



REGIONE MARCHE
SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014–2020 – BANDO MISURA 16 – COOPERAZIONE

Sottomisura 16.2. – FA 2A Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

Obiettivi Elevare il livello di innovazione delle imprese agricole, alimentari e forestali e degli operatori pubblici e privati delle aree rurali

Destinatari del bando Forme di aggregazione tra imprese agricole e alimentari o operatori pubblici e privati delle aree rurali e soggetti operanti nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale

Annualità 2016

Dotazione finanziaria assegnata La dotazione finanziaria è fissata nei bandi di filiera o Accordo Agroambientale d'Area nell'ambito dei quali viene attivata la sottomisura 16.2

Scadenza per la presentazione delle domande: quella prevista nei bandi per gli Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle acque e per le Filiere agroalimentari

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Andrea Bordoni – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

Telefono 071-806.3654 – **Indirizzo mail:** andrea.bordoni@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	7
3. Ambito territoriale	7
4. Dotazione finanziaria	7
5. Descrizione del tipo di intervento	7
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	7
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	7
5.1.2 <i>Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione</i>	9
5.1.3 <i>Requisiti del progetto di cooperazione</i>	10
5.2 Tipologia dell'intervento	11
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	12
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	12
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	18
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	18
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	18
5.5 Selezione delle domande di aiuto	19
5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>	19
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	22
6. Fase di ammissibilità	22
6.1 Presentazione della domanda di aiuto	22
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	22
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	22
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità</i>	23
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	25
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	27
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	27
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	28
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	29
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria</i>	29
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	29
7. Fase di realizzazione e pagamento	30
7.1 Variazioni progettuali	30
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	30
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	31

7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	31
7.2	Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	31
7.3	Variazione della composizione del partenariato	31
7.4	Domanda di pagamento dell'anticipo	32
7.5	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	32
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	33
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	34
7.6	Domanda di pagamento di saldo	34
7.6.1	<i>Presentazione delle domande</i>	34
7.6.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	36
7.6.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</i>	36
7.7	Impegni dei beneficiari	37
7.7.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	37
7.8	Controlli e sanzioni	38
7.9	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	38
7.10	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	39

1. Definizioni

Accordo Agroambientale d'Area (AAA): progetto presentato da un soggetto promotore a valere di un bando di selezione per accordi agroambientali d'area per la tutela del suolo e la prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico, per la tutela della biodiversità o per la tutela delle acque del PSR Marche 2014-2020

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche.

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche

Beneficiario: soggetto la cui domanda di aiuto risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

Comitato di Coordinamento di Misura (CCM): comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

Commissione di Valutazione: organo collegiale nominato dall'AdG ai fini della valutazione del progetto innovativo e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

Conto corrente dedicato: conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di sostegno che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione).

Contratto di Cooperazione: accordo sottoscritto dai partecipanti contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione delle attività di cooperazione e dell'eventuale contenzioso.

Decisione individuale di concedere il sostegno: provvedimento dell'Autorità di Gestione con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

Destinatario del bando: soggetto che può presentare domanda di aiuto

Domanda di aiuto: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

Domanda di pagamento: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

Fascicolo aziendale: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

¹Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare:

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Operazione: unità elementare dell'intervento rappresentata da un progetto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Misura e del Programma.

Fornitori in concorrenza: Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che **risultino in concorrenza tra loro ovvero** che:

- abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

Tutte le informazioni sopra riportate sono disponibili consultando il portale Telemaco della CCIAA.

Impresa in difficoltà: l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze:²

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate³;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate⁴;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

² Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.

³ Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese (società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione

⁴ Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 *che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006* per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr paragrafo 6 dell'art. 1).

Progetto Integrato di Filiera (PIF): progetto presentato da un soggetto promotore a valere di un bando di selezione per filiere agroalimentari, filiere corte/mercati locali o filiere energetiche no-food del PSR Marche 2014-2020

Richiedente: soggetto che presenta domanda di aiuto.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

Soggetto Promotore di una filiera: soggetto che ha presentato domanda di aiuto inerente un progetto integrato di filiera agroalimentare, corta/mercato locale, o energetiche/no food a valere del PSR Marche 2014-2020

Soggetto Promotore di un accordo agroambientale d'area: soggetto che ha presentato domanda di aiuto inerente un accordo agroambientale d'area a valere del PSR Marche 2014-2020

Struttura Decentrata Agricoltura della Regione Marche (SDA) La Struttura decentrata territorialmente competenti per la presa in carico delle domande che assicura le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

Sviluppo sperimentale: acquisizione, combinazione, strutturazione e utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica ecc. allo scopo di produrre prodotti, processi, pratiche nuovi, modificati o migliorati.

Capofila: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Marche, individuato dall'Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

Partner: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale mediante sottoscrizione dell'Accordo tra i partecipanti, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

Fornitore: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale dai partners quale fornitore di beni e/o servizi.

PROGETTO PILOTA: progetto che dà risposte concrete alle imprese promuovendo la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione. Tale intervento consente di verificare e collaudare innovazioni di processo, di prodotto e organizzative già messe a punto dalla ricerca ma ancora da contestualizzare nelle realtà produttive e negli ambienti pedoclimatici regionali. La durata massima dei progetti pilota è di 36 mesi.

2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 16.2 mira ad elevare, attraverso la cooperazione tra più partner, il livello di innovazione delle imprese agricole, alimentari e forestali e degli operatori pubblici e privati delle aree rurali, nell'ambito delle tematiche oggetto del progetto di filiera o dell'accordo agroambientale di area di riferimento.

L'innovazione riguarda lo sviluppo sperimentale di nuovi prodotti, pratiche, processi, tecnologie, o il loro adattamento a situazione nuove e mira:

- a migliorare la competitività del sistema produttivo agroalimentare e forestale e la sua capacità di penetrazione del mercato;
- a incrementare la sostenibilità ambientale delle produzioni agricole, agroalimentari e forestali;
- a sostenere l'adattamento delle attività agricole, agroalimentari e forestali ai cambiamenti climatici.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio regionale.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria è fissata nei bandi di filiera o Accordo Agroambientale d'Area nell'ambito dei quali viene attivata la sottomisura 16.2.

Il 10%, della dotazione finanziaria disponibile per ciascun bando è comunque cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione alla costituzione di un fondo di riserva. Attraverso tale fondo sarà garantita la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di ricorsi amministrativi o giurisdizionali, dovessero essere riconosciute finanziabili. Le economie derivanti dal fondo di riserva vengono utilizzate per i bandi successivi all'accertamento delle economie, quantificabili dopo la scadenza dei termini per la proposizione dei ricorsi o l'esito favorevole dei ricorsi proposti. Le economie riscontrate vanno ad aggiungersi alle disponibilità del piano finanziario del PSR per l'ultimo bando emanabile.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

Il presente bando disciplina la presentazione in una domanda di sostegno a valere della sottomisura 16.2 nell'ambito di progetti integrati di Filiere Agroalimentari e di Accordi Agroambientali d'Area.

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

La domanda di sostegno può essere presentata esclusivamente da aggregazioni di nuova costituzione o già costituite che intraprendono nuove attività costituite almeno:

- A) Per le domande presentate nell'ambito di progetti integrati di filiere agroalimentari:

1. da un soggetto capofila quale responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione che è rappresentato dal soggetto promotore della filiera a cui è collegato il progetto stesso;
2. da 2 o più imprese agricole, e/o di lavorazione, trasformazione e commercializzazione del settore agroalimentare, singole o associate aderenti al progetto di filiera anche quali utilizzatori dell'innovazione;
3. da un soggetto, pubblico o privato, operante nel campo della ricerca e sperimentazione agricola agroalimentare e/o forestale (Università, centri e istituti di ricerca, ASSAM) di comprovata esperienza.

B) Per le domande presentate nell'ambito di Accordi Agroambientali d'Area:

- 1) da un soggetto capofila quale responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione che è rappresentato dal soggetto promotore dell'accordo a cui è collegato il progetto stesso;
- 2) da 2 o più imprese agricole, singole o associate aderenti all'accordo anche quali utilizzatori dell'innovazione;
- 3) da un soggetto, pubblico o privato, operante nel campo della ricerca e sperimentazione agricola agroalimentare e/o forestale (Università, centri e istituti di ricerca, ASSAM), di comprovata esperienza.

L'aggregazione può essere composta anche da un soggetto operante nel campo trasferimento di conoscenze e informazioni di cui alla misura 1 e/o di consulenza di cui alla misura 2.

L'aggregazione può essere finanziata soltanto nell'ambito di progetti di filiera o di Accordi Agroambientali d'Area che saranno **approvati** dall'organismo competente.

L'aggregazione può essere composta anche da operatori pubblici o privati delle aree interessate quali utilizzatori dell'innovazione sviluppata.

Le imprese di cui al punto 2 delle lettere A) e B) si intendono aderenti alla filiera/AAA laddove abbiano sottoscritto il relativo contratto di cooperazione.

Le aggregazioni che possono presentare la domanda hanno la forma giuridica di Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI) costituite o in via di costituzione tra soggetti di cui ai precedenti trattini, contratti di rete o consorzi. Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto.

I soggetti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)⁵.

Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue:

- la presentazione della domanda di aiuto;
- la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico
- il coordinamento del raggruppamento, il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda, compresa la registrazione del contratto, l'interlocuzione con la regione;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG ed organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto

⁵ Art.37 D.Lgs.163/2006. 15. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante

- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

In caso di ATI, ATS o RTI non costituite è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato. (cfr paragrafo 6.1.3. *Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità*).

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

All'interno dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea o in un documento ad esso allegato sottoscritto da tutti i componenti vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato, e disciplinati i rapporti interni compreso il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto, secondo il modello definito dal Servizio Ambiente e Agricoltura e disponibile su Area Pubblica Download del SIAR.

Il soggetto capofila dell'ATI, che coincide col soggetto promotore della filiera o dell'accordo agroambientale d'area, deve possedere i requisiti previsti dai rispettivi bandi che vengono verificati in fase di valutazione del relativo PIF o AAA. Il soggetto capofila deve essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale).

5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

Le imprese che partecipano al progetto di cooperazione, sottoscrittrici del relativo contratto, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando devono possedere i seguenti requisiti:

- le imprese agricole **forestali** devono:

- 1) essere iscritte all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 2) avere Partita Iva con codice attività agricola **forestale**;
- 3) essere iscritte alla CCIAA **ed avere almeno una sede operativa nelle Marche**;
- 4) qualora le imprese siano destinatarie di interventi di tipo strutturale debbono avere la disponibilità dei terreni e dei fabbricati su cui verranno realizzati gli investimenti;
- 5) aderire a progetti integrati di Filiera Agroalimentari o ad Accordi Agroambientali d'Area.

- le imprese di trasformazione e commercializzazione devono aver costituito il fascicolo aziendale aggiornato dal quale risulti:

- 1) essere iscritte all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 2) avere Partita Iva con codice attività inerente la trasformazione e commercializzazione di prodotti agroalimentari;
- 3) Iscrizione alla CCIAA **ed avere almeno una sede operativa nelle Marche**;
- 4) qualora le imprese siano destinatarie di interventi di tipo strutturale debbono avere la disponibilità dei terreni e fabbricati su cui verranno realizzati gli investimenti
- 5) aderire a progetti integrati di Filiera Agroalimentari o ad Accordi Agroambientali d'Area.

La disponibilità deve risultare da:

- a) titolo di proprietà;
- b) titolo di usufrutto;

c) contratto di affitto scritto e registrato;

d) un atto di conferimento (nel caso di cooperative qualora le stesse non potessero far valere uno dei titoli sopra riportati).

Non verranno prese in considerazione altre forme di possesso al di fuori di quelle sopra menzionate.

Nel caso di proprietà indivisa il titolo di possesso è provato da un contratto di affitto pro quota.

Le informazioni aziendali saranno desunte dalle rispettive fonti di certificazione del dato, completamente aggiornate in tutte le sezioni e validate prima della presentazione della domanda di adesione, in particolare dal fascicolo aziendale AGEA. Per le informazioni non desumibili in modalità automatica dai corrispondenti sistemi informativi che certificano il dato, il richiedente o l'eventuale soggetto da questi delegato per la presentazione della domanda, garantisce la corrispondenza tra quanto dichiarato in domanda e il dato memorizzato a quella data nella fonte ufficiale.

Il Soggetto pubblico o privato, operante nel campo della ricerca e sperimentazione agricola agroalimentare e/o forestale (Università, centri e istituti di ricerca e sperimentazione, ASSAM) deve possedere comprovata esperienza nel settore / ambito oggetto della sperimentazione.

Tutte le imprese partecipanti al progetto di cooperazione al momento della presentazione della domanda devono:

1. non essere incluse tra le imprese in difficoltà (cfr Definizioni);
2. non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione,)⁶;

Ogni altro soggetto partecipante al progetto di cooperazione, che sostiene costi e richiede contributi a valere del presente bando, al momento della presentazione della domanda deve essere comunque iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale).

5.1.3 Requisiti del progetto di cooperazione

Il progetto di cooperazione, finalizzato allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi, tecnologie, o il loro adattamento a situazioni nuove, deve contenere i seguenti elementi:

- Descrizione generale del progetto, obiettivi, azioni, con descrizione dell'eventuale realizzazione di prototipi
- Evidenziazione della rispondenza diretta del progetto alle finalità del PIF o dell'AAA
- Evidenziazione del carattere innovativo delle azioni proposte rispetto al contesto della ricerca e sperimentazione nel settore di riferimento e rispetto al contesto produttivo cui si rivolgono
- Descrizione di eventuali attività di animazione;
- Indicazione dei soggetti coinvolti, loro descrizione, ponendo in evidenza pertinenza e ruolo all'interno del partenariato del progetto di cooperazione e ruolo all'interno del PIF/AAA;
- Indicazione dei soggetti referenti per le diverse azioni da implementare con specifica del soggetto incaricato del coordinamento
- Descrizione dell'organizzazione e della/e sede/i operativa/e

⁶ La clausola "Deggendorf" dispone che:

Fatto salvo l'articolo 30, il presente regolamento (Reg. UE 702/2014 ndr) non si applica:

- a) ai regimi di aiuto che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- b) agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

- Descrizione delle macrofasi di realizzazione del progetto corrispondenti a stati di avanzamento e loro tempistica
- Descrizione degli esiti di ciascuna macrofase fase del piano
- Budget e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner distinguendo le spese da ascrivere al regime de minimis;
- Ricaduta concreta del progetto in termini di superficie/ numero capi, produzioni, fatturato delle aziende direttamente interessate (aderenti al PIF/AAA)
- Risultati finali attesi in termini di innovazione, con particolare riferimento all'incremento della produttività e ad una gestione più sostenibile delle risorse e indicazione degli operatori potenzialmente interessati ai risultati stessi;
- Azioni di trasferimento e di divulgazione delle attività e dei risultati e indicazione dei soggetti che si intende raggiungere;
- Descrizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni innovative implementate;

L'azione di trasferimento e divulgazione dovrà prevedere almeno 3 incontri informativi durante il progetto e un convegno/ seminario di presentazione dei risultati finali del progetto. Essa dovrà avvenire anche attraverso il web e il portale INNOVAMARCHE.IT sviluppato da ASSAM - Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche.

Il progetto, per essere ammissibile, deve raggiungere il punteggio minimo di accesso legato alla qualità progettuale.

La durata del progetto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività ivi previste e coerente con la durata del PIF o dell'AAA. La durata minima del progetto è di 2 anni, la durata massima è pari a 4 anni. In ogni caso non possono superare la durata del PIF o dell'AAA.

5.2 Tipologia dell'intervento

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti attività /azioni:

- sviluppo sperimentale di nuovi prodotti, processi, pratiche, tecnologie
- applicazione di tecnologie, tecniche, pratiche in situazioni nuove e loro eventuale adattamento, in particolare: test volti a validare un processo/tecnologia/pratica, collaudi di prodotti, processi, pratiche, tecnologie;
- attività dimostrative ossia sessioni pratiche che rappresentano la parte finale del processo di controllo/test e validazione di una tecnologia, processo, ecc. che vanno ad illustrare
- divulgazione dei risultati

Gli interventi possono interessare le fasi di produzione, trasformazione e commercializzazione e riguardano lo sviluppo precompetitivo dell'innovazione di prodotto, processo o servizio ossia prima della sua immissione sul mercato.

Tutte le azioni devono essere svolte entro i confini regionali.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

Per i costi inerenti studi di fattibilità, la costituzione dell'aggregazione e la redazione del progetto sono ammissibili le spese sostenute entro i 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda .

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per la realizzazione del progetto di cooperazione con riferimento alle seguenti tipologie:

- a. Costi di cooperazione (max 15%):
 1. studi di fattibilità,
 2. costi di costituzione dell'aggregazione
 3. costi di progettazione di nuovi prodotti e/o processi,
 4. costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione:
 - i. spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri
 - ii. personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto;
 - iii. missioni e trasferte;
 - iv. spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e (max 8% dei costi per il personale di cui al punto "ii");
- b. Costi di realizzazione del progetto:
 1. costi di stipula di contratti per la sperimentazione e verifica del prodotto o del processo e la loro introduzione nell'azienda;
 2. acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;
 3. test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiali a perdere;
 4. prove di campo;
 5. costi inerenti la realizzazione e la verifica di prototipi nel processo produttivo, nonché investimenti funzionali alla realizzazione del progetto, quali acquisti o noleggi di strumenti, attrezzature ,macchinari, materiali di consumo;
 6. personale dedicato alla realizzazione del progetto;
 7. acquisto brevetti e licenze;
 8. costi per la pubblicità del cofinanziamento FEASR;
- c. costi per la divulgazione e il trasferimento dei risultati: realizzazione eventi divulgativi (convegni, iniziative, mostre , ecc.) e iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specifiche diffuse tramite stampa o media elettronici. Le iniziative sono rivolte, oltre che agli aderenti alla filiera/accordo agroambientale, agli addetti del settore agricolo/agroalimentare/forestale o altri portatori di interesse operanti nel territorio. (min 5% e max 20%)

Non è prevista l'applicazione del comma 2 dell'articolo 70 del Regolamento (UE) 1303/2013 che consente il finanziamento di alcune particolari operazioni al di fuori dell'area del programma (territorio della Regione Marche).

Le spese dovranno essere in ogni caso compatibili con il disposto dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Limiti massimi e minimi

I costi di cooperazione di cui al punto a), complessivamente, non possono superare il 15% dei costi ammissibili del progetto di cooperazione.

Nell'ambito della categoria a) "costi di cooperazione" punto.3) "costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione", le spese generali (costi indiretti) per la sedi operative di cui al punto iv) , in qualità di costi generati dall'attività del personale, non potranno superare complessivamente il tasso forfettario dell'8% dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013.

I costi per la divulgazione e il trasferimento dei risultati di cui alla categoria c) devono essere pari almeno al 5% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento e non superare il 20% di tali importi. I massimali ammessi per tipologia di azione divulgativa sono riportati nella tabella seguente.

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche

Tipologia di costi	Costi ammessi	Specifiche per l'ammissibilità e massimali
PERSONALE	Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi cooperazione, costi realizzazione progetto e divulgazione)	<p>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.</p> <p><u>PERSONALE DIPENDENTE</u></p> <p>Per il personale dipendente impiegato 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 alle attività del progetto. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.</p> <p>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</p>

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.

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 nelle attività del progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24) dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile alle attività del progetto innovativo che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Il personale dipendente può essere rendicontato nel progetto con le seguenti limitazioni:

- **i professori universitari, i titolari degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ed i Direttori di Istituto potranno essere rendicontati a carico del progetto innovativo nel limite del 10% del monte ore di lavoro complessivo (ad esempio, nel caso di rendicontazione annuale, potranno essere imputate al progetto non più del 10% delle ore di lavoro annue previste dal contratto al netto di ferie e permessi);**
- **per tutte le altre categorie di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, potrà essere rendicontato a carico del progetto innovativo non più del 50% del monte ore di lavoro complessivo, sempre al netto di ferie e permessi).**
- **Il personale dipendente, in particolare quello a tempo determinato, assunto e dedicato specificatamente ed esclusivamente per il progetto potrà essere rendicontato anche al 100% del loro monte ore di lavoro (Borse di studio, Assegni di Ricerca, Dottorati di ricerca, ecc...).**

PERSONALE NON 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), compresi gli oneri sociali, impiegato nelle attività del progetto. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto innovativo, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio

		<p>del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto innovativo.</p> <p>Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto innovativo 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.</p> <p><u>Le spese del personale 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 nel caso di intensità di aiuto al 100% delle spese ammissibili.</u></p> <p><u>Negli altri casi (intensità di aiuto al di sotto del 100%) tali spese sono ammissibili fino alla percentuale di cofinanziamento da parte del soggetto beneficiario. Si precisa però che i costi imputati al progetto vanno quantificati sulla base di contratti e costi orari confrontabili alle prestazioni del titolare delle imprese e degli altri soggetti di cui sopra.</u></p> <p><u>Si fa presente inoltre che, nel caso in cui i soci o i componenti degli organi di amministrazione dei soggetti partecipanti svolgano prestazioni lavorative anche in qualità di dipendenti del soggetto beneficiario con specifica busta paga e costo orario previsto dai CCNL, i suddetti compensi potranno essere riconosciuti ammissibili, anche con intensità di aiuto al 100%.</u></p>
MISSIONI E TRASFERTE	Costi di vitto, viaggio e alloggio per il personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi cooperazione, costi realizzazione progetto e divulgazione)	<p>Per il personale sono ammesse spese di missioni e trasferte in Italia e all'estero direttamente imputabili all'attività del progetto innovativo ed appartenenti alle seguenti tipologie:</p> <p>- spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le

		<p>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 come da tabelle ACI;</p> <p>- spese per vitto e alloggio.</p> <p>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 e verrà rimborsato una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Per missioni e trasferte non inferiori ad 8 ore è previsto il rimborso di un pasto, per missioni superiori a 12 ore si riconoscono due pasti.</p> <p>Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).</p>
COSTITUZIONE AGGREGAZIONE	Costi di costituzione dell'aggregazione (spese notarili)	Spese per la formalizzazione dell'aggregazione
STRUMENTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE	Costi per strumenti, macchinari, attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto	<p>E' ammissibile il costo dell'acquisto, dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, di materiale quali macchine agricole, attrezzature, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche strettamente funzionale alle attività oggetto del progetto. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. Sono ammesse quote annuali di ammortamento non superiori a quelle risultanti dall'applicazione al costo dei beni dei coefficienti stabiliti, per categorie di beni omogenei, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 31/12/1988.</p> <p>In caso di noleggi di macchinari e attrezzature strettamente funzionali alle attività oggetto del progetto la spesa è riconosciuta per il periodo di utilizzo e al massimo per la durata del progetto.</p> <p><u>Nel caso di strumenti, macchinari, attrezzature già in possesso del beneficiario (ad esempio strumentazione di laboratorio nella dotazione delle università) per i quali ai fini dell'utilizzo nel corso del progetto siano necessari interventi di manutenzione e/o riparazione, le relative spese potranno essere rendicontate a carico del progetto nel limite del 50% del costo totale sostenuto.</u></p>
PROTOTIPI	Costi per la realizzazione di	I costi di realizzazione di prototipi di macchinari e attrezzature innovativi, anche di durata superiore a quella del progetto,

	prototipi	integralmente destinati all'attività progettuale, sono interamente imputabili. 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.	
MATERIALI DI CONSUMO	Costi per materiali di consumo utilizzati nella realizzazione del progetto	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materie prime, semilavorati, materiali di consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali utilizzati per test, prove e prototipi e per le eventuali azioni dimostrative.	
DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	Costi per la realizzazione di azioni per la divulgazione e il trasferimento dei risultati	descrizione	costo massimo
		Convegni/seminari	€ 4.000,00
		Iniziative dimostrative anche in campo	€ 3.000,00
		Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto	€ 200,00
		Pubblicazioni, Opuscoli, pieghevoli, riprese video e audio	€ 3.000,00
		Newsletter	€ 200,00
		Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
		Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito istituzionale	€ 1.500,00
SPESE GENERALI (costi indiretti)		<p>Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività di sperimentazione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013.</p> <p>Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e</p>	

		struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto .
COSTI PER PUBBLICITA'		Costi per la pubblicità del cofinanziamento FEASR (Targhe, cartelloni, sito ecc)

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezzari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezzari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi. Considerata la pluriennalità del progetto i preventivi, ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, potranno essere presentati anche a rendiconto, ma dovranno essere acquisiti dal beneficiario prima di effettuare la spesa.

5.3.2 Spese non ammissibili

Il sostegno non è concesso per le attività di ricerca.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente all'attività dei progetti pilota e dello sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie. Sono pertanto escluse le spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e le spese di investimento in immobilizzazioni materiali.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Per la realizzazione dei progetti l'importo del contributo non può superare i 300.000,00 euro. L'intensità di aiuto è pari al 80% delle spese ammesse. Tale livello di sostegno è elevato al 100% nei progetti di sperimentazione inerenti:

- Tutela della biodiversità;
- Tecniche di produzione agricola a basso impatto ambientale e biologiche;
- Modalità di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio;

Per gli interventi che costituiscono aiuto di stato e che riguardano prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato e/o che non sono a beneficio del settore agricolo il sostegno nell'ambito della presente misura è concesso conformemente al regolamento 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE agli aiuti de minimis, con un massimale di aiuto che non potrà comunque superare la somma di € 200.000,00 cumulati con altri aiuti della stessa natura, nell'arco dell'ultimo triennio.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei seguenti criteri.

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali alla FA ed ai relativi fabbisogni del Programma	25%
B. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività e sua rappresentatività nella composizione del soggetto proponente	20%
C. Capacità organizzativa e gestionale del beneficiario	5%
D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta	20%
E. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	10%
F. Progetti pilota finalizzati al raggiungimento di obiettivi di tutela della biodiversità, di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale, di prevenzione del rischio idrogeologico, nonché di progetti attinenti tecniche di coltivazione e allevamento biologici	20%
TOTALE	100%

Per ciascuna tipologia di priorità viene assegnato un punteggio in base ai seguenti parametri:

A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alla FA ed ai relativi fabbisogni del Programma	Punti
- Progetto che ha una ricaduta concreta in termini economici (superficie, numero capi, produzioni, fatturato aziende interessate in filiera/AAA) e persegue almeno due obiettivi tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR: a) Tutela della biodiversità, i servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche; b) Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche; c) Mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento agli stessi; d) Risparmio energetico e utilizzo delle energie rinnovabili; e) Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio; f) Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata; g) Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.	1
- Progetto che ha una ricaduta concreta in termini economici (superficie, numero capi, produzioni, fatturato aziende interessate in filiera/AAA) e che persegue almeno un	0,5

obiettivo tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR	
- Altri progetti	0

B. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività e sua rappresentatività nella composizione del partenariato del progetto di cooperazione	Punti
- Il progetto presentato dal beneficiario prevede il raggiungimento di risultati che riguardano potenzialmente una platea molto vasta di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole ed è garantita la rappresentatività nel soggetto proponente di tutte le componenti del partenariato interessate dal progetto.	1
- Il progetto presentato dal beneficiario prevede il raggiungimento di risultati che riguardano potenzialmente una platea rilevante di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole ed è garantita la rappresentatività nel soggetto proponente di tutte le componenti del partenariato interessate dal progetto.	0,5
- Il progetto presentato dal beneficiario prevede il raggiungimento di risultati che riguardano potenzialmente una platea limitata di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0

C. Capacità organizzativa e gestionale del beneficiario	Punti
- Ottima capacità di Organizzazione del beneficiario e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi)	1
- Buona capacità di Organizzazione del beneficiario e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi)	0,5
- Sufficiente capacità di Organizzazione del beneficiario e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi)	0

La capacità organizzativa e gestionale sarà valutata in funzione del numero e qualità delle risorse umane dedicate, dell' adeguatezza dell'organizzazione e delle sedi previste per l'attuazione delle diverse fasi del progetto.

D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta	Punti
-------------------------------------------------------------------	--------------

- Elevato livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	1
- Buon livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0,5
- Appena sufficiente livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0

E. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	Punti
- Elevata qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	1
- Buona qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	0,5
- Appena sufficiente qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	0

F. Progetti pilota finalizzati al raggiungimento di obiettivi di tutela della biodiversità, di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale, di prevenzione del rischio idrogeologico, nonché di progetti attinenti tecniche di coltivazione e allevamento biologici	Punti
- Progetti pilota finalizzati al raggiungimento di obiettivi di tutela della biodiversità, di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale, di prevenzione del rischio idrogeologico, nonché di progetti attinenti tecniche di coltivazione e allevamento biologici	1
- Altri progetti	0

La valutazione del progetto innovativo e la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una commissione di valutazione nominata dall'AdG dopo la presentazione delle domande.

Formazione della graduatoria

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D-E-F);
2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D-E-F) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,20**.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di aiuto, verificati in istruttoria della domanda di aiuto e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento⁷.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati;
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

L'utente può caricare personalmente nel sistema la domanda o rivolgersi a Strutture già abilitate all'accesso al SIAR, quali Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 6.09.2016, unicamente laddove il progetto di sperimentazione sia collegato e previsto in progetti di Accordo Agroambientale d'Area o di Filiera presentati a valere di un bando pubblicato, con le scadenze previste nei rispettivi bandi di PIF e AAA. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- le domande presentate oltre il termine;
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

⁷ L. 241/90

La verifica viene effettuata entro 10 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

TABELLA DICHIARAZIONI

Dichiarazione	
che la ditta non ricade in una o più delle circostanze che determinano la condizione di IMPRESA IN DIFFICOLTA' (rif. definizioni) ed in particolare che non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso;	Da produrre da parte di un soggetto abilitato per l'impresa capofila dell'ATI e le imprese aderenti all'ATI che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
Di non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "CLAUSOLA DEGGENDORF", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione,) ⁸	Da produrre da parte della capofila dell'ATI e dalle imprese aderenti all'ATI che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
dichiarazione di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività investimenti o acquisti oggetto della domanda di aiuto e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri benefici pubblici di origine Comunitaria, Statale, Regionale, Locale, a sostegno delle medesime attività/ investimenti/acquisti	Da produrre da parte del capofila dell'ATI e da tutti i soggetti aderenti all'ATI che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
dichiarazione di essere a conoscenza dell'obbligo di ADEGUATA PUBBLICITÀ al finanziamento pubblico, conformemente a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 cfr paragr. 7.6.1;	Da produrre solo da parte del capofila dell'ATI
Dichiarazione di impegno resa dal capofila a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un CONTO CORRENTE DEDICATO o, in caso di capofila soggetto di diritto pubblico, un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile	

Alla domanda DEVONO essere allegati

1. in caso di ATI, ATS o RTI, contratti di rete e consorzi, costituiti:

⁸ La clausola "Deggendorf" dispone che:

Fatto salvo l'articolo 30, il presente regolamento (Reg. UE 702/2014 ndr) non si applica:

- c) ai regimi di aiuto che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- d) agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

- a) Copia dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata che deve contenere almeno:
1. dati identificativi delle parti che intervengono alla costituzione del mandato quali rappresentanti dei soggetti associanti,
 2. il tipo di associazione che si intende costituire
 3. gli obiettivi di detta associazione,
 4. identificazione della mandataria e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato,
 5. poteri conferiti a tale soggetto,
 6. sottoscrizione del notaio.

Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'ADG del PSR Marche. All'interno dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea, o in un Regolamento Interno ad esso allegato, vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato, e disciplinati i rapporti interni, compreso il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto. Nel caso in cui nell'atto costitutivo o in un documento ad esso allegato non siano contenuti gli elementi di cui al Modello di Accordo di Cooperazione e di Regolamento Interno allegati al bando, al momento della presentazione della domanda dovranno essere allegati i suddetti documenti, sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione temporaneo.

2. **in caso di ATI, ATS o RTI, contratti di rete e consorzi non costituite. Dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partner mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila); copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo. Alla dichiarazione congiunta dovranno essere comunque allegati la Bozza di Accordo di Cooperazione e di Regolamento Interno, sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione temporaneo, redatti secondo i modelli allegati al bando.**
3. eventuali allegati tecnici al progetto (es descrizione dettagliata macchinario innovativo, prototipo)
4. Nel caso di acquisto di beni materiali e di servizi, come le consulenze, da parte di soggetti di diritto privato, tre preventivi di spesa di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e servizi altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente 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. "dichiarazione di esclusività"
5. Dichiarazioni come Tabella Dichiarazioni par. 6.1.3, si precisa che la dichiarazione che l'impresa non si trova in difficoltà deve essere resa da un soggetto abilitato.

6. Per ogni investimento classificato sul sistema SIAR come “spesa di personale dipendente” o “spesa di personale non dipendente” dovrà essere allegato un prospetto nel quale siano specificati i costi previsti (costo orario calcolato secondo le modalità previste dal bando e n. ore dedicate al progetto) per quanto riguarda il personale dipendente, secondo il modello allegato la bando; indicazione dei costi stimati per il personale collaboratore e/o consulente esterno, se ci si avvale della possibilità di presentare i preventivi al momento del rendiconto o indicazione dei costi risultanti dai preventivi selezionati);
7. Formulario di Progetto redatto secondo lo schema allegato al bando.

Nel caso in cui l’acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente di diritto pubblico essa dovrà seguire le regole previste dalla specifica normativa di riferimento.

Alla domanda può essere allegata eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità .

Nel caso in cui la documentazione richiesta fosse già in possesso dell’Amministrazione, sarà sufficiente allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta ai sensi del 3° comma dell’art.38 del DPR menzionato, con l’indicazione del Servizio presso il quale è depositata e gli estremi del procedimento cui si riferisce.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall’autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”⁹

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall’Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.

⁹ (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “Qualora l’autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.)

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per l'ammissibilità di cui al par. 6.1.3;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,
- le attività delegate

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.¹⁰

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza al termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC¹¹.

¹⁰ Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

¹¹ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa

Gli indirizzi sono:

Servizio Ambiente e Agricoltura - regione.marche.agricoltura@emarche.it

SDA Ancona - regione.marche.pfcsi@emarche.it

SDA Ascoli Piceno/Fermo - regione.marche.decentratoagriap@emarche.it

SDA Macerata - regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it

SDA Pesaro – regione.marche.agricoltura@emarche.it.

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici della domanda e di incrocio con altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

I controlli amministrativi saranno effettuati dagli istruttori del Servizio Ambiente e Agricoltura, mentre la valutazione dei progetti innovativi con la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una commissione di valutazione nominata dall'AdG.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli amministrativi consisteranno nella verifica:

- dei tempi di presentazione della domanda;
- della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Bando;
- della conformità dei documenti presentati per l'ammissibilità alla spesa.

I suddetti controlli sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi e che la stessa per essere ammissibile sia:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;

con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Le spese devono essere necessarie per l'attuazione dell'operazione.

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, si provvederà alla quantificazione della spesa ammissibile a sostegno ed alla valutazione dell'idea progettuale con l'attribuzione dei punteggi di merito.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati sopralluoghi (controlli tecnici in itinere) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr paragr. 7.7)

Attribuzione del punteggio di priorità;

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 e documentati dai richiedenti.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione oltre i termini (cfr. paragrafo 6.1.2)
- la mancata presentazione della documentazione di cui al paragrafo 6.1.3.
- Investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

Inoltre determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti ai paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 e il mancato raggiungimento da parte della domanda del punteggio minimo di cui al par.5.5.2.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ della spesa ammessa per singolo-investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragr. 6.2.3.).

6.2.3 *Richiesta di riesame*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM¹²), attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.

Esse saranno esaminate dal CCM nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione,
- o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

6.2.4 *Completamento dell'istruttoria*

A conclusione dell'attività istruttoria, le domande dichiarate ammissibili, riferite ad un progetto di filiera o di accordo agroambientale d'area in posizione utile nelle rispettiva graduatoria, sono ammesse a finanziamento fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

L'elenco delle domande ammesse a finanziamento è approvato con decreto del dirigente preposto al coordinamento della Misura.

6.2.5 *Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità*

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato nel BURM-e nel sito istituzionale dell'AdG <http://agricoltura.regione.marche.it/> ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione.

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

La comunicazione di finanziabilità e di non finanziabilità è inviata a firma del responsabile regionale di misura.

¹² Il Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura o nel caso di misure gestite a livello regionale dal resp. di misura e da resp. di altre misure collegate con la 16.2.

7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **1 sola richiesta** di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e dei partners (vedi *variazione composizione partenariato*).

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dei soggetti aderenti (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.) fermi restando obiettivi e strategie del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.).

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Non è prevista la comunicazione della variante prima della sua realizzazione.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a **60** giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del

Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità¹³).

7.1.2 Documentazione da allegare

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

- a) richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile provinciale dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del CCM .

Il Dirigente responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi **“adeguamenti tecnici”**, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa, vale a dire:

Le **“modifiche progettuali non sostanziali”** sono le soluzioni tecniche migliorative e le trasformazioni di dettaglio.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

¹³ **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni** **1.** Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. **2.** Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. **3.** I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

7.3 VARIAZIONI DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

La modifica del soggetto promotore, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto in casi debitamente motivati (es: decesso del legale rappresentante del SP, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, ecc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale e/o decennale successivo all'ultimazione del piano aziendale;

Qualora uno dei partner esca dall'aggregazione, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del partner uscente, fornendo alla Regione Marche una

descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione del partenariato.

In alternativa, il partner uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e la medesima natura del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati a fornire tutta la documentazione attestante il

possesto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si

fanno carico impegnandosi a realizzarle oltre che a sottoscrivere il contratto di cooperazione e .

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale del contributo e l'eventuale restituzione delle somme percepite dal partner uscente, nei in cui il Partner era determinante per i criteri di accesso e selezione.

Le attività già sostenute dal partner uscente non sono oggetto di agevolazione, né per il soggetto uscente, né per altro soggetto del partenariato.

Le variazioni della composizione del partenariato devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal partner uscente e dagli eventuali partner che intendono subentrare.

7.4 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

7.5 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo due volte.**

Il SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo richiesto e per la sua presentazione non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

E' possibile erogare acconti fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

- a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto e);
- b) 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/RiBa*. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. 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;
 - ❖ *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);
 - ❖ *Carta di credito/bancomat*. produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.
 - ❖ 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 capofila e dai partner di progetto.
- c) Per le spese riferite al personale occorre produrre:
 - ❖ buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul progetto) e time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;
 - ❖ schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (schema allegato);
 - ❖ contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al progetto 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 e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
 - ❖ 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.
 - ❖ in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del

rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

- d) Per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2.
- e) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

- f) Documentazione dimostrativa delle attività svolte.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

7.5.2 Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 45 giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

7.6 Domanda di pagamento di saldo

7.6.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre i tre mesi successivi la conclusione del progetto.

I risultati di un progetto dovrebbero essere diffusi appena possibile dopo il completamento delle singole attività e/o del progetto. In ogni caso, il pagamento del sostegno finale non sarà pagato fino a quando il beneficiario avrà soddisfatto tutti i suoi obblighi secondo il sistema normale di controllo¹⁴ - tra cui la diffusione "piena" dei risultati (in cui l'obbligo di diffusione si applica a tutti)

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

- a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta

¹⁴ In linea con gli art. 59 e 63 del Regolamento (UE) N 1306/2013.

operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto e);

b) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata. In sede di accertamento finale i documenti contabili originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 16.2 del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa, il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata.

- ❖ *bonifico bancario singolo/RiBa*. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. 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;
- ❖ *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);
- ❖ *Carta di credito/bancomat*. produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.
- ❖ 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 capofila e dai partner di progetto.

c) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- ❖ buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul progetto) e time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;
- ❖ schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (schema allegato);
- ❖ contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al progetto 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 e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- ❖ 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.
- ❖ in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si

rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

- d) Per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2.
- e) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

- f) Documentazione dimostrativa delle attività svolte

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

7.6.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo:

1. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di aiuto.
2. l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
 1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
 2. la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
 3. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Le verifiche vengono svolte entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.

7.6.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la competenza delle spese è fissato in minimo di 2 ed un massimo di 4 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità, in relazione alla scelta della durata del progetto coerentemente alla durata del PIF o dell'AAA.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di tre mesi, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo ;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.7 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda di aiuto il richiedente si impegna a:

- ✓ Presentare copia dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto nei termini indicati al punto 7.6.3 in relazione alla data di comunicazione di finanziabilità e presentare la rendicontazione (domanda di saldo) entro i tre mesi successivi;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso nelle sedi operative e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. **(cfr paragr. 7.6.1)**

7.7.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Per le operazioni che comportino investimenti materiali ed immateriali, il beneficiario del contributo è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

a) durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:

1. collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito del PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 €, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione

b) **Entro la data della presentazione della domanda di pagamento per gli investimenti finanziati** il beneficiario espone una targa informativa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.8 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo¹⁵ si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 23/01/2015 n. 180.

La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

7.9 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare al CCM memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Per i casi in cui la decadenza si riconnette a situazioni di inadempimento la cui giurisdizione appartiene al giudice ordinario, l'art.7 comma 82 del nuovo codice di procedura amministrativa D.Lgs 2.7.2010 n.104 esclude l'esperibilità del ricorso straordinario al Capo dello Stato.

7.10 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹⁶.

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

ALLEGATI:

- **Allegato A1:** Modello di Formulario di Progetto
- **Allegato A2:** Modello di Accordo di Cooperazione
- **Allegato A3:** Modello di Regolamento Interno
- **Allegato A4:** Modello di prospetto di Quantificazione della Spesa di Personale

¹⁶ D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali



PROGETTO INNOVATIVO

PSR Marche 2014-2020
Misura 16.2 - Sostegno a progetti pilota per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

Modello per la presentazione del progetto innovativo

PARTE A – Informazioni Generali

A1 – Dati di sintesi

TITOLO DEL PROGETTO

Italiano: (max 150 caratteri spazi esclusi)

Inglese: (max 150 caratteri spazi esclusi)

ACRONIMO

ID domanda di aiuto

**Tematica preferenziale
prevalente
(INDICARNE UNA
SOLAMENTE)**

- a) Tutela della biodiversità, dei servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche;
- b) Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche;
- c) Mitigazione dei cambiamenti climatici ed al loro adattamento;
- d) Risparmio energetico e utilizzo delle energie rinnovabili;
- e) Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio;
- f) Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e dei cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata;
- g) Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Settore / Comparto

(scegliere il settore/comparto prevalente)

- A. Cereali
- B. riso
- C. zucchero
- D. foraggi essiccati
- E. sementi
- F. luppolo
- G. olio di oliva e olive da tavola
- H. lino e canapa
- I. prodotti ortofrutticoli
- J. prodotti ortofrutticoli trasformati
- K. banane
- L. settore vitivinicolo
- M. piante vive e prodotti della floricoltura, bulbi, radici e affini, fiori recisi e fogliame ornamentale,
- N. tabacco
- O. carni bovine
- P. latte e prodotti lattiero-caseari
- Q. carni suine
- R. carni ovine e caprine
- S. uova
- T. carni di pollame
- U. alcole etilico di origine agricola
- V. prodotti dell'apicoltura
- W. bachi da seta
- X. altri prodotti -
 - X1 - Forestazione
 - X2 - Diversificazione - Agriturismo
 - X3 - Diversificazione - Agricoltura sociale
 - X4 - Bioenergie
 - X5 - Bioprodotti

Denominazione del soggetto capofila e coordinatore

Numero totale di partner

Durata del progetto

(n. mesi)

Data di inizio del progetto

(gg/mm/aaaa)

Data di fine del progetto

(gg/mm/aaaa)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Editor del progetto

**Collocazione
geografica del
progetto**

(Regione/i - Provincia/e)

Sintesi della proposta progettuale

(indicare sinteticamente finalità, articolazione e risultati attesi del progetto - max 4.000 caratteri)

Obiettivi del progetto

(in italiano - 300/600 caratteri)

(in inglese - 300/600 caratteri)

**Costo totale del
progetto**

€

Keywords

(Riportare le keywords riferibili ai contenuti del progetto;
Min. 1 - Max 3, vedi allegato 1 dello Schema di Formulario del
G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - www.reterurale.it)



PARTE B – Partenariato

B1 – Soggetto capofila

B.1.1 Anagrafica

Denominazione	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>
Codice ATECO (nel caso di impresa)	<input type="text"/>
Codice CUA (per i soggetti iscritti all'anagrafe dell'aziende agricole)	<input type="text"/>
Codice iscrizione CCIAA (nel caso di altra impresa)	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text" value="(indicare sede legale ed operativa, se diversa)"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text" value="(se disponibile)"/>

B.1.2 Legale rappresentante

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

PEC

Codice fiscale

B.1.3 Responsabile del progetto

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

PEC

Codice fiscale

B.1.4 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

B2 – PARTNER – IMPRESE AGRICOLE/FORESTALI/AGROALIMENTARI

B.2.1 Anagrafica

Denominazione

Codice ATECO

Codice CUA

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

E-mail

PEC



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Codice fiscale

Partita IVA

Sito web

B.2.2 Titolare/Legale Rappresentante

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

PEC

Codice fiscale

B.2.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

Ripetere B.2 per ogni partner "Impresa agricola/forestale/agroalimentare"

B3 – PARTNER – ALTRE IMPRESE

B.3.1 Anagrafica

Denominazione

Codice ATECO

**Codice iscrizione
CCIAA**

Codice CUA

Indirizzo

Città

CAP



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text" value="(se disponibile)"/>

B.2.2 Titolare/Legale Rappresentante

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

B.3.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

Ripetere B.3 per ogni partner "Altra Impresa"

B4 – PARTNER – UNIVERSITA' ED ENTI DI RICERCA

B.4.1 Anagrafica

Denominazione	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text" value="(scelta tra: Ente Pubblico; Ente Privato; Università)"/>
Indirizzo	<input type="text" value="(indicare sede legale ed operativa, se diversa)"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Codice CUA	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text" value="(se disponibile)"/>

B.4.2 Legale Rappresentante

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

B.4.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

Ripetere B.4 per ogni partner "Università ed Enti di Ricerca"

B5 – PARTNER – CONSULENTI

B.5.1 Anagrafica

Denominazione	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text" value="(scelta tra: soggetto pubblico di consulenza, soggetto afferente alle OOPP, soggetto afferente alle Associazioni di Produttori, soggetto privato singolo, soggetto privato collettivo, altro - specificare)"/>



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Indirizzo	<input type="text" value="(indicare sede legale ed operativa, se diversa)"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Codice CUA	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text" value="(se disponibile)"/>

B.5.2 Legale Rappresentante

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

B.5.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

Ripetere B.5 per ogni partner "Consulenti"

B6 – PARTNER – ALTRI

B.6.1 Anagrafica

Denominazione	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Tipologia

(scelta tra: Agenzie Locali di Sviluppo – ad esempio GAL; OOPPAA; Ordini e Associazioni Professionali; OOSS; Associazioni riconosciute e di categoria; Consorzi di Tutela e di Valorizzazione; Organizzazioni di Produttori e di Allevatori; Parchi tecnologici; Enti di formazione professionale; Enti di certificazione; Associazioni ambientaliste e dei consumatori; Altri soggetti privati o pubblici – specificare; Enti locali territoriali; Agenzie ed Enti Funzionali)

Indirizzo

(indicare sede legale ed operativa, se diversa)

Città

CAP

Provincia

Telefono

E-mail

PEC

Codice fiscale

Partita IVA

Codice CUA

Sito web

(se disponibile)

B.6.2 Legale Rappresentante

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

PEC

Codice fiscale

B.6.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5.000 caratteri spazi esclusi)

Esperienza pregressa sui temi del progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di attività tecnica e/o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sperimentazione; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti)

Ripetere B.6 per ogni partner "Altri"



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

B.7 Presentazione del soggetto richiedente (capofila)

Descrizione del soggetto richiedente (capofila) con particolare riferimento alla descrizione della propria struttura organizzativa, del ruolo all'interno del partenariato del progetto di cooperazione e ruolo all'interno del PIF/AAA

(max 3.000 caratteri)

B.8 Presentazione degli altri soggetti partecipanti (partners)

Descrizione degli altri soggetti partecipanti (partners) con indicazione del ruolo da svolgere nell'ambito del partenariato del progetto di cooperazione e ruolo all'interno del PIF/AAA

(max 6.000 caratteri)

B.9 Informazioni sul personale dei partners coinvolto nella realizzazione del progetto

N°	Ricercatore - tecnico - consulente	Ruolo svolto all'interno del progetto ed indicazione della tipologia del rapporto di lavoro	Partner a cui appartiene il ricercatore o tecnico
1			
2			
3			
n..			



PARTE C – Proposta progettuale

C.1 Analisi del contesto e dei fabbisogni di innovazione (problemi/opportunità)

Fare riferimento a un contesto territoriale specifico e/o ad un insieme di aziende agroindustriali e/o forestali interessate da una medesima problematica/opportunità da descrivere nel dettaglio e nelle implicazioni

(max 2.000 caratteri)

C.2 Obiettivo generale

Riferito alla soluzione della problematica / opportunità evidenziata nell'analisi di contesto anche in relazione alle tematiche preferenziali

(max 600 caratteri)

C.3 Obiettivi operativi

Descrivere i cambiamenti di processo, di prodotto, di organizzazione, di mercato, ecc... che si intende perseguire con il progetto nei territori e/o le imprese partecipanti

(max 1.500 caratteri)

C.4 Collegamento del progetto al PIF/AAA

Evidenziazione della rispondenza diretta del progetto innovativo alle finalità del PIF o dell'AAA

(max 2.000 caratteri)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

C.5 Innovazione/i da introdurre

Indicare l'innovazione/i che si intende introdurre, se già applicata e a quali altri contesti e le motivazioni che la/e rendono idonea/e al contesto sopra descritto, le esigenze di adattamento e le attività di collaudo e dimostrazione che si ritengono necessarie, il soggetto proprietario e le eventuali licenze.

(max 1.000 caratteri)

Classificare la/le innovazione/i

Settore/comparto (indicare prevalente): _____

Classificazione USDA (vedere allegato 4 dello Schema di Formulario del G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - www.reterurale.it): _____

Caratteristiche (vedere allegato 5 dello Schema di Formulario del G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - www.reterurale.it): _____

C.6 Descrizione di eventuali attività di animazione

(max 1.000 caratteri)

C.7 Tipologia di aziende interessate all'innovazione oltre il partenariato

Descrivere brevemente dimensione e struttura aziendale, ordinamento produttivo, ecc... e stimare il numero e la dislocazione territoriale

(max 1.000 caratteri)

C.8 Descrizione dell'organizzazione e della/e sede/i operativa/e

(max 1.000 caratteri)

C.9 Approccio metodologico

Indicare attraverso quali metodi e strumenti si intende adattare e introdurre l'innovazione nelle aziende coinvolte nel partenariato (laboratori / prove di collaudo, riunione operative, applicazioni in campo, supporto/affiancamento alle aziende, campi dimostrativi, ecc...). Specificare attraverso quali modalità verrà assicurato il coordinamento e la sistematica interazione tra i partner (frequenza riunioni plenarie e a sottogruppi)

(max 3.000 caratteri)



C.10 Articolazione della proposta progettuale, descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti

Descrizione delle azioni e sotto-azioni da realizzare con indicazione dell'oggetto, della tipologia, della durata, del soggetto responsabile e degli altri soggetti coinvolti

Azione 1 – (1.500 caratteri)

Azione 2 – (1.500 caratteri)

Azione n... - (1.500 caratteri)

C.11 Quadri sinottici

C.9.1 Azioni del progetto

Azione	Descrizione
1.1	
1.2	
1.3	
—	

C.9.2 Cronoprogramma

AZIONE	primo anno												secondo anno														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
1.1	▲-----▼ (esempio)																											
1.2													▲-----▼ (esempio)															
1.3																												
—																												

Legenda: ▲ = inizio attività; ▼ = fine attività



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

C.12 Divulgazione e trasferimento delle attività e dei risultati ad altre imprese

Indicare attraverso quali strumenti (Seminari, opuscoli, articoli divulgativi, TV e Radio, Web 2.0 Tools – YouTubeChannel - Facebook Page - Twitter Account, Campi e prove dimostrative, Studyvisit, Incontri per piccoli gruppi, Consulenza diretta) e con quale impegno dei partner si intende divulgare l'innovazione ad altre imprese esterne al partenariato.

(max 4.000 caratteri)

C.13 Monitoraggio

Descrizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni innovative implementate

(max 2.000 caratteri)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

PARTE D – Informazioni sui prodotti e sugli effetti

D.1 Prodotti

*Descrivere i prodotti (output) materiali dell'attività progettuale, **intesi come cambiamenti sostanziali dovuti alla applicazione della innovazione, distinguendoli per azione***

(max 4.000 caratteri)

D.2 Effetti produttivi, economici, ambientali e sociali

Descrivere i risultati finali attesi in termini di incremento della produttività e di gestione più sostenibile delle risorse e indicazione degli operatori potenzialmente interessati ai risultati stessi

(max 2.000 caratteri)

Classificare gli effetti previsti (scegliere min 1- max 3):

● **Effetti produttivo-economici dell'innovazione:**

- i. Miglioramento produttività
- ii. Miglioramento qualità prodotto
- iii. Miglioramento commercializzazione
- iv. Incremento dei margini di redditività aziendali
- v. Diversificazione dei prodotti

● **Effetti ambientali-sociali dell'innovazione:**

- i. Miglioramento qualitativo delle acque;
- ii. Miglioramento qualitativo dei suoli;
- iii. Miglioramento qualitativo dell'aria;
- iv. Tutela della biodiversità;
- v. Risparmio energetico;
- vi. Risparmio idrico;
- vii. Valorizzazione/tutela paesaggio;
- viii. Salute consumatori;
- ix. Salute e sicurezza addetti;
- x. Inclusione sociale;
- xi. Sicurezza sul lavoro.



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

• **Altri effetti, specificare.**

D.3 Ricaduta del progetto

Specificare la ricaduta concreta del progetto in termini di superficie/numero capi, produzioni, fatturato delle aziende direttamente interessate (aderenti al PIF/AAA)

(max 4.000 caratteri)



PARTE E – Informazioni economico-finanziarie

E.1 – PIANO DEI COSTI DEL PROGETTO

E.1.1 Spesa totale prevista: _____ €

E.1.2 Contributo richiesto: _____ €

E.1.3 Budget di spesa

Voci di costo (n. investimento/i con riferimento al piano investimenti SIAR)		Partner 1 soggetto capofila		Partner 2		Partner n	
		Spesa prevista Ambito Operativo fuori regime De Minimis	Spesa prevista Ambito Operativo compreso nel regime De Minimis	Spesa prevista Ambito Operativo fuori regime De Minimis	Spesa prevista Ambito Operativo compreso nel regime De Minimis	Spesa prevista Ambito Operativo fuori regime De Minimis	Spesa prevista Ambito Operativo compreso nel regime De Minimis
Costi di Cooperazione (max 15%)	Studi di fattibilità						
	Costituzione dell'aggregazione						
	Progettazione di nuovi prodotti e/o processi						
	COORDINAMENTO E GESTIONE: spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri						
	COORDINAMENTO E GESTIONE: personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto (comprese missioni e trasferte)						
	COORDINAMENTO E GESTIONE: spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e (max 8% dei costi per il personale)						



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AMBIENTE E
AGRICOLTURA

Costi di realizzazione del progetto	<i>Stipula di contratti per la sperimentazione e verifica del prodotto o del processo e loro introduzione nell'azienda</i>						
	<i>Acquisto di software</i>						
	<i>Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test)</i>						
	<i>Prove di campo</i>						
	<i>Realizzazione e verifica di prototipi nel processo produttivo, investimenti funzionali alla realizzazione del progetto, quali acquisti o noleggi di strumenti, attrezzature ,macchinari, materiali di consumo</i>						
	<i>Personale (comprese missioni e trasferte)</i>						
	<i>Acquisto brevetti e licenze</i>						
	<i>Pubblicità del cofinanziamento FEASR</i>						
<i>Costi per la realizzazione di azioni per la divulgazione e il trasferimento dei risultati (almeno 5%, max. 20%)</i>							
TOTALE per partner fuori o in De minimis							
TOTALE generale per partner							
T O T A L E complessivo del progetto							

ALLEGATO "A2"

Modello di Accordo di Cooperazione

"Titolo e Acronimo del progetto"

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti soggetti:

- (**Denominazione Partner**) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____
con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* _____, nato a _____, il _____ di seguito denominato
Capofila

e

- (**Denominazione Partner**) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____
con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* _____, nato a _____, il _____

- (**Denominazione Partner**) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____
con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* _____, nato a _____, il _____, codice fiscale: _____

- (**Altri partner**) -----

di seguito denominati **Partner**

visti

- Il Regolamento(UE) n. 1303/2013
- Il Regolamento(UE) n. 1305/2013
- Il Regolamento(UE) n. 1306/2013
- Il Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014
- Il Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014
- Il Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014
- Il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014
- Il Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014

Viste le Linee Guida Nazionali della Rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili,

Visto il PSR della Regione Marche, approvato con decisione comunitaria n° 5345 in data 28.07.2015 e successive modificazioni,

Viste le disposizioni regionali per l'attuazione delle misure del PSR Marche 2014/2020,

Visto lo schema tipo di bando della Sottomisura 16.2 A) “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” del PSR Marche 2014/2020 approvato con DGR n. 856 del 01/08/2016,

Visto il bando della Sottomisura 16.2 A) “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” del PSR Marche 2014/2020 emanato con DDS n. 495/AFP del 11.08.2016 e successive modifiche e integrazioni;

Premesso che

2. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo hanno presentato domanda di sostegno _____ e intendono costituire una aggregazione denominata “_____” finalizzata alla realizzazione di un progetto di cooperazione finalizzato allo sviluppo di nuovi prodotti, processi, tecnologie o il loro adattamento a situazioni nuove e denominato “_____” (di seguito il “**Progetto**”), il cui acronimo è “_____”;

3. i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner dell’Aggregazione _____ e del relativo Progetto_____, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel Formulario di Progetto allegato al presente accordo (Parte C Proposta Progettuale).

ARTICOLO 3 – DURATA DELL’ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per l’Autorità di Gestione.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto per almeno _____ anni decorrenti dalla data _____.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento del progetto verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i partner. Ciascun partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi di progetto.

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno, allegato al presente Accordo (Allegato _____).

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il Progetto ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner, per voci di spesa, come dettagliato nel Formulario di Progetto di cui all'Allegato _____ - Parte E – Informazioni economico finanziarie.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto. Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, a seguito di nuova decisione di concessione di aiuto.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel Formulario di Progetto allegato.

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto.

Il Capofila è responsabile/rappresentante legale dell'Aggregazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e all'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;

- b) Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
- c) Sottoscrive e presenta la fidejussione bancaria in nome e per conto dell'Aggregazione;
- d) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendose ne carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale dell'Aggregazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale dell'Aggregazione rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
- e) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- f) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- h) Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Predispone e invia all'Adg/all'Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;

- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto fino al _____.

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel Formulario di Progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto, garantendo coordinamento con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Formulario di Progetto.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale dell'Aggregazione per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito:

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione dell'Aggregazione e del Progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore;
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;

- b) Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino al _____.

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dall'AdG/Organismo pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario. Il Capofila trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Gestione/Organismo pagatore o suo organismo delegato, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, e acquisisce i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente intestato all'Aggregazione, gestito dal Capofila, in qualità di legale rappresentante. Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro __ giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dell'Aggregazione e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila ed i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila può decidere, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, di escludere il Partner in questione.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal proseguo delle attività progettuali.

Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto.

Se il mancato rispetto degli obblighi è attribuibile al Capofila, le regole di questo articolo si applicano allo stesso modo, ma al posto del Capofila, sono altri Partner ad agire congiuntamente.

Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono, comunque, essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa previste.

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'AdG del PSR, secondo le modalità da essa previste, provvedendo a garantirne la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano assicurati il ruolo e le attività previste nel progetto, secondo gli impegni assunti con l'AdG.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Il Partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa previste.

Articolo 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Il Partner che, sulla base delle regole previste dall'AdG, subentra ad un Partner receduto, si impegna a ricoprire il medesimo ruolo del Partner uscente e a svolgere le attività previste nel progetto. Tale Partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e l'Aggregazione, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di riduzioni, le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato. Nel caso di accertamento di sanzioni amministrative, le stesse verranno applicate sul contributo spettante all'Aggregazione, che successivamente potrà ripartire le stesse sulle rispettive quote parte dei Partner sulla base della responsabilità di ciascuno.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 9 di questo Accordo.

ARTICOLO 15 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

L'Aggregazione ha l'obbligo della disseminazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I Partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo le modalità dettagliate nel Regolamento interno allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 16 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dall'Aggregazione all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ARTICOLO 17 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da ____ pagine singole. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e ____ [indicare la/le lingua/e prescelta/e], e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "_____".

ARTICOLO 19 – ALLEGATI

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti [indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]:

- Allegato 1: Formulario del Progetto di cooperazione per l'innovazione
- Allegato 2: Regolamento interno dell'Aggregazione

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Capofila

I Partner

ALLEGATO "A3"

Modello di Regolamento Interno

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ dell'Aggregazione _____, istituita ai sensi della/e Misura/e _____ del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Marche. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali dell'Aggregazione, la gestione dei conflitti di interesse (art. 56 del Reg. UE n. 1305/13) e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del progetto.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento della presente Aggregazione;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Marche, comprese le successive modifiche ed integrazioni;
- dell'Accordo di Cooperazione.

Art. 1 - Composizione del partenariato e ruoli specifici

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,
- _____ (denominazione), con il compito di innovation broker (se previsto),
- _____ (denominazione), partner di progetto settore agricolo/forestale/agro-alimentare...),
- _____ (denominazione), partner di progetto con il compito di consulente/formatore/ricercatore ...,
- _____ (denominazione), partner di progetto con il compito di _____,
- _____.

Il *Capofila* dell'Aggregazione è il referente del progetto per la Regione, il referente dei partner, componenti il partenariato, per le relazioni con la Regione, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il capofila è supportato da (*se previsti*):

- un *direttore tecnico*, cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- una *segreteria*, con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, di trasmissione di indicazioni operative, organizzazione del flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese del progetto.
- un *Innovation broker* che svolge il ruolo di animatore e gestore delle relazioni all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il *feed back* da parte dei soggetti beneficiari dell'innovazione.

- il partner _____ (qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura specificare in questa sede).

Art. 2 - Organizzazione dell'Aggregazione

I componenti del partenariato sono rappresentati nel Comitato di progetto che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il Comitato di progetto si riunisce all'avvio delle attività e quando il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del Comitato quando occorre decidere una variante al progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei partner del progetto:

- quando è necessario verificare i risultati delle prove di collaudo dell'innovazione insieme a consulenti e/o imprese beneficiarie,
- quando si realizzano momenti di informazione e formazione specificamente dedicati,
- quando è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari.

Art. 3 - Modalità interattiva tra i partner

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività dell'Aggregazione e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila o l'Innovation Broker (se previsto) assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende.

È compito del capofila o dell'Innovation Broker verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile.

Il capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - check di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei ed appropriati alle esigenze comunicative: riunioni, anche in teleconferenza e skype, sito internet dedicato al Progetto, utilizzo di droni, social network, mail dedicata al Progetto, documenti informativi interni, check di progetto, sms, ecc., purché si assicuri il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

Art. 4 - Verifica dei risultati

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizza verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti chimici, ecc.. oggetto del progetto di innovazione.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvati dall'intera Aggregazione.

Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna

L'Aggregazione ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile. I risultati del Progetto andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al Progetto ma anche presso le altre comunità di imprenditori sul territorio.

Gli incontri, i workshop, i seminari, le azioni dimostrative, possono essere organizzati, in considerazione dell'innovazione realizzata, in azienda (accompagnate da visite aziendali e/o prove in campo) e/o presso università, istituti di ricerca e sperimentazione, istituti scolastici ad indirizzo agricolo e rurale.

La disseminazione dei risultati del progetto deve essere effettuata a livello locale, nazionale ed europeo.

L'Aggregazione adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

(si ritengono necessari)

1. sito/pagina web del Progetto con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti informazioni: composizione dell'Aggregazione, obiettivi del progetto, accordo di cooperazione, regolamento interno, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti dei referenti del Progetto;
2. portali della Rete Rurale Nazionale;
3. evento finale, workshop, teleconferenza, altro;

(in aggiunta si possono adottare)

4. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate,
5. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dall'Aggregazione,
6. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor,
7. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

Il Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale, attraverso la messa a disposizione di tutte le informazioni sul progetto in corso e sui risultati conseguiti, la partecipazione e collaborazione alle attività organizzate dalla Rete, lo scambio di esperienza e buone prassi con gli altri Progetti.

Art. 6 - Conflitti di interesse

All'interno dell'Aggregazione il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza dell'Aggregazione ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

Art. 7 - Gestione dei diritti di proprietà intellettuale

(qualora se ne ravvedesse la necessità)

Per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale sono previste le seguenti due opzioni procedurali:

(scegliere tra le due opzioni):

- a) l'Aggregazione e/o i partner concedono all'Autorità di Gestione del PSR il diritto di utilizzare liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati del Progetto, rinunciando ad ogni diritto di proprietà che ne derivi;
- b) i risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate, e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi, appartengono al partner che li abbia generati.

Nel caso di risultati congiunti del Progetto, eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal capofila e dai partner. A tal fine, alla conclusione del progetto, il capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni.

Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione unanime dei partner, al termine del progetto.

Gli utili di attività risultanti da tali affidamenti e le eventuali spese di registrazione, saranno distribuiti tra tutti i partner in quota proporzionale al contributo alla realizzazione degli investimenti realizzati nell'ambito del progetto o, in alternativa, equamente ripartiti tra tutti partner. Nel primo caso, ai fini del calcolo delle quote, fa fede il prospetto finale delle spese di progetto riconosciute ai singoli partner. I partner non beneficiari potranno concorrere agli utili e alle spese di registrazione relativi ai diritti di proprietà intellettuale per una quota pari al ___%.

Art. 8 - Comitato di progetto

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner. Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre partner con comunicazione scritta inviata al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'accordo di cooperazione, all'uscita e conseguente ammissione di nuovi partner, alla revoca del mandato al capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più partner:
 - i. è richiesta la presenza di 2/3 dei partner per la validità della riunione;
 - ii. è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- b) per le deliberazioni relative a varianti di azioni/sottofasi di progetto, relative spese e piano finanziario:
 - i. è richiesta la presenza del 50% più uno dei partner per la validità della riunione;
 - ii. è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

Art. 9 - Norma di attuazione

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione dell'Aggregazione, con la stipula dell'accordo di cooperazione. Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati.

ALLEGATO "A4"

PROSPETTO DI QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE

Qualifica - Livello - Riferimento CCNL	
<i>Costo Aziendale</i>	<i>Nome dipendente (se già individuato)</i>
Retribuzione Lorda Annuale	€ _____
Contributi ENPAIA+INPS+.....	€ _____
IRAP	escluso dal bando
Totale costo aziendale	€ _____
Ore lavorate (come previsto dal bando)	1.720
Costo Orario	€/h _____

STIMA SPESE SOSTENUTE	
<i>Nome dipendente (se già individuato)</i>	<i>Nome dipendente (se già individuato)</i>
COSTO ORARIO	€ _____
STIMA TOTALE ORE IMPIEGATE NEL PROGETTO	n. _____ ore
COSTO TOTALE STIMATO	€ _____
ATTIVITA' PREVISTA DA SVOLGERE NEL PROGETTO	_____