99,9
33011	CARPANETO PIACENTINO	PC	70,5
33012	CASTELL'ARQUATO	PC	78,5
33013	CASTEL SAN GIOVANNI	PC	60,7
33021	FIORENZUOLA D'ARDA	PC	83,1
33022	GAZZOLA	PC	61,3
33023	GOSSOLENGO	PC	100,0
33024	GRAGNANO TREBBIENSE	PC	92,1
33032	PIACENZA	PC	99,8
33035	PODENZANO	PC	100,0
33036	PONTE DELL'OLIO	PC	45,1
33037	PONTENURE	PC	59,0
33038	RIVERGARO	PC	72,9
33039	ROTOFRENO	PC	100,0
33040	SAN GIORGIO PIACENTINO	PC	100,0
33042	SARMATO	PC	100,0
33045	VIGOLZONE	PC	61,0
34009	COLLECCHIO	PR	100,0
34013	FELINO	PR	100,0
34014	FIDENZA	PR	57,0
34016	FORTEVIVO	PR	99,9
34017	FORNOVO DI TARO	PR	36,0

34018	LANGHIRANO	PR	84,4
34019	LESIGNANO DE' BAGNI	PR	100,0
34020	MEDESANO	PR	99,7
34021	MEZZANI	PR	54,3
34023	MONTECHIARUGOLO	PR	100,0
34024	NEVIANO DEGLI ARDUINI	PR	57,9
34025	NOCETO	PR	100,0
34027	PARMA	PR	62,1
34031	SALA BAGANZA	PR	100,0
34032	SALSOMAGGIORE TERME	PR	99,6
34042	TRAVERSETOLO	PR	100,0
35001	ALBINEA	RE	67,5
35004	BIBBIANO	RE	100,0
35012	CASALGRANDE	RE	89,6
35017	CAVRIAGO	RE	96,6
35027	MONTECCHIO EMILIA	RE	100,0
35030	QUATTRO CASTELLA	RE	80,0
35033	REGGIO NELL'EMILIA	RE	36,3
35036	RUBIERA	RE	62,7
35038	SAN POLO D'ENZA	RE	52,3
35039	SANT'ILARIO D'ENZA	RE	92,4
35040	SCANDIANO	RE	73,9
36006	CASTELFRANCO EMILIA	MO	41,3
36007	CASTELNUOVO RANGONE	MO	99,9
36013	FIORANO MODENESE	MO	49,6
36015	FORMIGINE	MO	100,0
36019	MARANELLO	MO	37,0
36023	MODENA	MO	49,9
36036	SAN CESARIO SUL PANARO	MO	92,0
36040	SASSUOLO	MO	65,0
36041	SAVIGNANO SUL PANARO	MO	55,4
36045	SPILAMBERTO	MO	93,9
36046	VIGNOLA	MO	61,2
37004	BAZZANO	BO	96,4
37006	BOLOGNA	BO	49,0
37011	CASALECCHIO DI RENO	BO	58,6
37025	DOZZA	BO	42,8
37032	IMOLA	BO	64,2
37043	MONTEVEGLIO	BO	32,7
37046	OZZANO DELL'EMILIA	BO	48,4

37054	SAN LAZZARO DI SAVENA	BO	77,3
37060	ZOLA PREDOSA	BO	43,7
38001	ARGENTA	FE	100,0
38002	BERRA	FE	100,0
38003	BONDENO	FE	100,0
38004	CENTO	FE	100,0
38005	CODIGORO	FE	100,0
38006	COMACCHIO	FE	100,0
38007	COPPARO	FE	100,0
38008	FERRARA	FE	100,0
38009	FORMIGNANA	FE	100,0
38010	JOLANDA DI SAVOIA	FE	100,0
38011	LAGOSANTO	FE	100,0
38012	MASI TORELLO	FE	100,0
38013	MASSA FISCAGLIA	FE	100,0
38014	MESOLA	FE	100,0
38015	MIGLIARINO	FE	100,0
38016	MIRABELLO	FE	100,0
38017	OSTELLATO	FE	100,0
38018	POGGIO RENATICO	FE	100,0
38019	PORTOMAGGIORE	FE	100,0
38020	RO	FE	100,0
38021	SANT'AGOSTINO	FE	100,0
38022	VIGARANO MAINARDA	FE	100,0
38023	VOGHIERA	FE	100,0
38024	TRESIGALLO	FE	100,0
38025	GORO	FE	99,8
38026	MIGLIARO	FE	100,0
39006	CASTEL BOLOGNESE	RA	79,5
39010	FAENZA	RA	34,1
39015	RIOLO TERME	RA	31,1
40012	FORLI	FC	37,3
40013	FORLIMPOPOLI	FC	65,1
40015	GAMBETTOLA	FC	32,5
40018	LONGIANO	FC	40,0
40045	SAVIGNANO SUL RUBICONE	FC	48,1
99002	CATTOLICA	RN	99,8
99005	MISANO ADRIATICO	RN	70,1
99011	MORCIANO DI ROMAGNA	RN	66,9
99012	POGGIO BERNI	RN	64,3

99013	RICCIONE	RN	87,1
99014	RIMINI	RN	70,6
99016	SAN CLEMENTE	RN	32,9
99017	SAN GIOVANNI IN MARIGNANO	RN	69,9
99018	SANTARCANGELO DI ROMAGNA	RN	76,2
99020	VERUCCHIO	RN	31,0

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

Viene 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato Punti 30

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	Da 1 a 5 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 Operativo.
- 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 8 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 Piano. 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 5 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 3 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 4 punti
---	----------------

- Sarà 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 di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01 Punti 16

Proposta non coerente con il Piano del GO	0 (Attività e spese non ammissibili dentro il Piano del GO)
---	--

Peso delle attività di formazione (Percentuale di Imprese che aderiscono ad attività di formazione sul totale delle Imprese aderenti al GO)

Da 0 a 25%	4
Da 26% a 50%	8
Da 51% 75%	12
Da 76% a 100 %	16

E - Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale Punti 3

Presenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	3
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	0

--	--

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

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

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, la domanda dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle ore 13.00 del giorno 31 marzo 2016. L'apertura della compilazione avverrà il giorno 14 gennaio 2016.

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

1. il Regolamento del GO;
2. il Piano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che intendono partecipare alla realizzazione del Piano che dovrà essere redatto secondo specifico modello, con allegato copia del documento di identità, in corso di validità;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello;
4. un abstract, in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatto secondo apposito modello;
5. scheda di impresa di ciascuna impresa aderente al GO redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti tecnico-scientifici alla realizzazione del Piano;
7. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del GO per ogni attrezzatura/macchinario/servizio previsti nel Piano e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
8. almeno tre preventivi datati e firmati per ogni consulenza, completi di curricula datati e firmati e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
9. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Avviso, reso secondo specifico modello;

11. in caso di raggruppamenti temporanei, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
- il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;
 - l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
 - l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
 - 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;
 - 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);
 - 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 ancora da costituire:
- 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 **30 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;
 - la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
13. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:
- delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.
14. in caso di raggruppamenti temporanei, le dichiarazioni dei beneficiari in ordine al possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto il mancato inserimento nel sistema SIAG comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata, una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

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.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

Le istruttorie verranno effettuate da un apposito Gruppo di valutazione anche interdirezionale che provvederà:

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

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. In tale ipotesi, i chiarimenti dovranno essere forniti **entro 15 giorni**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, pena la decadenza dalla possibilità di accedere al sostegno.

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

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio – a conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale è approvata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà

espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Per quanto non espressamente indicato si applicano alle diverse fasi procedurali le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

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 la caratteristica C, B, A;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con budget maggiore.

Non saranno finanziati Piani parziali.

Le eventuali risorse che dovessero rendersi disponibili a seguito di economie e/o rinunce e/o revoche non saranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

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.

19. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni ai soggetti partecipanti verranno effettuate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), ivi compresa la comunicazione degli esiti della valutazione delle domande.

Successivamente al provvedimento di concessione, la Regione invierà ai soggetti beneficiari una comunicazione con le eventuali prescrizioni formulate in sede di valutazione.

I soggetti beneficiari, entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovranno confermare l'intenzione di realizzare il Piano accettando le eventuali prescrizioni indicate in sede di valutazione.

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

20. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **36 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo precedente, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **180 giorni**.

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

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.

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

21.1. 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 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 30.000 Euro sull'importo delle voci di spesa "personale" e "realizzazione" previste nel piano finanziario (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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 reperibile sul sito internet dell'Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata almeno **15 giorni** prima dell'avvio delle attività oggetto di variazione.

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

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che partecipano alla realizzazione - 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 tre 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 30 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.

21.2. 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 al presente Avviso 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 dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dal presente Avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **30 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

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

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.

22. 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): non prima di 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione, a fronte della rendicontazione di una quota delle spese sostenute nell'ambito di quelle ammesse a finanziamento;
- 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:

- la rendicontazione tecnica e finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante del GO, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali di ciascun componente il GO e redatta utilizzando lo specifico modello;

- un *abstract* redatto in lingua italiana e inglese e 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.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

Nel caso dei raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dell'intero Piano a supporto delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) presentate da ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese dovrà essere presentata dal soggetto referente responsabile, in unica soluzione.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare; per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione, il responsabile potrà richiedere la collaborazione dei Servizi territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Tali Servizi provvederanno anche al controllo delle attività di formazione nella fase di realizzazione.

La rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- 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. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
 - *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
 - *bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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.

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

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

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

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

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale).

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

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

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 – Focus Area _____ avviso D.G.R. ____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € ____*".

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

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

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

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

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

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

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

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	documenti attestanti il pagamento delle ritenute (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano; copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	- buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	
Materiale di consumo	- copia fatture.	
Missioni e trasferte	- copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici; - copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al Piano finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.	

Locazione/Leasing	- contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - 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	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

23. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

24. 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 sarà inoltre 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 punto 13 del presente Avviso.

25. 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.

26. 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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare tramite specifica comunicazione scritta ovvero tramite una domanda di variante, nel caso di rinuncia parziale.

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.

27. 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.

28. ERRORI PALESI

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

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

- CUAA: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- firma del richiedente/i sul modulo della domanda: mancata apposizione al documento della firma digitale;

- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità al sostegno.

29. 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.

30. 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. 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.

31. 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 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 concesse;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativa ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto dal presente Avviso per la conclusione o rendicontazione dei Piani;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile prevista dal presente Avviso;
- 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.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale del contributo concesso qualora:

- ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del regolamento CE n. 809/2014;
- nel caso in cui i controlli diano esito negativo, per la parte di spesa coinvolta.

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 richiesto a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore (come disciplinate nel presente Avviso), 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 previsioni del presente avviso pubblico.

32. OBBLIGHI INFORMATIVI

Per quanto riguarda gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, si rimanda a quanto previsto in una specifica deliberazione della Giunta regionale, nella quale saranno disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

34. INFORMAZIONI

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

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., viene esercitato mediante richiesta scritta motivata alla: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico – venatorie, Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna.

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

Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare
 Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie
 Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna

Email: misura16@regione.emilia-romagna.it

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

Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524.

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

Reg. (UE) del Consiglio 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

**PROMUOVERE LA CONSERVAZIONE E IL SEQUESTRO DI CARBONIO
NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE**

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. Delegato (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 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.

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

2. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso pubblico definisce le modalità procedurali per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il Tipo di Operazione 16.1.01 del PSR 2014 – 2020, **FOCUS AREA 5E**, esclusivamente per il settore agricolo.

Il Tipo di Operazione 16.1.01 è volto a promuovere la cooperazione tra vari soggetti per la messa a punto e il trasferimento di innovazioni attraverso l'azione dei Gruppi Operativi per l'innovazione, con la realizzazione di piani pilota e di piani per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo.

L'Operazione, in particolare, 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 per le aziende agricole mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

I Gruppi Operativi sono intesi come partnership che coinvolge una molteplicità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo ed agroindustriale, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione.

3. COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELLE PRIORITÀ (P1) “PROMUOVERE IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE E NELLE ZONE RURALI”

La priorità P1 opera nel PSR in modo trasversale alle altre Priorità e alle relative Focus Area per rispondere ai seguenti fabbisogni: F.1 Sostenere processi innovativi a favore della produttività, della competitività, della sostenibilità ambientale; F.2 Favorire integrazioni e sinergie fra imprese del settore agroalimentare col mondo della ricerca e dell'innovazione.

In particolare il presente Avviso pubblico interessa la Focus Area 5E “Conservazione e sequestro carbonio nel settore agricolo e forestale”.

L'Operazione vuole dare risposta ad una pluralità di fabbisogni correlati agli ambiti e alle discendenti traiettorie tecnologiche regionali per il Sistema Agroalimentare della Smart Specialization Strategy, come riportato nella tabella 16.1 “Ambiti di intervento specifici per l'innovazione” del PSR dell'Emilia Romagna 2014-2020.

Altri temi possono essere proposti dai Gruppi Operativi, a condizione che essi soddisfino le priorità e i fabbisogni individuati nel PSR per la Focus area 5E e gli obiettivi dei PEI, elencati ai sensi dell'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013, purché rientranti esclusivamente nel settore agricolo.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi dei Piani di innovazione dei Gruppi Operativi devono soddisfare i fabbisogni evidenziati nell'analisi del PSR e di seguito riportati:

- valutazione impronte dei sistemi agricoli (zootecnici, vegetali);
- innovazione organizzativa, di processo, nuovi sistemi di qualità in sistemi agricoli, agroindustriali.

Tali obiettivi nella loro traduzione nei Piani di Innovazione devono essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare esclusivamente prodotti agricoli dell'Allegato I del

Trattato che anche a seguito di trasformazione restano all'interno dell'Allegato medesimo.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente avviso è pari ad euro **772.420,50** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

6. LOCALIZZAZIONE

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

7. 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 (ATI/ATS), 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.

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

I soggetti partecipanti all'ATI/ATS, ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo entro 30 giorni dalla richiesta della Regione successiva comunque 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.

7.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI BENEFICIARI

I beneficiari del sostegno devono possedere alla data di presentazione della domanda i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere regolarmente iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003;
2. 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 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
3. essere regolarmente iscritti nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente (salvo il caso di soggetti non ancora formalmente costituiti), fatta eccezione per gli Enti pubblici;
4. 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;
5. non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.
6. La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei potenziali beneficiari 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.

7.2. REQUISITI DEL GRUPPO OPERATIVO

Il GO deve obbligatoriamente comprendere imprese del settore agricolo che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o prima trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del Trattato.

Oltre a tali soggetti il GO deve comprendere, quale componente effettivo, almeno un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato nel settore agricolo ed agroalimentare.

Possono far parte del GO anche:

- consulenti e formatori del settore agricolo ed agroalimentare;
- organizzazioni di produttori agricoli;

- imprese del settore agroindustriale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- organizzazioni interprofessionali, riconosciute sulla base della normativa vigente.

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

La componente produttiva 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, anche a valere sul presente Avviso.

7.3. REQUISITI DEL REGOLAMENTO DEL GO

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

7.4. REQUISITI DEL PIANO DEL GO

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 abstract relativo al Piano in italiano e inglese;
- le eventuali attività di formazione;
- 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 del presente Avviso.

Il Piano ha una durata massima di **36 mesi**, eventualmente prorogabile.

8. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Il Piano deve interessare uno o più obiettivi operativi tra quelli precedentemente indicati al punto 4. e riguardare esclusivamente attività preliminari che precedono l'utilizzo diffuso dei prodotti, processi, servizi, pratiche e tecnologie sviluppati nel settore agricolo.

Rientrano tra le attività preliminari:

- 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 e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
- la divulgazione dei risultati.

9. 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;
- interventi non rientranti nel settore agricolo o che riguardano prodotti non inseriti nell'Allegato I del Trattato o che a seguito di trasformazione non restano all'interno dell'Allegato medesimo.

10. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Sono ammissibili a sostegno le seguenti tipologie di spesa:

- **costi 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;
- **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;
 - costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- **costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e implementazione della rete PEI:**
 - organizzazione seminari, workshop, visite guidate, siti web, materiale informativo, ecc.;
- **costi per attività di formazione.**

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

11. SPESE ESCLUSE

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:

- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività funzionali dell'azienda;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati e eventuali relativi oneri;
- spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- acquisto di immobili e di terreni;
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del Piano;
- costruzioni di strutture;
- acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- acquisto di motrici di trasporto;
- acquisto beni usati;
- software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano;
- IVA ed altri oneri per imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese relative a donazioni ovvero all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

12. DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

12.1. COSTO DEL PERSONALE

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

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti.

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

Per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si dovranno sommare i costi mensili dei mesi rendicontati, dividerli per 1720 e moltiplicarli successivamente per gli n/12 rendicontati.

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

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

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

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

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

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

12.2. MISSIONI E TRASFERTE

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

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

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

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali.

Nella dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici deve essere indicato: la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno.

12.3. COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI

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

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

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.

12.4. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE

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

cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, progettazione siti web, materiale di consumo, etc..

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura.

12.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le attività di formazione devono rientrare nelle tipologie di cui al tipo di operazione 1.1.01 del PSR 2014-2020 e devono essere rivolte esclusivamente alle imprese agricole partecipanti al GO ed avere ad oggetto tematiche di stretta afferenza agricola, con esclusione del settore forestale.

L'ammissibilità delle spese per attività di formazione, è determinata sulla base del costo calcolato con le modalità di cui al punto 8) dell'allegato A) alla deliberazione n. 1425/2015 in funzione del numero di partecipanti e delle tipologie di proposte previste nel Piano.

A tal fine le proposte formative devono già essere approvate ed inserite nel "Catalogo verde" secondo le modalità e condizioni definite dall'Allegato A) alla predetta deliberazione n. 1425/2015, all'atto di presentazione della domanda di sostegno del GO.

L'attività di formazione, in sede di domanda di sostegno sul presente Avviso pubblico dovrà essere accompagnata, pena l'inammissibilità, dall'elenco delle imprese agricole partecipanti al GO a cui è rivolta l'attività.

Per quanto riguarda i soggetti riconosciuti a svolgere le attività suddette, si precisa che:

- in caso di raggruppamenti temporanei il soggetto riconosciuto deve essere uno dei partner del raggruppamento;
- nelle altre forme giuridiche il riconoscimento può essere acquisito direttamente o per il tramite di un socio.

A tal fine si precisa che le istanze di inserimento nel "Catalogo Verde" possono essere presentate durante tutto il periodo di apertura del presente Avviso.

12.6. 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.

I documenti giustificativi necessari per la rendicontazione sono: fatture, eventuali documenti di collaudo/accettazione, ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del Piano e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.

È ammissibile l'intero costo di acquisto dei materiali, di valore unitario non superiore ad euro 516,46, in relazione alla specifica attività realizzata.

12.7. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di 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 dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte diverse, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, nel caso la scelta non ricada sul preventivo più economico, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

I preventivi, datati e firmati, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del bene, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

La spesa imputabile dei beni durevoli è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del Piano, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di Piano.

Per i beni il cui costo è inferiore € 516,45 la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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. Il referente tecnico-scientifico del Piano deve comunque produrre una relazione attestante 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.

12.8. INVESTIMENTI IMMATERIALI

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali), al fine di poter effettuare 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 di preventivo.

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del Piano (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi previsti.

È necessario che il soggetto richiedente fornisca, a giustificazione della scelta effettuata, una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi, datati e firmati in originale, oltre a descrivere nel dettaglio le caratteristiche tecniche e tipologiche del servizio, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- prezzo
- modalità di pagamento
- tempi di consegna
- termini di validità del preventivo

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

12.9. INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

12.10. 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.

12.11. LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

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 dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Pertanto, 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).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

13. PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE

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

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

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del Piano;
- la fattura o documento equivalente riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche devono essere comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

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

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

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;

- essere strettamente connessa alle attività previste dal Piano;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Avviso;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità 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 risultante dall'atto di concessione del contributo su fatture. I pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo: solo per il pagamento del personale interno potranno essere utilizzati bonifici cumulativi ed un c/c diverso da quello sopra indicato;
- essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- essere pagata con le modalità previste dal presente Avviso;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREAS.

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PIANO

I Piani che fruiscono del sostegno ai sensi del presente Avviso possono avere una dimensione di spesa ammissibile compresa tra euro **15.000,00** ed euro **200.000,00**.

15. INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

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

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento del Tipo di operazione 1.1.01 si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno del PSR 2014-2020 e della deliberazione n. 1425/2015.

16. CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi che orienteranno la selezione sono i seguenti:

- rispondenza alle priorità d'intervento e focus area
- coerenza tra la composizione del gruppo e gli obiettivi del Piano;
- 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;

- ricaduta del progetto in termini di numero, fase della filiera coinvolte (produzione agricola, trasformazione, commercio/distribuzione);
- presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01;
- attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D);
- implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità sociale,

secondo i principi ed i criteri di seguito definiti:

PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI FOCUS AREA 5E					
	punti		punti		punti
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 da 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	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 dal Piano	5	1 ambito oltre al principale	5
Composizione del Gruppo Operativo e gli obiettivi del Piano	15	Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	8	Da 1 a 8	
		Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi	7	Da 1 a 7	

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 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	
Presenza di attività di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01	14	SI	14	Da 1 a 5	
				NON PREVISTO	0
				% delle imprese aderenti alle attività di	

				trasferimento rispetto alle imprese che fanno parte del GO	
				fino a 25%:	3
				Da 25 a 50%:	6
				Da 51% 75%:	10
				Da 76% a 100%:	14
		SI ma non pertinente	0	attività non coerente - spese non ammissibili dentro il Piano del GO	0
Attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	6	NO	0		
		SI	6		
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 conseguire le seguenti soglie minime:

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

Principi di selezione e criteri di valutazione 5 E

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 da tabella 16.1" Ambiti di intervento specifici per l'innovazione")

L'aderenza degli obiettivi del Piano, desunta dall'esame delle azioni, 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 rispondenti ai Fabbisogni evidenziati per la Focus Area 5E, e riportati nel rispettivo capitolo 5.2.5.5 e alle finalità del PEI.

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

Ulteriori ambiti operativi tab 16.1 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 progetto Punti 15

Viene 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 gli agricoltori in termini di realizzazioni e misurabilità degli indicatori di risultato Punti 43

Adeguatezza tecnico-scientifica del Piano e valutazione degli aspetti	Da 1 a 10 punti
---	-----------------

gestionali (monitoraggio interno, strumenti di autocontrollo)	
---	--

- 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 Operativo.
- 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 Piano. 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
---	----------------

Sarà 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 di trasferimento dei risultati attraverso attività di formazione previste dal tipo di operazione 1.1.01 Punti 14

Proposta non coerente	0 (attività e spese non ammissibili dentro il Piano del GO)

Peso delle attività di formazione (Percentuale di imprese agricole che aderiscono ad attività di formazione sul totale delle imprese agricole aderenti al GO)

da 0 a 25%	3
da 26% a 50%	6
da 51% 75%	10
da 76% a 100 %	14

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

Presenza di attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	6
Assenza di attività con prevalente coinvolgimento di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D)	0

Per prevalenza si intende il 50 % + 1 delle imprese agricole 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
Assenza di attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale	0

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

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

sottoscrizione delle domande dovrà avvenire esclusivamente attraverso apposizione di firma digitale.

Fino all'implementazione all'interno della piattaforma SIAG della funzionalità di protocollazione in E-Grammata della domanda debitamente sottoscritta con firma digitale, la domanda dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo:

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il termine finale di presentazione delle istanze è fissato alle ore 13.00 del giorno 31 marzo 2016. L'apertura della compilazione avverrà il giorno 14 gennaio 2016.

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

1. il Regolamento del GO;
2. il Piano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che intendono partecipare alla realizzazione del Piano che dovrà essere redatto secondo specifico modello, con allegato copia del documento di identità, in corso di validità;
3. scheda finanziaria del Piano redatta secondo apposito modello;
4. un abstract, in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati attesi del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, redatto secondo apposito modello;
5. scheda di impresa di ciascuna impresa aderente al GO redatta secondo apposito modello;
6. curriculum vitae in formato europeo dei partecipanti tecnico-scientifici alla realizzazione del Piano;
7. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del GO per ogni attrezzatura/macchinario/servizio previsti nel Piano e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
8. almeno tre preventivi datati e firmati per ogni consulenza, completi di curricula datati e firmati e secondo le modalità definite nel presente Avviso;
9. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica reso secondo specifico modello;
10. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Avviso, reso secondo specifico modello;
11. in caso di raggruppamenti temporanei, l'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
 - il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile;
 - l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;

- l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
- 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;
- 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);
- 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 ancora da costituire:

- 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 **30 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;
- la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;

13. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:

- delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.

14. in caso di raggruppamenti temporanei, le dichiarazioni dei beneficiari in ordine al possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto il mancato inserimento nel sistema SIAG comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata, una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

I modelli saranno approvati con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

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.

18. MODALITÀ ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, compete al Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di **90 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

Le istruttorie verranno effettuate da un apposito Gruppo di valutazione anche interdirezionale che provvederà:

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

Il Responsabile del procedimento potrà inoltre chiedere formalmente, al soggetto richiedente, chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del Piano. In tale ipotesi, i chiarimenti dovranno essere forniti **entro 15 giorni**, calcolati dalla data di ricevimento della formale richiesta, pena la decadenza dalla possibilità di accedere al sostegno.

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

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio - a conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale è approvata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concesso. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Per quanto non espressamente indicato si applicano alle diverse fasi procedurali le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

I Piani verranno finanziati integralmente nell'ordine di graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

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 la caratteristica C, B, A;
- nel caso di ulteriore parità precede il soggetto che presenta il Piano con budget maggiore.

Non saranno finanziati Piani parziali.

Le eventuali risorse che dovessero rendersi disponibili a seguito di economie e/o rinunce e/o revoche non saranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

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.

19. COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLA GRADUATORIA

Ai fini del presente Avviso, tutte le comunicazioni ai soggetti partecipanti verranno effettuate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), ivi compresa la comunicazione degli esiti della valutazione delle domande.

Successivamente al provvedimento di concessione, la Regione invierà ai soggetti beneficiari una comunicazione con le eventuali prescrizioni formulate in sede di valutazione.

I soggetti beneficiari, entro **20 giorni** dal ricevimento di tale comunicazione, dovranno confermare l'intenzione di realizzare il Piano accettando le eventuali prescrizioni indicate in sede di valutazione.

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

agrisa@postacert.regione.emilia-romagna.it

20. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PIANI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei Piani potrà avere una durata massima di **36 mesi** calcolata a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno **90 giorni** prima del termine stabilito per la conclusione del Piano e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato al paragrafo precedente, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga non superiore a **180 giorni**.

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

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.

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

21.1. 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 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 30.000 Euro sull'importo delle voci di spesa "personale" e "realizzazione" previste nel piano finanziario (sarà considerata la soglia più favorevole per il richiedente).

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 reperibile sul sito internet dell'Agenzia medesima. La richiesta di variante deve essere presentata almeno **15 giorni** prima dell'avvio delle attività oggetto di variazione.

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

- il Piano - debitamente sottoscritto dal legale rappresentante di tutti i soggetti che partecipano alla realizzazione - 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 tre 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 30 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.

21.2. 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 al presente Avviso 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 dal presente Avviso;
- assuma gli obblighi relativi previsti dal presente Avviso.

La domanda di trasferimento delle agevolazioni dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, entro **30 giorni** dalla data dell'evento e comunque prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

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

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.

22. 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): non prima di 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione, a fronte della rendicontazione di una quota delle spese sostenute nell'ambito di quelle ammesse a finanziamento;
- 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:

- la rendicontazione tecnica e finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante del GO, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali di ciascun componente il GO e redatta utilizzando lo specifico modello;
- un *abstract* redatto in lingua italiana e inglese e 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.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare.

Nel caso dei raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dell'intero Piano a supporto delle singole domande di pagamento (stralci e saldo) presentate da ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese dovrà essere presentata dal soggetto referente responsabile, in unica soluzione.

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare; per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione, il responsabile potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Tali Servizi provvederanno anche al controllo delle attività di formazione nella fase di realizzazione.

La rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- 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. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
 - *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
 - *bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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.

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

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

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

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

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale).

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

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

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;

- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "*Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 - Focus Area _____ avviso D.G.R. _____*". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € _____*".

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

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

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

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

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

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

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

<i>Categoria di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di spesa</i>	<i>Tipologia di giustificativi di pagamento</i>
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	- contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	documenti attestanti il pagamento delle ritenute (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano; copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	- buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo.	
Materiale di consumo	- copia fatture.	
Missioni e trasferte	- copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici; - copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione.	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	- fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al Piano finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.	
Locazione/Leasing	- contratto di locazione/leasing contenente la	

	descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - 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	- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - documentazione relativa alle procedure di gara adottate (per i soggetti pubblici); - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	- il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

23. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO ED EROGAZIONE

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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

24. 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 sarà inoltre 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 punto 13 del presente Avviso.

25. 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.

26. 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 Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare tramite specifica comunicazione scritta ovvero tramite una domanda di variante, nel caso di rinuncia parziale.

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.

27. 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.

28. ERRORI PALESI

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

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

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

- errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità al sostegno.

29. 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.

30. 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. 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.

31. 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 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 concesse;
- i controlli ispettivi effettuati dalla Regione siano negativa ovvero siano impediti nel loro regolare svolgimento in loco e/o nelle visite in situ;
- non rispetti il termine perentorio previsto dal presente Avviso per la conclusione o rendicontazione dei Piani;
- la spesa finale rendicontata e ritenuta ammissibile dalla Regione risulti inferiore alla soglia minima di spesa ammissibile prevista dal presente Avviso;
- 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.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale del contributo concesso qualora:

- ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 63 del regolamento CE n. 809/2014;
- nel caso in cui i controlli diano esito negativo, per la parte di spesa coinvolta.

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 richiesto a ciascun soggetto partner per la quota di rispettiva pertinenza.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore (come disciplinate nel presente Avviso), 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 previsioni del presente avviso pubblico.

32. OBBLIGHI INFORMATIVI

Per quanto riguarda gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, si rimanda a quanto previsto in una specifica deliberazione della Giunta regionale, nella quale saranno disciplinate le modalità di adempimento dei predetti obblighi ed i livelli di gravità, entità e durata delle eventuali violazioni e delle conseguenti riduzioni/esclusioni.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

34. INFORMAZIONI

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

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i., viene esercitato mediante richiesta scritta motivata alla: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico – venatorie, Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna.

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

Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare
Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie
Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna

Email: misura16@regione.emilia-romagna.it

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

Telefono: 051 5274843 - Fax: 051 5274524.

