



**REGIONE MARCHE**  
**SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI**  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16 – COOPERAZIONE

**Sottomisura 16.1 – Azione 2**

Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI – Azione 2  
"Finanziamento dei Gruppi Operativi"

**Obiettivi**

Rinsaldare i nessi tra agricoltura, produzione alimentare e silvicoltura e ricerca e innovazione, sostenendo la gestione dei Gruppi Operativi (G.O.) del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura per la realizzazione di progetti in tale ambito e la partecipazione alle attività della rete PEI.

**Destinatari del bando**

Gruppi Operativi (GO) del PEI ai sensi dell'articolo 56 del Reg. (UE) 1305/2013. Gli attori coinvolti in un GO possono essere: imprenditori agricoli e forestali (in forma individuale o associata), le imprese di trasformazione e commercializzazione, Enti ed Istituti di ricerca, erogatori di servizi pubblici e privati (di base, specializzati e di supporto tecnico), altri soggetti del settore agroalimentare, dei territori rurali e della società civile, comprese le organizzazioni non governative, gli "innovation broker".

**Annualità**

2021

**Dotazione finanziaria assegnata**

Euro 1.500.000,00

**Scadenza per la presentazione delle domande**

**15/02/2022 - ore 13.00**

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Andrea Albanesi – Funzionario del *Servizio Politiche Agroalimentari*

**Telefono** 071-806.3811 – **Indirizzo mail:** [andrea.albanesi@regione.marche.it](mailto:andrea.albanesi@regione.marche.it)

**PEC** [regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it).

## Sommario

<b>1. Definizioni</b>	4
<b>2. Obiettivi e finalità</b>	6
<b>3. Ambito territoriale</b>	6
<b>4. Dotazione finanziaria</b>	6
<b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>	7
<b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>	7
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	7
5.1.2 <i>Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione</i>	8
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	10
<b>5.2 Tipologia dell'intervento</b>	10
<b>5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</b>	11
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	11
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	19
<b>5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto</b>	20
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	20
<b>5.5 Selezione delle domande</b>	22
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	22
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	26
<b>6. Fase di ammissibilità</b>	26
<b>6.1 Presentazione della domanda di sostegno</b>	26
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	27
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	27
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	27
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	30
<b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</b>	32
6.2.1 <i>Valutazione del progetto innovativo e controlli amministrativi in fase istruttoria</i>	32
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e dell'istruttoria al richiedente</i>	33
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	33
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	34
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	34
<b>7. Fase di realizzazione e pagamento</b>	35
<b>7.1 Variazioni progettuali</b>	35
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	35

7.1.2	<i>Documentazione da allegare alla variante</i>	36
7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	36
7.1.4	<i>Variazioni della composizione del partenariato</i>	36
<b>7.2</b>	<b>Modifiche progettuali non sostanziali</b>	<b>37</b>
<b>7.3</b>	<b>Domanda di pagamento dell'anticipo</b>	<b>38</b>
7.3.1	<i>Presentazione delle domande</i>	38
7.3.2	<i>Istruttoria delle domande di anticipo</i>	38
<b>7.4</b>	<b>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)</b>	<b>38</b>
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	39
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	41
<b>7.5</b>	<b>Domanda di pagamento di SALDO</b>	<b>42</b>
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	42
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	45
7.5.3	<i>Durata dei progetti</i>	46
<b>7.6</b>	<b>Impegni dei beneficiari</b>	<b>46</b>
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	47
<b>7.7</b>	<b>Controlli e sanzioni</b>	<b>48</b>
<b>7.8</b>	<b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</b>	<b>48</b>
<b>7.9</b>	<b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità</b>	<b>48</b>

## 1. Definizioni

**ACCORDO DI COOPERAZIONE:** Accordo sottoscritto dai partecipanti contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione delle attività di cooperazione e l'eventuale contenzioso (Modello Accordo di Cooperazione – Allegato A2 del presente bando).

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

**AUTORITA' DI GESTIONE:** l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche.

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

**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.

**CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE (CUAA):** codice fiscale identificativo dell'azienda agricola (o del soggetto iscritto all'anagrafe delle aziende agricole – Fascicolo Aziendale) da indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:** Organo collegiale nominato dall'AdG al fine della valutazione del progetto innovativo e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal bando.

**COMMISSIONE DI RIESAME:** organo collegiale competente per la valutazione delle domande a seguito della presentazione di richiesta di riesame i cui componenti sono nominati dall'AdG con specifico atto.

**CONTO CORRENTE DEDICATO:** conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

**DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO:** provvedimento del Dirigente responsabile di misura con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

**DOMANDA DI SOSTEGNO:** 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.

**EROGATORI DI SERVIZI PUBBLICI E PRIVATI:** fornitori di servizi di base, specializzati e di supporto tecnico

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**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'Art. 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 regionale.<sup>1</sup>

**IMPRESA IN DIFFICOLTÀ:** l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze

1. 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 cumulate<sup>2</sup> ;

2. 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 cumulate<sup>3</sup> ;

3. 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;

4. 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;

5. nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

✓ il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e

✓ il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

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).

**INNOVATION BROKER:** soggetto che svolge un'azione di supporto all'innovazione al fine di creare un sistema di incontro tra fabbisogni e risorse innovative partendo specificatamente dalle esigenze reali delle aziende.

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

**PROGETTO DI COOPERAZIONE:** progetto attuato da due o più soggetti che da risposte alle imprese favorendone la competitività attraverso l'adattamento e l'introduzione di nuovi prodotti, pratiche, processi

---

<sup>1</sup> Il 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: 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).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

e tecnologie già esistenti e collaudati, ma non ancora utilizzati. L'operazione concede un sostegno a forme di cooperazione formalmente costituite che prevedano una collaborazione tra differenti soggetti e siano finalizzate ad adattare e sviluppare nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agro-industriale, forestale volti ad un miglioramento quali-quantitativo delle produzioni, alla riduzione dei costi di produzione, al miglioramento delle performance rispetto alle problematiche della sostenibilità ambientale.

**PROGETTO PILOTA:** progetto che da 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.

**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.

**RICHIEDENTE:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

## 2. Obiettivi e finalità

La sottomisura si pone l'obiettivo dell'innovazione nel settore agricolo incoraggiando gli attori operanti a diversi livelli istituzionali, geografici e settoriali a collaborare e a sfruttare sinergicamente le opportunità offerte dalla politica agricola comune, dalla politica di ricerca e innovazione dell'Unione, dalla politica di coesione, dalla politica dell'istruzione e della formazione. Tale obiettivo è promosso nell'ambito del partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI) e le azioni vengono realizzate dai Gruppi Operativi (GO). I G.O., in qualità di attori del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, devono contribuire all'incremento della connessione tra la ricerca e la pratica agricola incoraggiando un'applicazione più diffusa delle innovazioni.

I GO si dovranno formare attorno a tematiche di interesse ed a livello regionale realizzeranno progetti volti a collaudare, modificare o ad applicare pratiche, processi, prodotti, servizi e tecnologie innovativi.

## 3. Ambito territoriale

La presente sottomisura si applica sull'intero territorio della Regione Marche.

## 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari ad **€ 1.500.000,00**

La dotazione finanziaria disponibile è al netto della quota del 10% da accantonare al fondo di riserva resa disponibile all'interno della dotazione finanziaria della misura per garantire la disponibilità di somme che si renderanno eventualmente necessarie all'esito di ricorsi proposti dai beneficiari".

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.

## 5. Descrizione del tipo di intervento

### 5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto richiedente, per i partecipanti al progetto di cooperazione o per il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno.

#### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I Gruppi Operativi, aventi le caratteristiche più avanti descritte e composti da almeno due soggetti, presentano i progetti di innovazione esecutivi.

La domanda di sostegno, ai sensi del presente bando, deve essere rilasciata dal SOGGETTO CAPOFILA del Gruppo Operativo, il quale presenta il progetto in qualità di responsabile amministrativo/finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione.

Il SOGGETTO CAPOFILA del Gruppo Operativo deve:

1. essere una impresa agricola/forestale/agroalimentare in forma individuale o associata;
2. essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale).

Il GRUPPO OPERATIVO deve essere composto dalle seguenti tipologie di soggetti:

- imprenditori agricoli singoli o associati e/o imprese del settore agroalimentare e/o forestale o loro associazioni, quali utilizzatori dell'innovazione sviluppata attraverso il progetto di innovazione del G.O.;
- organismo di ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale pubblico o privato operante nei settori e discipline pertinenti agli obiettivi del progetto di innovazione del GO.;
- un soggetto operante nel campo del trasferimento di conoscenze e informazione di cui alla misura 1 e/o di consulenza di cui alla misura 2, sempre del settore agricolo/forestale.

Al GO possono inoltre partecipare:

- imprenditori agricoli e forestali (in forma individuale o associata),
- imprese di trasformazione e commercializzazione,
- imprese produttrici di fattori di produzione,
- Enti ed Istituti di ricerca, erogatori di servizi pubblici e privati (di base, specializzati e di supporto tecnico),
- altri soggetti del settore agroalimentare, dei territori rurali e della società civile, comprese le organizzazioni non governative.

Per i progetti del settore forestale il Gruppo Operativo deve essere composto da almeno un soggetto appartenente al settore forestale, in conformità al punto 573 degli Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01).

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

Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto e quindi almeno fino alla liquidazione del saldo del contributo.

Ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti devono impegnarsi a costituirlo entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

I soggetti che compongono il G.O. devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)<sup>4</sup>.

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

- la presentazione della domanda di sostegno;
- la presentazione delle domande di variazione progettuale, di adeguamento tecnico e di pagamento;
- il coordinamento del raggruppamento, provvedendo agli adempimenti legati alla presentazione della domanda, compresa la registrazione del contratto e l'interlocuzione con la regione;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG e dell'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;
- la percezione delle erogazioni del contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

In caso di società non formalmente costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato

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.

Ai sensi dell'Art. 56 del Reg. UE 1305/2013 ciascun G.O. deve essere dotato di un regolamento interno che evidenzia ruoli, compiti, modalità organizzative di gestione del partenariato e del progetto e tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse.

I G.O., in qualità di attori del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, devono contribuire all'incremento della connessione tra la ricerca e la pratica agricola incoraggiando un'applicazione più diffusa delle innovazioni.

I GO dovranno essere collegati con la RRN e, a livello UE, con il network EIP-AGRI; nonché se necessario, con gli altri network di interesse regionale.

### *5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione*

---

<sup>4</sup> 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.

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, sottoscrittori del relativo accordo, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando sono definiti **partner effettivi**.

Tutti i partner effettivi devono:

- 1) non essere una impresa in difficoltà (cfr Definizioni);
- 2) non essere soggetti 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);
- 3) essere iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 4) non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano;
- 5) essere attivi, non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

Inoltre:

- nel caso in cui il capofila sia una impresa agricola/forestale deve:

- 1) essere in possesso di Partita Iva e avere un codice ATECO da cui sia riscontrabile l'attività agricola e/o forestale;
- 2) essere regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per i soggetti per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;

- nel caso in cui il capofila sia una impresa di trasformazione e commercializzazione, deve:

- 1) essere in possesso di Partita Iva e avere un codice ATECO da cui sia riscontrabile l'attività di trasformazione e/o commercializzazione di prodotti agricoli e/o agroalimentari;
- 2) essere regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per i soggetti per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;

- Il soggetto operante nel campo della ricerca e/o sperimentazione agricola e/o forestale deve possedere comprovata esperienza nel settore/materia oggetto dell'innovazione.

- Il soggetto operante nel campo del trasferimento di conoscenze e informazione di cui alla misura 1 e/o di consulenza di cui alla misura 2 deve possedere i requisiti richiesti dalle relative Misure 1 e/o 2 del PSR, secondo quanto previsto dalle schede di misura e dai bandi di riferimento.

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione possono partecipare a più G.O. purché inerenti settori e/o tematiche differenti, anche a valere del presente bando.

**Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione del progetto di cooperazione.**

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.

### 5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto deve:

- A. conseguire un punteggio minimo pari a 0,50 calcolato sulla base dei criteri di cui al paragr. 5.5;
- B. Rispettare gli obiettivi del PSR Marche e quelli del PEI, come indicati nell'Art.55 del Reg. 1305/2013;
- C. Avere una durata di 36 mesi.

Sono individuate le seguenti tematiche di intervento preferenziale, in linea con le strategie regionali delle Smart Specialization ed in coerenza con l'Accordo di Partenariato:

1. Tutela della biodiversità, dei servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche;
2. Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche;
3. Mitigazione dei cambiamenti climatici ed al loro adattamento anche attraverso la riconversione;
4. colturale verso produzioni "no-food";
5. Risparmio energetico e utilizzo delle energie rinnovabili;
6. Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio;
7. Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e dei cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata;
8. Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.

Altri temi potranno essere evidenziati e trattati, per esempio, in seguito a proposte da parte di potenziali Gruppi Operativi o all'insorgenza di nuovi fabbisogni, a condizione che siano rispettate le priorità indicate nel PSR delle Marche e gli obiettivi del PEI come indicati nell'Art.55 del Reg.1035/2013.

I G.O. devono prevedere l'attuazione di attività specifiche volte ad informare i soggetti esterni al partenariato di progetto, coinvolgendo gli imprenditori che hanno implementato le innovazioni.

Il coinvolgimento diretto delle imprese, in cooperazione con gli altri soggetti, favorirà la condivisione delle loro conoscenze pratiche al fine di affrontare problemi concreti o cogliere opportunità che possano condurre a soluzioni innovative. La presenza dei ricercatori che potranno essere coinvolti nello sviluppo di progetti, sarà opportuna in particolare per testare le nuove idee proposte dalle imprese o per tradurre in soluzioni pratiche ad uso delle stesse i risultati delle loro ricerche.

Con i progetti vengono ricercate soluzioni attraverso l'innovazione e la verifica di nuove tecnologie o processi produttivi o attraverso l'applicazione di nuove modalità organizzative.

Fondamentale importanza viene data alla disseminazione dei risultati ed alla attività di networking, per le quali potranno essere utilizzati diversi strumenti e modalità. Dovranno essere quindi previste attività specifiche volte ad informare i soggetti esterni al partenariato di progetto coinvolgendo gli imprenditori che hanno implementato le innovazioni. I GO dovranno essere collegati con la RRN e, a livello UE, con il network EIP-AGRI, nonché con gli altri network di interesse regionale.

Il G.O., dovrà presentare un progetto di innovazione attenendosi a quanto previsto dall'Art. 57 del Reg. UE n. 1305/2013 e prevedere obbligatoriamente azioni di trasferimento dell'innovazione e di comunicazione dei risultati del progetto.

L'azione di trasferimento e divulgazione dovrà prevedere almeno 3 momenti informativi, oltre ad un convegno/seminario di presentazione dei risultati finali.

## 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 di pilotaggio e dimostrative, nonché 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. Le azioni sperimentali devono riguardare esclusivamente prodotti e servizi delle imprese della Regione Marche e le prove di campo devono essere svolte entro i confini regionali.

Non sono ammissibili gli investimenti nel settore del risparmio energetico e delle energie rinnovabili nel caso di scelta di applicazione dell'aiuto di stato SA. 49958 (2017/N).<sup>5</sup>

Nei progetti di cooperazione per l'innovazione se sono comprese le tematiche energetiche gli investimenti potranno essere finanziati solo attraverso il regime de minimis.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

### 5.3.1 Spese ammissibili

Per la fase di gestione dei GO e di realizzazione del progetto sono ammissibili i seguenti elementi di costo, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura e funzionali allo svolgimento delle attività previste dal Piano dei GO:

#### A. Costi di esercizio della cooperazione

- Costi di formalizzazione del G.O. (spese notarili e legali per atto costitutivo e statuto)
- Costi di funzionamento e gestione del Gruppo Operativo (max 15%):
  - i. missioni e trasferte legate al funzionamento e gestione del G.O.;
  - ii. personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto;
  - iii. spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri, affitto locali;
  - iv. spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e (max 10% dei costi per il personale di cui ai punti "i" ed "ii");

#### B. Costi diretti specifici del progetto

1. costi relativi a studi necessari alla realizzazione del progetto (di mercato, di fattibilità, piani aziendali, agronomici, ecc.);
2. costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi, nonché investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
3. test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
4. prove in campo;
5. acquisto di brevetti e licenze;
6. acquisto di software strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;
7. costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
8. missioni e trasferte.
9. costi per la pubblicità del cofinanziamento FEASR.

<sup>5</sup> Prorogato al 31.12.2025 con decisione C(2021) 85 final del 12.01.21 SA 59102 (2020/N) Italia

### C. Costi per la divulgazione e trasferimento dei risultati e delle conoscenze

- 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.  
Le iniziative sono rivolte agli addetti del settore agricolo/agroalimentare/forestale o altri portatori di interesse operanti nel territorio (min 5% e max 10%).  
Sono compresi i costi per il personale dedicato alle attività e le relative spese per missioni e trasferte.

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 per mera scelta di regimi fiscali.

Le spese dovranno essere riferite ad uno dei soggetti che compongono il Gruppo Operativo (G.O.).

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), ad esclusione di quelle di divulgazione dei risultati.

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

Affinché la spesa sia ammissibile, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario che effettua la singola spesa.

Il soggetto capofila dovrà indicare su SIAR il c/c a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale nel quale intende ricevere il contributo ed effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Inoltre, **per le spese non interessate dall'applicazione dei UCS** ciascuna fattura o documento contabile equipollente, deve recare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. Ciò al fine di favorire la registrazione con codice contabile separato nel rispetto di quanto indicato nella lettera c punto i del comma 1 dell'articolo 66 del Reg UE n.1305/2013.

In difetto i documenti dovranno essere rettificati, **pena l'inammissibilità della spesa.**

L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto.

#### **Limiti massimi e minimi**

I costi di esercizio della cooperazione di cui al punto A, complessivamente, non possono superare il 15% dei costi totali del progetto.

Nell'ambito della categoria A "costi di esercizio della cooperazione", le spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e di cui al punto iv), in qualità di costi generati dall'attività del personale, non potranno superare complessivamente il tasso forfettario del 10% 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 10% di tali importi.

### Eleggibilità della spesa

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno a condizione che sia stato dato l'avvio all'attività progettuale.

L'inizio delle attività, dovrà essere comunicato tramite l'apposita funzione del SIAR se l'avvio avviene dopo la finanziabilità, altrimenti tramite PEC all'Autorità di Gestione se l'inizio avviene nell'arco temporale tra la presentazione della domanda di sostegno e la comunicazione di finanziabilità.

L'avvio dei lavori dovrà avvenire al massimo entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità.

Non sono previste spese propedeutiche, ad esclusione delle spese del notaio qualora la formalizzazione del GO avvenisse prima della presentazione della domanda.

**Nella seguente tabella vengono riportate le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche con l'indicazione di quelle in cui è applicata la metodologia delle Unità di Costo Standard (UCS), prezzario e standard**

Tipologia di costi	Costi ammessi	Specifiche per l'ammissibilità e massimali
PERSONALE	Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto.	<p>La voce "Personale" comprende il personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività. Il personale per il quale si richiede il riconoscimento della spesa deve essere in possesso di idonea qualificazione e/o esperienza al ruolo e funzione svolti nel progetto (curriculum professionale).</p> <p><b><u>PERSONALE DIPENDENTE</u></b>            Per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano presenti: sottomisura del PSR, ID della domanda di sostegno e indicazione delle attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.  <u>Il limite massimo di ore annue rendicontabili è di 1720 per il rapporto di lavoro full time, ridotto in maniera proporzionale per i rapporti di lavoro part time.</u></p> <p>Il personale dipendente può essere rendicontato nel progetto con le seguenti limitazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i professori universitari, i titolari degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ed i Direttori di Istituto potranno essere rendicontati a carico del progetto nel limite del 10% del monte ore di lavoro massimo di 1720</li> <li>▪ per tutte le altre categorie di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, potrà essere rendicontato a carico del progetto innovativo non più del 60% del monte ore di lavoro massimo di 1720</li> <li>▪ Il personale dipendente, assunto e dedicato specificatamente ed esclusivamente per il progetto potrà essere rendicontato fino al 100% del monte ore massimo di 1720.</li> </ul> <p><b><u>PERSONALE NON DIPENDENTE</u></b></p>

		<p>Per il personale non dipendente comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore, quali Borse di studio, Assegni di ricerca e Dottorati di Ricerca il costo è determinato dalla normativa stessa, compresi gli oneri sociali.</p> <p>Per altre forme di collaborazione la congruità del costo è determinata mediante <b>comparazione di più offerte</b>. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione ed alla relativa durata, viene inoltre definita la quota parte da imputare.</p> <p>Non sono considerati validi i contratti stipulati prima dell'avvio dell'attività del progetto.</p> <p>Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto innovativo sarà riconosciuto in relazione alle spese sostenute relativamente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità, cioè 36 mesi dall'avvio del progetto.</p> <p>Le spese del personale riferite a <i>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</i> sono escluse dal finanziamento nel caso di intensità di aiuto al 100% delle spese ammissibili.</p> <p>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, fatta salva l'applicazione di costi standard, 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.</p> <p>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%. Valgono in questo caso le regole riportate nel paragrafo dipendenti.</p> <p><b><u>Costi Standard</u></b></p> <p>Per quanto riguarda il <b><u>personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Imprese, delle Università e degli enti pubblici di ricerca</u></b>, e per gli <b><u>operai e impiegati agricoli</u></b> e per il <b><u>titolare delle imprese agricole</u></b>, si ricorre al metodo dei costi standard unitari come riportati di seguito alla presente tabella.</p>
--	--	--

<p>MISSIONI E TRASFERTE</p>	<p>Costi di vitto, viaggio e alloggio per il personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi di esercizio della cooperazione, costi diretti specifici del progetto e costi per divulgazione e trasferimento)</p>	<p>Per i soggetti coinvolti nelle attività progettuali, sono ammesse spese di missioni e trasferite in Italia e all'estero, sostenute dai partner, direttamente imputabili al progetto ed appartenenti alle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spese di viaggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;</li> <li>o uso di mezzo aziendale: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/6 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando;</li> <li>o uso di mezzo proprio da parte di titolari di imprese individuali o legali rappresentanti di soggetti ammissibili a contributo: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando;</li> <li>o uso di mezzo proprio da parte di personale dipendente (con rimborso da parte dell'azienda): ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale dell'Ente/Azienda, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione e spese sostenute. Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e di una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI;</li> </ul> </li> <li>- spese per vitto e alloggio (con limitazione dell'alloggio in strutture a 3 stelle).</li> </ul> <p>Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese e la tracciabilità del pagamento attraverso pagamento elettronico.</p> <p>Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali e verrà rimborsata una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione,</p>
---------------------------------	---	--

		tramite giustificativi (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).	
STRUMENTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE e PROTOTIPI	Costi per strumenti, macchinari, attrezzature, prototipi impiegate nella realizzazione del progetto	<p>E' ammissibile il costo dell'acquisto, dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, di macchine, attrezzature, strumentazioni scientifiche, impianti, prototipi e attrezzature informatiche strettamente funzionale alle attività del progetto. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività. 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>Per i prototipi la quota di ammortamento è sempre calcolata su 5 anni di vita utile, quindi l'ammortamento fisso sarà di 3/5 a prescindere dalla data di messa in funzione all'interno del progetto. E' ammesso il noleggio di macchinari e attrezzature solo per brevi periodi strettamente funzionali alle attività oggetto del progetto, la spesa è riconosciuta per il periodo di utilizzo e comunque per un periodo massimo di 12 mesi.</p> <p>Non è ammesso il noleggio di impianti e/o strutture che per la costruzione prevedono permessi a costruire, C.I.L.A., S.C.I.A., C.I.L. e/o, D.I.A.</p> <p>Non è mai ammesso il noleggio di prototipi.</p>	
COLLABORAZIONI CONSULENZE ESTERNE ED ALTRI SERVIZI	Costi per collaborazioni ed acquisizione di consulenze ed altri servizi per la realizzazione del progetto	<p>Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.</p> <p>La presente tipologia di spese concerne inoltre le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione dell'attività del progetto e acquisite da soggetti terzi.</p> <p><u>In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.</u></p> <p><u>Per le attività riconducibili alle attività di consulenza previste dalla sottomisura 2.1 si applica il costo standard (UCS) come riportati di seguito alla presente tabella.</u></p>	
MATERIALI DI CONSUMO	Costi per materiali di consumo utilizzati nella realizzazione del progetto	<p>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 e prove e qualsiasi investimento che ha vita utile inferiore a 36 mesi.</p> <p>Il materiale di consumo che non viene completamente utilizzato nel tempo di realizzazione del progetto deve essere imputato in quota parte del suo costo.</p>	
	Per i costi necessari alla realizzazione di azioni	<b>Descrizione</b>	<b>UCS</b>

DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	per la divulgazione e il trasferimento dei risultati è prevista l'adozione dei costi standard unitari di cui al paragrafo 5, lettera b) dell'articolo 67 del reg UE 1303/2013 riconducibili alle attività di informazione della sottomisura 1.2	Convegni/seminari <b>(con obbligo di trasmissione in streaming tramite social network o piattaforma dedicata)</b>	€ 2.760,00
		Realizzazione sessioni pratiche	€ 2.240,00
		Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto finalizzati alla comunicazione dell'andamento del progetto	€ 220,00
		Pubblicazioni, riprese video e audio	€ 2.060,00
		Newsletter	€ 150,00
		Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	€ 1.970,00
		Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito istituzionale e relativo aggiornamento nei 36 mesi	€ 1.350,00
		Webinar	€ 2.230,00
		Opuscoli, pieghevoli, manifesti, cartellonistica	€ 460,00
SPESE GENERALI (costi indiretti)		Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività di sperimentazione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria del 10% 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. Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature d'ufficio, utenze della/e 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) di cui al paragrafo 7.6.1 del bando.	

### **Costi Standard**

Per quanto riguarda la congruità delle voci di spesa riferite ai costi del personale dipendente delle Università e degli enti pubblici di ricerca, delle imprese, degli operai e impiegati agricoli e del titolare delle imprese agricole partner, si ricorre al metodo dei costi standard unitari di cui al paragrafo 5, lettere a) punto i) dell'articolo 67 del Regolamento UE n. 1303/2013.

In particolare:

- per il **personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Imprese, delle Università e degli enti pubblici di ricerca**, per le imprese ad esclusione delle aziende agricole, secondo i valori riportati nella tabella seguente. Il metodo di calcolo è esplicitato nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca n. 116 del 24/01/2018;

Fascia di costo- Livello	BENEFICIARIO		
	Università	Enti Pubblici di Ricerca	Imprese

ALTO	€/h 73,00	€/h 55,00	€/h 75,00
MEDIO	€/h 48,00	€/h 33,00	€/h 43,00
BASSO	€/h 31,00	€/h 29,00	€/h 27,00
<p>Nello specifico le fasce di costo corrispondenti alle 3 tipologie di beneficiario sono definite come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i soggetti "Università": <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto, per professore ordinario</li> <li>➤ Medio, per professore associato</li> <li>➤ Basso, per ricercatore/tecnico amministrativo</li> </ul> </li> <li>• Per i soggetti " Enti Pubblici di Ricerca": <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto, per dirigente di ricerca e tecnologo di primo livello/primo ricercatore e tecnologo secondo livello</li> <li>➤ Medio, per ricercatore e tecnologo di terzo livello</li> <li>➤ Basso, per ricercatore e tecnologo di quarto, quinto, sesto e settimo livello/collaboratore tecnico/collaboratore amministrativo</li> </ul> </li> <li>• Per i soggetti " Imprese": <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto, per i livelli dirigenziali</li> <li>➤ Medio, per i livelli di quadro</li> <li>➤ Basso, per i livelli di impiegato/operaio</li> </ul> </li> </ul>			

- Per le consulenze esterne (vale a dire prestazioni professionali fornite da consulenti singoli o associati) il costo standard (UCS) è pari a 54,00 euro per ogni ora di prestazione professionale resa dal consulente.
- Per gli **Operai agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari**, per un valore di **14,87 €/h**. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A – Opzione a.1) "Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli". In particolare il suddetto costo standard è stato calcolato prendendo a riferimento la retribuzione tabellare di un Operaio Agricolo a tempo indeterminato – Livello 5 Specializzato pari ad € 1.602,50, vigente dal 01.07.2018.
- Per gli **Impiegati agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari**, per un valore di **21,03 €/h**. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento allo stipendio tabellare medio di un impiegato agricolo previsto dal "CCNL Impiegati Agricoli" del 23.02.2017, valido per il quadriennio 2016/2019, pari ad € 1.818,99 mensili per n. 14 mensilità. Il suddetto valore viene incrementato in misura del 34,63% per gli oneri sociali in base alle aliquote INPS per l'anno 2017 (aliquota INPS – 25,63%; aliquota ENPAIA – 9,00%) e dell'importo relativo al TFR nella misura del 7,41%. Si precisa che il costo orario è stato calcolato prendendo in considerazione n. 1.720 lavorative annue come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 68 comma 2.

- Per il  **Titolare dell'impresa agricola partner del Gruppo Operativo**, per un valore di **14,87 €/h** nel caso di lavoro assimilabile a quello dell'operaio agricolo (realizzazione di prove sperimentali e/o dimostrative con un tipo di prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente) ed un valore di **39,43 €/h** nel caso di lavoro assimilabile a quello del dirigente agricolo (attività di animazione e coordinamento, realizzazione di giornate dimostrative/divulgative che caratterizzano l'innovazione proposta dal Gruppo Operativo). Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A – Opzione a.1) "*Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli*".

Il costo del personale verrà quindi calcolato moltiplicando il costo orario standard come sopra determinato per il numero di ore produttive, ossia effettivamente lavorate dal personale nel progetto del G.O. e dichiarate nei time-sheet. Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, nella misura massima di 1.720 ore annue per un contratto a tempo indeterminato e full time.

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

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

Nel caso di soggetti pubblici si procederà secondo quanto indicato al paragr. 6.2.1 punto 3.

### *5.3.2 Spese non ammissibili*

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente all'attività del G.O. e di realizzazione del progetto innovativo.

Oltre a quanto indicato all'art. 45, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1305/2013 non sono ammissibili:

- a) spese per lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della domanda (ad esclusione delle spese notarili per la costituzione del G.O) ;
- b) spese sostenute prima della data di presentazione domanda ed oltre il termine previsto per la rendicontazione;
- c) spese pagate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione;
- d) spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che queste non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal Piano;
- e) spese per acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati ed eventuali relativi oneri;
- f) spese relative all'acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature che rappresentino mera sostituzione di beni della stessa tipologia già esistenti in azienda;
- g) spese per acquisto di immobili e di terreni;
- h) spese per opere di manutenzione ordinaria, straordinaria e/o riparazioni;
- i) spese per opere provvisorie;
- j) spese per opere edili e/o di strutture che prevedono l'autorizzazione attraverso il Permesso di Costruire o S.C.I.A.
- k) spese per acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al Piano;
- l) spese per acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- m) spese per l'acquisto di mezzi di trasporto (è ammesso il noleggio se strettamente funzionale al progetto);

- n) spese per software non specialistico e non connesso all'attività di Piano;
- o) spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- p) spese sostenute per acquisto di beni, servizi e consulenze forniti da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner o da soggetti giuridici nella cui compagine sociale figurano amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner;
- q) spese per beni, servizi, consulenze, acquistati/erogati/svolte tra i partner di un G.O.
- r) oneri per imposte e tasse e bolli (comprese le marche da bollo), compresi gli oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del Piano e gli oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- s) spese relative a donazioni oppure all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito;
- t) diverse da quelle indicate nel paragrafo precedente.

## **IVA**

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, salvo nei casi in cui NON sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'imposta sul valore aggiunto, l'IVA non è ammissibile.

## **5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto**

### *5.4.1 Entità dell'aiuto*

L'importo massimo del sostegno per la realizzazione del Piano del Gruppo Operativo, è pari ad € 200.000,00 relativamente a tutti i costi individuati al paragrafo "spese ammissibili". A tale importo possono essere aggiunti ulteriori € 100.000,00, per investimenti in impianti, macchinari e attrezzature, compresi i prototipi (punto 2 della voce B "costi diretti specifici del progetto" cfr 5.3.1).

Gli importi per la realizzazione di investimenti vengono finanziati all'interno della sottomisura 16.1 (Global Amount).

Fatti salvi gli interventi che costituiscono aiuti di stato e per i quali si applica il regime di aiuto notificato, o per i quali si applica il regime de minimis, il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto.

L'intensità di aiuto è pari:

- al 100% della quota di ammortamento relativamente alle spese per investimenti in impianti, macchinari e attrezzature
- all'80% per le altre spese ammissibili.

Tale livello di sostegno è elevato al 100% per i progetti innovativi per i quali tutte le attività sono finalizzate ad almeno una delle seguenti tematiche:

- 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;

Tali tematiche dovranno essere dichiarate per beneficiare dell'aliquota di sostegno del 100% (cfr. paragr. 6.1.3)

Sulla base della valutazione effettuata dalla Commissione, in fase istruttoria verrà confermata o meno il legame tra il progetto e la tematica.

Nel caso di interventi riguardanti il settore forestale o prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato si applicherà uno dei seguenti regimi di aiuto:

- a. Regime di Aiuto Stato-Italia (Marche) – SA. 49958 (2017/N)<sup>6</sup> - "Aiuti alla Cooperazione nel settore forestale, aiuti alla ricerca e allo sviluppo nel settore forestale e aiuti alla cooperazione nelle zone rurali" alle seguenti condizioni:
  - per i progetti che riguardano il settore forestale, relativamente ai costi di cui al par. 5.3.1, lettera B. "Costi diretti specifici del progetto" - punti 2, 3 e 4 si applica una intensità di aiuto del 100% per le spese di investimento sostenute da un Ente di Ricerca, rispettando il punto 2.9.1 degli Orientamenti, mentre se l'investimento è realizzato da altre tipologie di soggetti l'intensità di aiuto è del **40%**. Per tutte le altre tipologie di costo l'intensità di aiuto è del 100%.
  - per i progetti che riguardano prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato, relativamente ai costi di cui al par. 5.3.1, lettera B. "Costi diretti specifici del progetto" - punti 2, 3 e 4, si applica una intensità di aiuto del 20% per le spese di investimento sostenute dalle micro e piccole imprese e del 10% per le medie imprese. Per tutte le altre spese l'intensità di aiuto è del 50%.
  - alle grandi imprese non si applica il regime di aiuto e quindi tali imprese usufruiranno esclusivamente del De minimis come sotto riportato.

**Le percentuali di aiuto di cui sopra sono riferite al costo totale dell'investimento e non alla quota di ammortamento dello stesso.<sup>7</sup>**

- b. Regime di aiuto "de minimis" conformemente al Regolamento UE 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE, 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. "Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013". La concessione dell'aiuto in De minimis viene attribuito al singolo partner che sostiene la spesa, pur se la stessa sarà rendicontata dal soggetto capofila, a meno che la società capofila non costituisca un'impresa unica ai sensi del regolamento 1407/2013. Pertanto i singoli partners, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovranno presentare una dichiarazione nella quale attestino l'intenzione di scegliere tale regime. La dichiarazione de minimis

---

<sup>6</sup> Aiuto prorogato al 31.12.2025 con decisione C(2021) 85 final del 12.01.21 SA 59102 (2020/N) Italia

<sup>7</sup> Nel caso di scelta del regime di aiuto di stato notificato, l'ammortamento può essere ammesso fino alla concorrenza del valore del contributo ammissibile per il costo totale dell'investimento, in base alle percentuali di cui sopra.

Ad esempio, nel caso di investimento nel settore forestale del valore totale di € 1.000,00, ipotizzando un utilizzo nel progetto per 3 anni e una percentuale di ammortamento del 20% (5 anni), per una impresa il contributo massimo ammissibile sarebbe comunque del 40%, corrispondente ad € 400,00, anche se per la regola generale il contributo massimo ammissibile sarebbe di € 600,00 (corrispondente a 3/5 del valore, in considerazione di un ammortamento di 3 anni sui 5 complessivi).

Nel caso di un investimento nel settore forestale del medesimo valore, per il quale invece è prevista una quota di ammortamento inferiore, ad esempio del 10% (10 anni), ipotizzando un utilizzo nel progetto per 3 anni, per una impresa il contributo massimo ammissibile sarebbe di € 300,00 (corrispondente al 30% del valore, in considerazione di un ammortamento di 3 anni sui 10 complessivi); in questo caso il beneficiario può anche optare per il contributo in conto capitale del 40% sul valore totale dell'investimento, corrispondente ad € 400,00, impegnandosi a rispettare però i vincoli per gli investimenti (5 anni di inalienabilità e 10 anni di destinazione d'uso), non previsti invece nel caso di contributo concesso sul valore della quota di ammortamento.

come da modello “Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013” disponibile su “Area Pubblica – Download modulistica” del SIAR sarà necessaria al momento della concessione del contributo.

Coerentemente con il punto 82 degli Orientamenti UE per gli Aiuti di Stato nel settore agricolo 2014/2020, l'importo degli aiuti non può essere superiore ai costi ammissibili.

Il beneficiario può scegliere se aderire al regime De Minimis o al Regime di Aiuto forestale o rurale.

Tutti gli aiuti sono concessi in conformità alle pertinenti disposizioni in materia di concorrenza agli articoli 101 e 102 del trattato applicabili in virtù degli articoli da 206 a 210 del regolamento (UE) n. 1308/2013.

Relativamente all'intensità di aiuto, per maggior chiarezza si allega una tabella esplicativa delle intensità di aiuto previste per le diverse tipologie di spesa in relazione al regime di aiuto scelto (Allegato A9).

## 5.5 Selezione delle domande

### 5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria unica regionale, avviene valutando ciascuna delle seguenti tipologie di priorità, a cui viene attribuito un peso in % su un totale di 100 come riportato in tabella.

<b>CRITERI DI SELEZIONE E PESI</b>	<b>PESO %</b>
A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR	15%
B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare	15%
C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.	5%
D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta	25%
E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL	10%
F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività	10%
G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	5%
H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.	15%
TOTALE	100%

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

<b>A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR</b>	<b>Punti</b>
- Idea progettuale che 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 ed al loro adattamento; d) Risparmio energetico e all'utilizzo delle energie rinnovabili; e) Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio; f) Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e ai cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata; g) Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.	1
- Idea progettuale che persegue almeno un obiettivo tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR	0,5
- Altre idee progettuali	0

<b>B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare</b>	<b>Punti</b>
- La composizione del G.O. risulta completa sia rispetto alle componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, sia rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	1
- La composizione del G.O. risulta carente o rispetto alle varie componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, o rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	0,5
- La composizione del G.O. risulta carente sia rispetto alle componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, sia rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	0

<b>C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.</b>	<b>Punti</b>
- Ottima capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); il G.O. ha personale proprio, sedi e una propria organizzazione definita in atti;	1
- Buona capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); Il G.O. ha solo due componenti proprie;	0,5
- Sufficiente capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); il G.O. ha solo una componente propria;	0

La composizione completa del GO si esprime in una adeguata presenza di attori chiave con tipologie di competenze/conoscenze (scientifiche e pratiche) complementari al fine di realizzare gli obiettivi progettuali.

<b>D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta</b>	<b>Punti</b>
- 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. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati con specifico riferimento ai FOCUS GROUP del PEI AGRI	1
- 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. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati	0,8
- 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. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati	0,6
- 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. La relazione tecnico-scientifica non è supportata da specifici riferimenti documentati	0,4
- 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

<b>E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL</b>	<b>Punti</b>
- Stretta connessione del progetto presentato dal G.O. con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	1
- Il progetto presentato dal G.O. presenta evidenti potenziali connessioni con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	0,5
- Il progetto presentato dal G.O. non presenta alcuna connessione con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	0

*Si specifica che il PIF, AAA o PIL, relativo al PSR 2014/2020, deve essere stato approvato con decreto dalla Regione Marche al momento della valutazione.*

<b>F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività</b>	<b>Punti</b>
- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta una importante platea di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto	1

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.	
- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta 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.	0,5
- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta 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

<b>G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati</b>	<b>Punti</b>
- 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

<b>H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.</b>	<b>Punti</b>
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione > del 30% del costo totale del progetto	1
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione > del 15% e ≤ 30 % del costo totale del progetto	0,5
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione ≤ del 15% del costo totale del progetto o assenza di investimenti nelle aree cratere	0

La valutazione delle idee innovative e la relativa assegnazione dei punteggi è effettuata da una Commissione di valutazione, nominata dall'AdG dopo la presentazione delle domande, composta da soggetti esperti nelle tematiche dell'innovazione e del PSR, interni e/o esterni all'amministrazione Regionale.

La Commissione valuterà i progetti sulla base di una griglia contenente i parametri che individuano e dettagliano gli elementi da considerare per l'attribuzione dei punteggi (Allegato A1B "Griglia di valutazione"). Gli elementi verranno desunti dalle informazioni presenti nella scheda di autovalutazione A1B e verificate attraverso la lettura del formulario (allegato A1), in particolare nella sezione "Informazioni utili alla valutazione del progetto".

La Commissione, sempre avvalendosi delle informazioni del formulario, effettua anche la valutazione dell'associazione tra le attività del progetto ed una o più delle tematiche ambientali di cui al paragrafo 5.4.1 del bando, indicate dal capofila in domanda di sostegno.

### *5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria*

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un punteggio minimo pari a 0,50.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di cui al presente bando.

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

Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso il punteggio può aumentare.

A parità di punteggio finale, la priorità sarà assegnata ai progetti che hanno ottenuto il punteggio più alto nei singoli parametri con il seguente ordine: prima il criterio D, poi il criterio H, poi il criterio F, poi B, G ed infine il criterio E (in sequenza D-H-F-B-G-E). Nel caso di ulteriore parità verrà data priorità al G.O. composto dal più alto numero di imprese giovani (età dell'imprenditore titolare e/o rappresentante legale).

## **6. Fase di ammissibilità**

### **6.1 Presentazione della domanda di sostegno**

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'articolo 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata dal SOGGETTO CAPOFILA esclusivamente attraverso 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 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 e convenzionati con la Regione Marche o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

Accanto ai dati identificativi del richiedente (SOGGETTO CAPOFILA) la domanda deve contenere:

1. dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, 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,)<sup>8</sup>;
2. dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno 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;
3. l'assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente bando.

### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 15/12/2021 e fino al giorno **15/02/2022 ore 13.00**, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 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,

La verifica viene effettuata entro 10 giorni dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

### 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVONO essere allegati:

---

<sup>8</sup> 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."

**1. in caso di ATI, ATS, RTI o Consorzi costituiti:**

- Copia dell'atto costitutivo dell'Aggregazione 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. l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
  7. l'esonero della Regione Marche da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale;

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'aggregazione, 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.

**in caso di ATI, ATS, RTI o Consorzi non costituiti:**

- Dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila) e la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo; alla dichiarazione congiunta dovranno essere comunque allegati la Bozza di Accordo di Cooperazione (allegato A2) e di Regolamento Interno (allegato A3), sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione;

**2. i seguenti documenti da parte dei legali rappresentanti di tutti i soggetti partner effettivi:**

- ❖ dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, 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,)<sup>9</sup>;
- ❖ dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri

---

<sup>9</sup> 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."

benefici pubblici di origine Comunitaria, Statale, Regionale, Locale, a sostegno delle medesime attività/ investimenti/acquisti;

❖ l'assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente bando.

3. 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 il soggetto capofila ed i partners effettivi (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal responsabile per la tenuta della contabilità dell'impresa);
4. allegati tecnici al progetto
5. il piano di attività attraverso la compilazione di tutte le parti dell'allegato A1 "formulario di progetto" che deve contenere i seguenti elementi:
  - Soggetti coinvolti e loro descrizione, ponendo in evidenza pertinenza e ruolo all'interno del progetto del G.O.;
  - Attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti, evidenziando la problematica da risolvere mediante soluzioni innovative o della specifica opportunità da promuovere;
  - Dimostrazione che tutte le attività previste dal progetto innovativo riguardano specificatamente la o le tematiche indicate, avvalendosi della apposita sezione del formulario "Informazioni utili alla valutazione del progetto";
  - Azioni di trasferimento, di promozione e comunicazione all'esterno delle attività e dei successivi risultati;
  - I risultati attesi in termini di innovazione, ricerca, trasferimento, indicando il contributo per il raggiungimento degli obiettivi del PEI in relazione all'incremento della produttività e di una migliore gestione sostenibile delle risorse;
  - il Referente organizzativo responsabile degli aspetti operativi;
  - il Referente tecnico-scientifico del Piano;
  - Tempistiche di svolgimento del Piano e ripartizione delle attività tra i vari soggetti del G.O.;
  - Budget e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner;
  - Descrizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni innovative e implementate;
  - una o più tematiche affrontate con il progetto tra quelle di intervento preferenziale (cfr. paragr. 5.1.3) al fine di beneficiare dell'aliquota di sostegno del 100%;
6. autovalutazione del punteggio di priorità (allegato A1B);
7. Nel caso di beni, servizi, consulenze non presenti nel prezzario regionale approvato con DGR 1138 del 27/09/2021, n.3 preventivi di spesa nel rispetto delle disposizioni predisposte dall'Organismo Pagatore AGEA per tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore (PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR. **I tre preventivi dettagliati di spesa di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto**, devono essere 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 devono riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere comparabili, valide e proposte da soggetti diversi che risultino in concorrenza tra loro e, cioè, 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.
- La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, ecc.).

Qualora non sia possibile reperire più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione a giustificazione della scelta dei preventivi, nel caso in cui non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni (in mancanza di tale giustificazione verrà ammesso a contributo l'importo relativo al preventivo di importo più basso).

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

8. Per ogni investimento di "spesa di personale dipendente" o "spesa di personale non dipendente" dovrà essere allegato il curriculum del personale da impiegare nel progetto al fine di dimostrare l'idonea qualifica ed esperienza al ruolo/funzione da svolgere e dovrà essere allegato il modello A5;
9. un abstract (italiano/inglese) contenente descrizione sintetica dell'idea progettuale e obiettivi, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e altre finalità divulgative (modello Allegato A6);
10. Dichiarazione di scelta del regime de minimis, se ricorre. La dichiarazione de minimis come da modello "Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013" disponibile su Area Pubblica Download del SIAR sarà necessaria al momento della concessione del contributo;

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 sostegno, 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"<sup>10</sup>.

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

---

<sup>10</sup> (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 sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno 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 sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

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;
- 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;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

**In ogni caso la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.**

### **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 sostegno e nella documentazione allegata<sup>11</sup>.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del 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.

Le comunicazioni del beneficiario devono essere effettuate mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come di seguito specificato.

### **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

---

<sup>11</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragr...7.1. del presente bando.

nonché il termine di 20 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente attraverso il SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC attiva), dalla data di invio della PEC.

## **6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno**

### *6.2.1 Valutazione del progetto innovativo e controlli amministrativi in fase istruttoria*

L'istruttoria di ammissibilità sulle domande presentate a valere del presente bando entro la scadenza del termine fissato compete al Servizio Politiche Agroalimentari e comprende la fase della valutazione del progetto innovativo, successiva alla verifica di immediata ammissibilità, e la fase dei controlli tecnico/amministrativi.

#### **Valutazione del progetto innovativo**

La valutazione dei progetti innovativi con la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una Commissione nominata dall'AdG, mentre i controlli amministrativi saranno effettuati dagli istruttori incaricati. La valutazione delle idee innovative e la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata per tutte le domande che non ricadono in una delle condizioni che determinano l'immediata inammissibilità (cfr. paragrafo 6.1.2) secondo le modalità previste al paragrafo 5.5.1 del presente bando.

La Commissione valuta i progetti sulla base di una griglia contenente i parametri che individuano e dettagliano gli elementi da considerare per l'attribuzione dei punteggi (Allegato A7 "Griglia di valutazione").

La Commissione, sempre avvalendosi delle informazioni del formulario (allegato A1), valuterà anche l'associazione tra le attività del progetto ed una o più delle tematiche ambientali di cui al paragrafo 5.4.1 del bando, indicate dal capofila su SIAR.

#### **Controlli tecnico amministrativi**

Le verifiche sono relative agli elementi anagrafici 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.

Esse 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 consisteranno nella verifica:

- 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 controlli amministrativi 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: per i soggetti “pubblici” la verifica della congruità della spesa non viene svolta in ammissibilità in quanto l'acquisizione di beni e servizi è effettuata obbligatoriamente in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, in fase di SAL o SALDO dovrà essere trasmessa la documentazione relativa all'aggiudicazione e al metodo di selezione;
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.

Una volta effettuate le verifiche di cui al paragr. 6.1.2 ( **10 giorni**), **si apre** la fase di valutazione dei progetti innovativi da parte della Commissione (**50 giorni**) e poi la fase dei controlli tecnico-amministrativi che si concluderà entro i successivi **60 giorni**.

### *6.2.2 Comunicazione dell'esito della valutazione e dell'istruttoria al richiedente*

Al termine della valutazione qualitativa effettuata dalla Commissione verrà emanato un atto di approvazione dell'elenco dei progetti con i relativi punteggi attribuiti e l'eventuale associazione alle tematiche ambientali di cui al paragrafo 5.4.1; l'atto verrà comunicato a tutti i beneficiari.

Per i progetti che non superano la valutazione qualitativa o non raggiungono il punteggio minimo di 0,50 non saranno assoggettati ai controlli tecnico/amministrativi successivi, con tale atto si intende concluso il relativo procedimento.

L'atto di cui sopra 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.

I progetti con un punteggio minimo di 0,50 o che hanno superato la valutazione qualitativa, sono assoggettati all'istruttoria tecnico-amministrativa.

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

- ✓ della spesa ammessa per singolo investimento;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragrafo 6.2.3).

### *6.2.3 Richiesta di riesame*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente attraverso il SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di

valutazione del riesame Coordinamento<sup>12</sup> attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione)

Il SIAR non consentirà la presentazione della richiesta oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della comunicazione o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC attiva) dalla data di invio della PEC.

Tali istanze saranno esaminate dalla Commissione 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 e redazione della graduatoria*

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono finanziabili tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

La graduatoria è approvata 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 di finanziabilità viene pubblicato sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR 1158/2017 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo [www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale) e Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

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. dal ricevimento della comunicazione; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

---

<sup>12</sup> Il Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura è costituito dal Responsabile di Misura e altri componenti nominati con apposito atto dall'AdG.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità saranno inviate a firma del responsabile regionale di misura.

## 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 dell'anticipo fino ad un massimo del 50% del contributo concesso per le sole spese di investimento;
- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento (SAL) per almeno il 30% del contributo richiesto o comunque per ciascuna annualità di progetto escluso l'ultimo;
- ✓ domanda di pagamento del saldo al termine dell'ultima annualità di progetto (SALDO).

Nella fase di SAL e/o di SALDO i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale e modifiche progettuali non sostanziali.

### 7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare una richiesta di variante al progetto approvato per ogni annualità (ogni 12 mesi dall'avvio attività).

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e dei partner (vedi par. Variazione composizione partenariato) che deve essere oggetto di separata richiesta.

Sono da considerarsi varianti le tipologie di modifiche del progetto originario di seguito elencate:

- modifiche degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (par. 5.1.1.), Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione (par. 5.1.2.), Requisiti del progetto (par. 5.1.3.);
- modifiche delle tipologie di operazioni approvate;
- tutte le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al par. 5.2.1 e tra i diversi partner.

#### 7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante devono 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 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 condizionalità<sup>13</sup>).

### *7.1.2 Documentazione da allegare alla variante*

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

- a) 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 nel sistema SIAR.
- c) documentazione necessaria ai fini della valutazione della congruità della spesa.

### *7.1.3 Istruttoria delle domande*

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni. L'istruttoria delle variazioni progettuali può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

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

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

### *7.1.4 Variazioni della composizione del partenariato*

La modifica del soggetto capofila, che rientra nella **casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario**, è consentita soltanto nei casi di forza maggiore (es: decesso del legale rappresentante, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, cessione attività, ecc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compresi gli elementi oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione dei punteggi;

---

<sup>13</sup> **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni** **1.** Una domanda di sostegno, 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.

- 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

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 e il mantenimento di un punteggio minimo necessario per la finanziabilità (posizione utile in graduatoria).

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 possesso 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.

**In tale caso è necessario pertanto una modifica dell'Atto Costitutivo dell'ATI/ATS/RTI/Consorzio.**

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.

E' possibile inoltre l'entrata di un nuovo soggetto all'interno del Gruppo Operativo, nei casi in cui quest'ultimo intervenga per la realizzazione delle azioni/attività già previste o di ulteriori azioni/attività specifiche, portando un contributo essenziale ai fini di una maggiore efficacia e valorizzazione del progetto. L'entrata di un nuovo partner può essere ammessa purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e forniscano tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità ed il dettaglio delle attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle; **tali soggetti devono altresì sottoscrivere il contratto di cooperazione.**

Nel caso in cui la formalizzazione del Gruppo Operativo avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno (entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità), l'atto costitutivo potrà prevedere una diversa composizione del partenariato rispetto al progetto presentato anche senza preventiva presentazione di variante. Resta ovviamente inteso che la richiesta di variante dovrà essere comunque presentata entro i termini previsti al paragrafo 7.1.1 del presente bando.

## **7.2 Modifiche progettuali non sostanziali**

Sono da considerarsi "modifiche tecniche non sostanziali", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa.

In tale casistica rientrano le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, quali ad esempio:

- l'adeguamento del cronoprogramma,
- il cambio del fornitore purché accompagnato da adeguata relazione tecnico-economica,
- l'inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.

Per le **MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI** non è prevista la comunicazione preventiva.

La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale (SAL e/o SALDO) e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

### **7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo**

Per i progetti che al loro interno prevedono una componente di investimento, è prevista l'erogazione dell'anticipo solo per le spese di investimento con le modalità stabilite dal comma 4, dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n.1305/2013 ed in conformità all'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo concesso per le spese di investimento.

#### *7.3.1 Presentazione delle domande*

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it>

Deve essere presentata tramite SIAR la seguente documentazione:

- a) documentazione attestante l'effettivo inizio delle attività (verbale di riunione, foglio firme, ordini di acquisto, etc);
- b) garanzia fidejussoria stipulata con istituto di credito o società assicurativa equivalente al 110% dell'importo anticipato, utilizzando le procedure e la modulistica AGEA. La modulistica relativa alla fidejussione predisposta da AGEA OP è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento. La fidejussione deve avere validità comunque fino alla liquidazione del saldo finale dell'aiuto; viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.
- c) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31.12.2021 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro dal 1.1.2022: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

#### *7.3.2 Istruttoria delle domande di anticipo*

Le verifiche sono effettuate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

La rendicontazione delle spese riferite all'importo erogato come anticipo è posticipata al momento della presentazione della domanda di saldo.

Nel caso di decadenza dall'aiuto il beneficiario è tenuto a restituire le somme percepite.

### **7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)**

È possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto su Stato Avanzamento Lavori:

- a. al raggiungimento di almeno il 30% del contributo totale richiesto;
- b. a conclusione di ciascuna annualità di progetto (dopo almeno 12 mesi dalla data di avvio).

Per le richieste di SAL non è necessaria la presentazione della polizza fidejussoria.

E' possibile erogare anticipi e sal fino al massimo dell'80% dell'importo dell'aiuto totale concesso.

#### 7.4.1 *Presentazione delle domande*

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

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

- a) dichiarazione sottoscritta dai componenti del G.O. che rendicontano spese, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
- b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (allegato 8) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc.) e riepilogo delle spese sostenute;
- c) Per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

##### ❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico e tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Curriculum vitae del personale impiegato se assente nella domanda di sostegno;

##### ❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);

- d) Per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature:

##### ❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)) e
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

##### ❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

- e) Documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

f) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e curriculum vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione e la durata dell'incarico.

❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- *Timesheet mensile*, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time-sheet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da 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
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto.
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

g) 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;

h) In caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2021 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2022: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.;

i) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

Fatture o documenti contabili equivalenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di saldo, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle

fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione. L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- ❖ *bonifico bancario singolo/RiBa/assegno circolare* prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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 a cui la stessa fa riferimento. 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 e 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 siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.***

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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

#### **7.4.2 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 conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;
- 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.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

## 7.5 Domanda di pagamento di SALDO

### 7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it> entro e non oltre 30 giorni successivi la conclusione del progetto.

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

- a) dichiarazione sottoscritta dai componenti del G.O. che rendicontano spese, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
- b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari e allegato al presente bando) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc...) e riepilogo delle spese sostenute;
- j) un abstract redatto in lingua italiana ed inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati dell'attività svolta, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione (modello Allegato A6);

k) Per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico e tempo complessivo da dedicare sull'operazione
- Curriculum vitae del personale impiegato;

❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);

l) Per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature:

❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)) e
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;

- Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

m) Documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

n) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e curriculum vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione e la durata dell'incarico.

❖ **Documentazione giustificativa di spesa**

- *Timesheet mensile*, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time-sheet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da 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
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto.
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

❖ **Documentazione giustificativa di pagamento (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))**

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentante con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;

o) 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;

- p) In caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2021 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2022: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e ss.mm.;
- q) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione “download modulistica” del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

Fatture o documenti contabili equivalenti devono riportare un’apposita codifica costituita dall’ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all’investimento finanziato e nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l’inammissibilità della spesa.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di saldo, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell’azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell’originale delle fatture oggetto di rendicontazione. L’obbligo dell’apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l’avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- ❖ *bonifico bancario singolo/RiBa/assegno circolare* prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario 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 a cui la stessa fa riferimento. 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 e 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 siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.**

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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

#### Parziale esecuzione delle attività

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle attività realizzate in funzione degli obiettivi previsti.

Qualora sia riscontrato che le attività realizzate non abbiano portato al raggiungimento degli obiettivi previsti saranno avviate le procedure per la pronuncia di decadenza totale con recupero delle somme eventualmente già corrisposte.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità delle attività realizzate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

#### *7.5.2 Istruttoria delle domande*

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

1. a verifica del mantenimento dei requisiti di accesso e del punteggio minimo richiesto per la finanziabilità della domanda;
2. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno.
3. l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
  - a) il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  - b) la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
  - c) 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.

L'articolo 48, comma 5, del Reg. (UE) n. 809/2014 prevede anche una visita in situ per i controlli amministrativi su operazioni connesse agli investimenti.

La misura 16.1, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto tale visita ordinariamente non si rende necessaria. Qualora, per la particolare tipologia di spesa rendicontata (ad esempio acquisto impianti, macchinari, attrezzature), si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di visita in situ predisposto dal SIAR.

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

### 7.5.3 *Durata dei progetti*

Il termine per l'ultimazione delle attività è fissato in 36 mesi dalla data di inizio attività.

Dopo il 36esimo mese ci sono altri 30 giorni per presentare la domanda di saldo, in questo lasso di tempo è possibile completare solamente i pagamenti.

Non sono previste proroghe.

## 7.6 **Impegni dei beneficiari**

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

1. Presentare copia dell'**atto costitutivo nel caso di dell'ATI/ATS/RTI non costituite entro 60 giorni** dalla data di comunicazione della concessione del contributo.
2. **dare avvio ai progetti** entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità;
3. **comunicare l'avvio dei progetti** tramite l'apposita funzione del SIAR se l'avvio avviene dopo la finanziabilità, altrimenti tramite PEC all'Autorità di Gestione se l'inizio avviene nell'arco temporale tra la presentazione della domanda di sostegno e la comunicazione di finanziabilità;
4. realizzare il programma previsto dal progetto nei termini indicati al punto 7.5.3 in relazione alla data di comunicazione di finanziabilità e presentare la rendicontazione (domanda di saldo) entro i 30 giorni successivi;
5. realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
6. 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 data del decreto di liquidazione del saldo del contributo;
7. consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
8. 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;
9. 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);
10. inviare il calendario di tutte le azioni informative e divulgative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività divulgativa; Si specifica che tale obbligo deve essere rispettato anche per i progetti che vengono avviati prima della comunicazione di finanziabilità.

Le comunicazioni dovranno essere inoltrate via PEC all'indirizzo [regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it);

11. trasmettere tutte le informazioni sui momenti divulgativi e informativi e la relativa documentazione anche ad Assam tramite email per il caricamento sul sito web INNOVAMARCHE.IT;

12. compilare, durante e a conclusione del progetto, i rapporti di monitoraggio e di sintesi contenenti gli elementi comuni definiti nel documento "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agriculture productivity and sustainability" (annex 1<sup>14</sup>);
13. Erogare le somme spettanti a ciascun partner e trasmettere alla regione Marche la documentazione attestante il pagamento entro 30 giorni dalla data di accredito del contributo sul conto corrente del Capofila da parte dell'organismo Pagatore;
14. Effettuare tutte le comunicazioni ufficiali all'Autorità di Gestione mediante PEC da parte del Soggetto Capofila all'indirizzo [regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it).

#### *7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.*

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità del finanziamento FEASR ricevuto per la realizzazione dei progetti si deve fare riferimento a quanto previsto nelle "Linee guida per i Beneficiari" scaricabili al seguente link:

[http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR\\_Marche/Beneficiari/Linee\\_guida\\_beneficiari%20\(2\).pdf?ver=2017-05-23-141732-047](http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/Beneficiari/Linee_guida_beneficiari%20(2).pdf?ver=2017-05-23-141732-047)

In particolare:

- a) Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nei seguenti modi:
  - descrivendo, se dispone di un sito web per uso professionale, il tipo di operazione che è stata finanziata, evidenziando il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
  - esponendo al pubblico, in base all'entità del finanziamento, poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti indicazioni:
    - per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro:
      - obbligo di esporre una targa informativa 700x500 mm
    - per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 500.000 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazioni di costruzione):
      - obbligo di esporre un cartellone temporaneo 1000x700 mm.
- b) Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni (1000x700), indicante il nome e il principale obiettivo dell'operazione e che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:
  - il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500 000 EUR;
  - l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Tutte le azioni di informazione, comunicazione e divulgazione realizzate nell'ambito dei progetti e i Gruppi Operativi devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione, riportando l'emblema dell'Unione ed il piedino istituzionale PSR scaricabile all'indirizzo web seguente:

---

<sup>14</sup> Ciò, al fine di collegare l'attività dei GO con la Rete rurale nell'ambito del PEI-AGRI, della Rete PEI e RRN, con la domanda di sostegno

[http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR\\_Marche/immagini/img%20coordinata/PIEDINO%20ISTITUZIONALE\\_PSRMarche.jpg?ver=2017-09-06-135108-660](http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/immagini/img%20coordinata/PIEDINO%20ISTITUZIONALE_PSRMarche.jpg?ver=2017-09-06-135108-660)

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.

## **7.7 Controlli e sanzioni.**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014/13, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con DGR 1068/2019, DGR 706/2020 e DGR 246 dell'8/03/2021 e dai DDS 451/2019, DDS 468/2020 e DDS 140 del 12/03/2021".

## **7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi**

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante e a quella di SAL e SALDO, il beneficiario può presentare tramite SIAR alla Commissione di Riesame osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione), entro il termine perentorio di 10 giorni 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.
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>15</sup>.**

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati.

Per la Regione Marche le modalità sono di seguito esplicitate.

Il Titolare del trattamento è la Regione Marche – Giunta Regionale, con sede in Via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in Via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative al trattamento dei dati è: [rdp@regione.marche.it](mailto:rdp@regione.marche.it).

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Programma di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai

---

<sup>15</sup> D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 . Codice in materia di protezione dei dati personali Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR

sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Amministrativa n. 95 del 02/07/2019 e la D.G.R. n. 846 del 06/07/2020 e n. 1165 del 03/08/2020.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati potranno essere comunicati ad AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – con funzioni di Organismo Pagatore per la Regione Marche e diffusi attraverso SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e SIAR (Sistema Informativo Agricolo Regionale) ai sensi del Protocollo di Intesa tra AGEA OP e Regione Marche sottoscritto a maggio 2017 (Rep. Regionale contratti n. 227/2017).

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par.1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato, ed il tempo stabilito, per i fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

E' necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

**Ai fini della presentazione delle domande vengono allegati al bando i seguenti modelli predisposti dall'Autorità di Gestione:**

- **Modello di Formulario di Progetto (Allegato A1)**
- **Modello di autovalutazione criteri di selezione (Allegato A1B)**
- **Modello di Accordo di Cooperazione (Allegato A2)**
- **Modello di Regolamento Interno (Allegato A3)**
- **Modello schema rendicontazione personale (Allegato A5)**
- **Modello Abstract italiano e inglese (Allegato A6)**
- **Griglia di Valutazione (Allegato A7)**
- **Modello di Formulario per la relazione annuale/finale (A8)**
- **Tabella esplicativa delle intensità di aiuto (A9)**



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**ALLEGATO "A1"**  
**MODELLO DI FORMULARIO DI PROGETTO**

# PROGETTO DEL GRUPPO OPERATIVO

**PSR Marche 2014/2020**

**Misura 16.1 - Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI  
in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura**

**Azione 2 - Fase di gestione del G.O. e realizzazione del Piano di Attività**

**Modello per la presentazione del progetto innovativo**

## PARTE A – Informazioni Generali

### **A1 – Dati di sintesi**

**DENOMINAZIONE DEL  
GRUPPO OPERATIVO**

**TITOLO DEL PROGETTO**

**Italiano:** (max 150 caratteri spazi esclusi)

**Inglese:** (max 150 caratteri spazi esclusi)

**ACRONIMO**

**ID domanda di aiuto**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**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.

**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 - Bioprodoti

**Denominazione del  
soggetto capofila e  
coordinatore**

**Numero totale di  
partner**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**Durata del progetto**

(n. mesi)

**Data di inizio del progetto**

(gg/mm/aaaa)

**Data di fine del progetto**

(gg/mm/aaaa)

**Editor del progetto**

**Collocazione geografica del progetto**

(Regione – 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 [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) - Schema di Formulario del G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 1)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## PARTE B – Partenariato

### **B1 – Soggetto capofila**

#### **B.1.1 Anagrafica**

**Nominativo o Ragione  
Sociale**

**Tipologia**

**Codice ATECO  
(nel caso di impresa)**

**Codice CUA  
(per i soggetti iscritti  
all'anagrafe  
dell'aziende agricole)**

**Codice iscrizione  
CCIAA  
(nel caso di altra  
impresa)**

**Indirizzo**

**Città**

**CAP**

**Provincia**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

**Partita IVA**

**Sito web**

#### **B.1.2 Legale rappresentante**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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 G.O. 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  (indicare sede legale ed operativa, se diversa)

Città

CAP

Provincia

Telefono

E-mail

PEC



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**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 G.O. 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**

**Provincia**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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

### **B.2.2 Titolare/Legale Rappresentante**

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

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

Esperienza pregressa sui temi del G.O. 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**

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



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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

### **B.4.2 Legale Rappresentante**

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

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

Esperienza pregressa sui temi del G.O. 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**

<b>Denominazione</b>	<input type="text"/>
<b>Tipologia</b>	(scelta tra: soggetto pubblico di consulenza, soggetto afferente alle OOPP, soggetto afferente alle Associazioni di Produttori, soggetto privato singolo, soggetto privato collettivo, altro - specificare)
<b>Indirizzo</b>	<input type="text" value="(indicare sede legale ed operativa, se diversa)"/>
<b>Città</b>	<input type="text"/>



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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

### **B.5.2 Legale Rappresentante**

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

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

Esperienza pregressa sui temi del G.O. 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**

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



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### 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 G.O. 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"



### **B.7 Presentazione del soggetto richiedente (capofila)**

Descrizione del soggetto richiedente (capofila) con particolare riferimento alla descrizione della propria struttura organizzativa e del ruolo all'interno del partenariato del G.O.

(max 3.000 caratteri)

#### **B.7.1 Informazioni sul personale del capofila coinvolto nella realizzazione del progetto con dettaglio delle spese di personale**

DENOMINAZIONE CAPOFILA			A	B	C = A/B	D	E = C x D
Tipologia contratto Personale	Tipologia Personale	Nome	Costi annuali	N. ore lavoro anno	Costo orario	N. ore lavorate nel progetto	Costi Eleggibili
Tempo Indeterminato	Ricercatore						
	Tecnico						
	Impiegato Amm.vo						
	Operaio						
Tempo Determinato	Ricercatore						
	Tecnico						
	Impiegato Amm.vo						
	Operaio						
Collaboratori	Tipologia	Nome	Costo contratto	N. ore lavoro da contratto	Costo orario	N. ore lavorate nel progetto	Costi Eleggibili
	Co.co.co						
	Borsista						
	Assegnista						
	Altro						
Consulenti/Servizi Esterni	Tipologia consulenza / servizio esterno	Denominazione consulente / fornitore		Importo preventivo		Costo eleggibile	
		Consulente/fornitore Preventivo n. 1					
		Consulente/fornitore Preventivo n. 2					
		Consulente/fornitore Preventivo n. 3					

\*Note alla voce personale (riportare in calce alla scheda di ogni partner nome, cognome, curriculum sintetico e attività previste per ogni persona coinvolta nel progetto)



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **B.8 Presentazione degli altri soggetti partecipanti (partners)**

Descrizione degli altri soggetti partecipanti (partners) con indicazione del ruolo da svolgere nell'ambito del Gruppo Operativo

(max 6.000 caratteri)

#### **B.8.1 Informazioni sul personale dei partners coinvolto nella realizzazione del progetto con dettaglio delle spese di personale**

DENOMINAZIONE PARTNER			A	B	C = A/B	D	E = C x D
Tipologia contratto Personale	Tipologia Personale	Nome	Costi annuali	N. ore lavoro anno	Costo orario	N. ore lavorate nel progetto	Costi Eleggibili
Tempo Indeterminato	Ricercatore						
	Tecnico						
	Impiegato Amm.vo						
	Operaio						
Tempo Determinato	Ricercatore						
	Tecnico						
	Impiegato Amm.vo						
	Operaio						
Collaboratori	Tipologia	Nome	Costo contratto	N. ore lavoro da contratto	Costo orario	N. ore lavorate nel progetto	Costi Eleggibili
	Co.co.co						
	Borsista						
	Assegnista						
	Altro						
Consulenti/Servizi Esterni	Tipologia consulenza / servizio esterno	Denominazione consulente / fornitore		Importo preventivo		Costo eleggibile	
		Consulente/fornitore Preventivo n. 1					
		Consulente/fornitore Preventivo n. 2					
		Consulente/fornitore Preventivo n. 3					

\*Note alla voce personale (riportare in calce alla scheda di ogni partner nome, cognome, curriculum sintetico e attività previste per ogni persona coinvolta nel progetto)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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

<b>N°</b>	<b>Partner</b>	<b>Ricercatore - tecnico - consulente ecc.</b>	<b>Ruolo svolto all'interno del progetto ed attività previste</b>	<b>Curriculum sintetico</b>
1				
2				
3				
n				
.				
.				



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## 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 di cui al par. 5.1.3 ed a quelle ambientali di cui al par. 5.4.1 del bando*

(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 Eventuale collegamento del Gruppo Operativo a PIF/AAA/PIL**

*Evidenziazione dell'eventuale collegamento del progetto alle finalità di PIF/AAA/PIL*

(max 2.000 caratteri)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **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 [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) - Schema di Formulario del G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 4): \_\_\_\_\_

Caratteristiche (vedere [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) - Schema di Formulario del G.O. della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 5): \_\_\_\_\_

### **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, riunioni 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)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **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 A 1 - (1.500 caratteri)

*Descrizione*

*Obiettivi generali*

*Obiettivi specifici*

*Obiettivi intermedi*

*Indicatori di risultato*

*Eventuali Insuccessi*

*Azioni correttive previste*

*Azione A 1.1*

*Azione A 1.2*

Azione A 2 - (1.500 caratteri)

Azione n... - (1.500 caratteri)

### **C.10.1 Prospetto riepilogativo della ripartizione tra i vari partner delle attività da svolgere**

AZIONI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PRODOTTO	RESPONSABILE	ALTRI PARTNER
A1	ES. Progettazione delle azioni da realizzare	ES. Piano esecutivo	LP (LEADER PARTNER)	PP1 (PARTNER 1), PP4, ecc
A2				
B1				
B2				



### **C.11 Quadri sinottici**

#### **C.11.1 Azioni del progetto**

Azione	Descrizione
1.1	
1.2	
1.3	
_____	

#### **C.11.2 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

### **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)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **C.13 Monitoraggio**

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

(max 2.000 caratteri)

--



## 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.

● **Altri effetti, specificare.**



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **D.3 Ricaduta del progetto**

*Specificare la ricaduta concreta del progetto in termini di superficie/numero capi, produzioni, fatturato delle aziende direttamente interessate*

(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 esercizio della cooperazione (max 15%)	FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: <b>missioni e trasferte</b>						
	FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: <b>personale dedicato</b>						
	FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: <b>spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri, affitto locali</b>						
	FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: <b>spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e (max 10% dei costi per il personale</b>						



# REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

<b>Costi diretti specifici del progetto</b>	<b>Studi necessari alla realizzazione del progetto (studi di fattibilità, di mercato, piani aziendali, ecc...)</b>						
	<b>Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto, nonché inerenti la costruzione e la verifica di prototipi (impianti, macchine ed attrezzature)</b>						
	<b>Brevetti e licenze</b>						
	<b>Software</b>						
	<b>test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiali a perdere;</b>						
	<b>Prove di campo</b>						
	<b>Progettazione di nuovi prodotti e/o processi</b>						
	<b>Personale dedicato alla realizzazione del progetto compresi i costi di missione e trasferte</b>						
	<b>Pubblicità del cofinanziamento FEASR</b>						
<b>Costi per la divulgazione e trasferimento dei risultati e delle conoscenze (min. 5%, max. 20%)</b>							
<b>TOTALE per partner fuori o in De minimis</b>							
<b>TOTALE generale per partner</b>							
<b>T O T A L E complessivo del progetto</b>							



## **Informazioni utili alla valutazione del progetto**

*Dimostrazione che tutte le attività previste dal progetto riguardano specificatamente una o più tematiche tra quelle descritte al punto 5.4.1 del bando.*

- 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.

*Breve relazione contenente le informazioni utili alla valutazione del progetto ed alla assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri di selezione di cui al par. 5.5.1 del presente Bando.*

### **A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR**

### **B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del G.O. in funzione delle attività da realizzare**

### **C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.**

### **D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta**

### **E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività**

Ampiezza definita in:

- n° dei soggetti direttamente interessati ai risultati
- n° dei soggetti indirettamente interessati ai risultati del settore agricolo, agro-alimentare, forestale e attività connesse.

### **G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione**

Entità quantificata in:

- a) Numero soggetti raggiunti: % (in n° imprese);
- b) Entità delle produzioni: % (in volume d'affari);
- c) Superfici interessate: % (in Ha).

### **H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.**

**CRITERI DI VALUTAZIONE – BANDO MISURA 16.1 AZIONE 2**

**Le informazioni dettagliate oggetto di valutazione vanno descritte a pagina 18 del formulario (allegato A1 del bando)**

<b>Criteria di selezione</b>	<b>Pesi</b>	<b>Punteggio di autovalutazione</b>	<b>Motivazioni dell'assegnazione del punteggio di autovalutazione sulla base delle condizioni previste dalla Griglia di Valutazione</b>
<b>A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR</b>	<b>15%</b>		
<b>B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare</b>	<b>15%</b>		
<b>C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.</b>	<b>5%</b>		
<b>D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta</b>	<b>25%</b>		
<b>E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL</b>	<b>10%</b>		
<b>F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività</b>	<b>10%</b>		
<b>G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati</b>	<b>5%</b>		
<b>H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.</b>	<b>15%</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		



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**, o collettivamente, il **Gruppo Operativo**

**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 comunitarie: "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability",

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 modificato con decisione della Commissione C (2017) 7524 del 08.11.2017,

Viste le disposizioni regionali per l'attuazione delle misure del PSR Marche 2014/2020,  
Vista la DGR n. 1409 del 27.11.2017 di approvazione della modifica del PSR post sisma,  
Vista la DGR n. 1469 dell'11/12/2017 approvazione dei criteri e delle modalità attuative generali del PSR Marche 2014/2020, Sottomisura 16.1 A) "Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI", Azione 2) "Finanziamento dei Gruppi Operativi",  
Visto il bando della Sottomisura 16.1 A) "Sostegno alla creazione e al funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, Azione 2 - Fase di gestione del G.O. e realizzazione del Piano di Attività" Reg. (UE) 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 emanato con DDS n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

### **Premesso che**

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione Europea contenute nelle Linee Guida per la cooperazione per l'innovazione "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability", è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione o la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;
2. le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo hanno presentato domanda di sostegno \_\_\_\_\_ ed intendono costituire un Gruppo Operativo denominato "\_\_\_\_\_" finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l'innovazione 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 ed 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 del Gruppo Operativo \_\_\_\_\_ 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 prima della liquidazione del saldo del contributo da parte di Regione Marche/AGEA e la relativa ripartizione dello stesso fra i partner coinvolti, fatto salvi eventuali obblighi relativi a

riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni, nonché quelli definiti dall'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 del G.O. 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 ed 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 del G.O., allegato al presente Accordo (Allegato \_\_\_\_\_).

#### **ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL G.O.**

Il Progetto del G.O. ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e 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 comunitaria 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 del G.O. 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) 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 facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale dell'Aggregazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale dell'Aggregazione rispetto alle sanzioni amministrative ed 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.
- d) 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 ed il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità ed informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- f) 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;
- g) 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) Predisporre 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 per i cinque anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo.

### **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 del G.O. 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 ed informazione del G.O. 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 del G.O.;
- 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 per i cinque anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo.

### **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, ed acquisisce i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato intestato al capofila del Gruppo Operativo, in qualità di legale rappresentante. Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro n. \_\_\_\_ giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dedicato, 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 comunitaria.

### **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 prosieguo 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 del G.O. 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 del G.O.. 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 comunitaria, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo Operativo, 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 al G.O., 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**

Il Gruppo Operativo 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 dal Gruppo Operativo 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 n.\_\_\_\_ 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 \_\_\_: *“Formulario di Progetto”*
- Allegato \_\_\_: *“Regolamento interno”*

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**

**MODELLO DI REGOLAMENTO INTERNO**

**PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_ del Gruppo Operativo \_\_\_\_\_, istituito ai sensi della Misura \_\_\_\_\_ 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 del G.O., 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 del G.O..

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento dei G.O.;
- 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 del Gruppo Operativo.

**Art. 1 - Composizione del partenariato del G.O. e ruoli specifici**

Il partenariato del G.O. è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- \_\_\_\_\_ (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,
- \_\_\_\_\_ (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* del G.O. 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 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 del G.O.**

I componenti del partenariato del G.O. 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 del G.O. 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 del G.O.**

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del G.O. e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila 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 verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche ed 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 G.O., utilizzo di droni, social network, mail dedicata al G.O., 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 realizzato dal G.O..

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvati dall'intero G.O..

### **Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna**

Il G.O. 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 G.O. 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 G.O. 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 e comunitario.

Il G.O. adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

*(si ritengono necessari )*

1. sito/pagina web del G.O. 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 del G.O., 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 G.O.;
2. portali della Rete Rurale Nazionale e della Rete Europea dell'EIP;
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 dal G.O.,
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 e della rete Europea del PEI, 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 G.O..

## **Art. 6 - Conflitti di interesse**

All'interno del G.O. il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del G.O. 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 del G.O. 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) il G.O. 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 G.O., 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 al G.O. e 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 del G.O.. 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 ed 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 del G.O., 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 del G.O., con la stipula dell'accordo di cooperazione del G.O.. 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.

**PROSPETTO DI QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE**

<b>Specificare Qualifica - Livello - Riferimento CCNL</b>	
<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 _____

<b>STIMA SPESE SOSTENUTE</b>	
<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	..... ..... ..... ..... .....

**PROSPETTO DI QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE  
NEL CASO DI APPLICAZIONE DEI COSTI STANDARD**

Specificare Qualifica - Livello - Riferimento CCNL (rientrante tra quelle per i quali si applica il costo orario standard)	
STIMA SPESE SOSTENUTE	
<i>Nome dipendente (se già individuato)</i>	<i>Nome dipendente (se già individuato)</i>
COSTO ORARIO STANDARD	€ _____
STIMA TOTALE ORE IMPIEGATE NEL PROGETTO	n. _____ ore
COSTO TOTALE STIMATO	€ _____
ATTIVITA' PREVISTA DA SVOLGERE NEL PROGETTO	..... ..... ..... ..... .....



**REGIONE MARCHE**

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**ALLEGATO "A5"**  
**SCHEMA RENDICONTAZIONE PERSONALE**  
**(per ciascun soggetto partner e per ogni dipendente o subordinato)**

<b>Acronimo:</b>
<b>Progetto:</b>
<b>Attività:</b>
<b>(Soggetto partner) - Spese sostenute per il PERSONALE</b>
<b>Dipendente:</b> _____ <b>Tipo Contratto:</b> _____ <b>Categoria:</b> _____

Anno	Mese	BUSTA PAGA	INPS a carico azienda	ENPAIA a carico azienda	.....	COSTO TOTALE MENSILE	COSTO ORARIO (calcolato come previsto al punto 5.3.2 del bando)	COSTO RENDICONTATO	ESTREMI DEL PAGAMENTO (allegare la copia del documento attestante il pagamento)					
		Importo Lordo mese Totale	(versato nel mese) Importo	(versato nel mese) Importo	(versato nel mese) Importo	Importo	Importo	(in base al tempo dedicato al progetto1) Importo	Importo netto busta paga	Ritenute busta paga	INPS	ENPAIA	.....	.....
<b>Totale</b>			-	-	-	-	-	-						

TOTALE GENERALE -





**REGIONE MARCHE**

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**ALLEGATO "A5 BIS"**

**SCHEMA RENDICONTAZIONE PERSONALE NEL CASO DI APPLICAZIONE DEI COSTI STANDARD**

**(per ciascun soggetto partner e per ogni dipendente o subordinato)**

<b>Acronimo:</b>
<b>Progetto:</b>
<b>Attività:</b>
_____ (Soggetto partner) - Spese sostenute per il PERSONALE
<b>Dipendente:</b> _____ <b>Tipo Contratto:</b> _____ <b>Categoria:</b> _____

Anno	Mese	COSTO ORARIO STANDARD Importo	COSTO RENDICONTATO (in base al tempo dedicato al progetto) Importo	ESTREMI DEL PAGAMENTO (allegare la copia del documento attestante il pagamento)					
				Importo netto busta paga	Ritenute busta paga	INPS	ENPAIA	.....	.....
<b>Totale</b>		-	-						

TOTALE GENERALE -



**Abstract in italiano e inglese (contenuto in una pagina A4)**

***In domanda di sostegno:***

- **Obiettivo** dell'idea progettuale. Problemi / opportunità su cui sarà indirizzato il progetto. Come possono essere risolti i problemi e quali possono essere le ricadute del progetto
- **Breve sommario** sui risultati attesi
- **La principale raccomandazione pratica:** quale sarebbe il principale valore/beneficio/opportunità aggiunto all'utente finale se la conoscenza generata viene implementata? Come possono le imprese avvalersi dei risultati?

*Questa sintesi dovrebbe essere il più interessante possibile per gli agricoltori/utenti finali, utilizzando un linguaggio diretto e di facile comprensione e sottolineando gli elementi imprenditoriali che sono particolarmente rilevanti per le imprese (ad esempio relativi ai costi, alla produttività, ecc). Gli aspetti orientati sulla ricerca che non contribuiscono alla comprensione della pratica stessa dovrebbero essere evitati.*

**Abstract in italiano e inglese (contenuto in una pagina A4):**

***In domanda di pagamento:***

- **Obiettivo** raggiunto con il progetto. Problemi / opportunità affrontati. Quali possono essere le ricadute del progetto
- **Breve sommario** sui risultati ottenuti
- **La principale raccomandazione pratica:** qual è il principale valore/beneficio/opportunità aggiunto all'utente finale, nel caso di applicazione dei risultati/conoscenze ottenuti? Come possono le imprese avvalersi dei risultati?

*Questa sintesi dovrebbe essere il più interessante possibile per gli agricoltori/utenti finali, utilizzando un linguaggio diretto e di facile comprensione e sottolineando gli elementi imprenditoriali che sono particolarmente rilevanti per le imprese (ad esempio relativi ai costi, alla produttività, ecc). Gli aspetti orientati sulla ricerca che non contribuiscono alla comprensione della pratica stessa dovrebbero essere evitati.*

**ALLEGATO "A7 "**  
**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR**

	ottimo (1) *	discreto (0,5)**	sufficiente (0)
A	La soluzione o l'opportunità innovativa che si vuole promuovere rientra in <u>almeno 2</u> delle tematiche preferenziali.	La soluzione o l'opportunità innovativa che si vuole promuovere rientra in <u>almeno 1</u> delle tematiche preferenziali	La soluzione o l'opportunità innovativa che si vuole promuovere <u>non rientra in maniera esplicita</u> in una delle tematiche preferenziali
	L'idea progettuale è chiaramente descritta con precisi riferimenti ad <u>almeno 2</u> degli obiettivi delle tematiche preferenziali.	L'idea progettuale è chiaramente descritta con precisi riferimenti ad <u>almeno 1 obiettivo</u> delle tematiche preferenziali.	L'idea progettuale è descritta in maniera sufficiente
	Le attività da svolgere sono chiaramente funzionali al raggiungimento dei suddetti obiettivi	Le attività da svolgere sono chiaramente funzionali al raggiungimento del suddetto obiettivo	Le attività da svolgere non sono chiaramente funzionali agli obiettivi
	Pertanto l'idea progettuale persegue indiscutibilmente <u>almeno 2</u> obiettivi	Pertanto, l'idea progettuale persegue indiscutibilmente <u>almeno 1</u> obiettivo	Pertanto, non è possibile valutare indiscutibilmente il perseguimento di un obiettivo
<b>Note</b>	* Si ottiene il punteggio (1) solo se sono soddisfatte tutte le condizioni individuate nella colonna apposita. Qualora solo una delle condizioni non fosse soddisfatta, il punteggio è (0,5)		
	** Si ottiene il punteggio (0,5) solo se sono soddisfatte tutte le condizioni individuate nella colonna apposita. Qualora solo una delle condizioni non fosse soddisfatta, il punteggio è (0,0)		

**B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del G.O. in funzione delle attività da realizzare**

	ottimo (1)*	discreto (0,5) **	sufficiente (0) ***
B.1	Le competenze dei partner sono ben descritte e risultano adeguate per le diverse attività e per i ruoli a carattere scientifico, tecnico, economico, organizzativo e divulgativo.		
	I partner sono complementari tra loro riguardo le competenze e l'attribuzione dei ruoli per lo svolgimento delle attività del Piano del G.O.		
B.2	Almeno <u>n. 2 partner effettivi</u> vantano un'esperienza pregressa in relazione alle azioni da realizzare	Almeno <u>n. 1 partner effettivo</u> vanta un'esperienza pregressa in relazione alle azioni da realizzare	<u>Nessun partner effettivo</u> vanta un'esperienza pregressa sufficiente in relazione alle azioni da realizzare
B.3	Nel G.O. sono rappresentati i diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento, con riguardo agli aspetti economici, ambientali e sociali		
<b>Note</b>	*Si ottiene il punteggio (1) solo se sono soddisfatte tutte le condizioni individuate. Qualora solo una delle condizioni non fosse soddisfatta, il punteggio è (0,5)		
	** Si ottiene il punteggio (0,5) solo se sono soddisfatte almeno 2 condizioni (può mancare la condizione B.1 oppure B.3)		
	***Si ottiene (0) se non sono soddisfatte le condizioni B.1 e B.3 oppure la condizione B.2		

**C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.**

	ottima (1)*	buona (0,5) **	sufficiente (0) ***
C.1	Nel progetto viene descritta in dettaglio l'organizzazione delle attività progettuali che risulta adeguata		
C.2	Vengono altresì descritte le modalità di organizzazione del G.O. (definite in atti del G.O.) che consentono una governance efficace		
C.3	I partner del G.O. dedicano proprio personale per l'organizzazione delle attività di coordinamento del progetto e del G.O.		
C.4	Il G.O. ha una Sede dedicata per la governance del progetto e le relazioni fra i partner		
<b>Note</b>	<i>* Si ottiene il punteggio (1) solo se sono soddisfatte tutti le n. 4 condizioni individuate (C.1-C.2-C.3-C.4)</i>		
	<i>** Si ottiene il punteggio (0,5) se <b>non è soddisfatta n.1 delle condizioni</b> della griglia (tra C.2 -C.3 -C.4)</i>		
	<i>*** Si ottiene il punteggio (0,0) se <b>non sono soddisfatte n. 2 o più condizioni</b> della griglia (tra C.2 -C.3 -C.4)</i>		

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

	elevata * (1) oppure (0,8)	buona ** (0,6) oppure (0,4)	appena sufficiente (0)
D.1	L'innovazione proposta rientra in almeno una delle tematiche indicate nei criteri di selezione a) b) c). L'innovazione o la soluzione che si vuole promuovere sono molto adeguati e compatibili a risolvere il problema individuato ed il collegamento con i fabbisogni "target" è chiaro e contiene un elevato livello di innovazione tecnico-scientifica	L'innovazione proposta rientra in almeno una delle tematiche indicate nei criteri di selezione a) b) c). L'innovazione o la soluzione che si vuole promuovere sono adeguati a risolvere il problema individuato ed il collegamento con i fabbisogni "target" contiene un buon livello di innovazione tecnico-scientifica	L'innovazione proposta rientra in almeno una delle tematiche indicate nei criteri di selezione a) b) c). L'innovazione o la soluzione che si vuole promuovere sono sufficientemente adeguati a risolvere il problema individuato e contiene un livello di innovazione tecnico-scientifica appena sufficiente
D.2	La relazione tecnico-scientifica presenta una descrizione delle azioni e dei risultati attesi molto chiara ed esaustiva; i risultati previsti sono molto pertinenti al problema che si vuole risolvere o all'opportunità che si intende realizzare e sono molto originali	La relazione tecnico-scientifica presenta una buona descrizione delle azioni e dei risultati attesi; i risultati previsti sono pertinenti al problema che si vuole risolvere o all'opportunità che si intende realizzare	La relazione tecnico-scientifica presenta una descrizione delle azioni e dei risultati attesi appena sufficiente; i risultati previsti sono abbastanza pertinenti al problema che si vuole risolvere o all'opportunità che si intende realizzare
D.3	Analisi di contesto e swot-analysis relative all'applicabilità dei risultati chiare e ottimamente sviluppate con dettagli e dati	Analisi di contesto e swot-analysis relative all'applicabilità dei risultati comprensibili, ben sviluppate e supportate da dati	Analisi di contesto e swot-analysis relative all'applicabilità dei risultati sviluppate in maniera appena sufficiente nei dettagli e/o dati
D.4	Chiara e soddisfacente valutazione quantitativa e qualitativa della sostenibilità economica del progetto: predisposizione del Business Plan/relazione descrittiva.	Presenza di una valutazione quantitativa e qualitativa della sostenibilità economica del progetto: predisposizione Business Plan/relazione descrittiva	Appena sufficiente valutazione quantitativa e qualitativa della sostenibilità economica del progetto.
D.5	Nel cronoprogramma, la successione delle attività è logica e ben articolata. Vengono individuati degli obiettivi intermedi significativi e chiaramente descritti. Vengono individuati e descritti degli indicatori misurabili per lo svolgimento delle azioni e per il raggiungimento degli obiettivi	Nel cronoprogramma, la successione delle attività viene indicata chiaramente. Sono individuati obiettivi intermedi ed indicatori misurabili e pertinenti	Nel cronoprogramma, la successione delle attività è sommaria; per le diverse attività non sono individuati obiettivi intermedi e/o indicatori significativi, misurabili o pertinenti
D.6	D.6.1 - Le informazioni e le affermazioni sono supportate da specifici riferimenti documentati, con specifico riferimento ai FOCUS GROUP del PEI AGRI	D.6.2 - Le informazioni e le affermazioni sono supportate da specifici riferimenti documentati	D.6.3 - Le informazioni e le affermazioni sono supportate da specifici riferimenti documentati
			D.6.4 - Le informazioni e le affermazioni non sono supportate da specifici riferimenti documentati
<b>Note</b>	* Per punteggio (1) oppure (0,8) è necessario che siano soddisfatte <b>le condizioni D.1-D.2 ed almeno 2 tra le condizioni D.3-D.4 -D5</b> e: si ottiene (1) se è soddisfatta <u>anche</u> la condizione dell'apposita colonna <b>D.6.1</b> ; si ottiene (0,8) se è soddisfatta <u>anche</u> la condizione dell'apposita colonna <b>D.6.2</b>		
	** Per punteggio (0,6) oppure (0,4) è necessario che siano soddisfatte <b>le condizioni D.1-D.2 ed almeno 2 tra le condizioni D.3-D.4-D5</b> e: si ottiene (0,6) se è soddisfatta <u>anche</u> la condizione dell'apposita colonna <b>D.6.3</b> ; si ottiene (0,4) se è soddisfatta <u>anche</u> la condizione dell'apposita colonna <b>D.6.4</b>		

**E. Connessione ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL (1)**

	ottimo (1)*	discreto (0,5)**	sufficiente (0)
E.1	Dalla descrizione dell'idea progettuale si evince chiaramente che è strettamente collegata ad un progetto di Filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale approvati dalla Regione Marche e le azioni da svolgere sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi della Filiera/A.A.A./PIL	Dalla descrizione dell'idea progettuale si evince chiaramente il possibile collegamento con le tematiche di un progetto di Filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale approvati dalla Regione Marche.	Dalla descrizione dell'idea progettuale non si evince un chiaro collegamento con le tematiche di un progetto di Filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale approvati dalla Regione Marche
E.2	Almeno n. 1 partner effettivo del G.O. è un soggetto che partecipa attivamente ad un progetto di filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale	Uno o più partner effettivi del G.O. è un soggetto che potenzialmente può partecipare ad un progetto di filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale	Nessun partner effettivo del G.O. è un soggetto che potrebbe partecipare al progetto di filiera/accordo agroambientale d'area/strategia di sviluppo locale
E.3	L'idea progettuale ha una chiara positiva ricaduta sul territorio del PIL o Accordo agro-ambientale oppure sul settore della Filiera	L'idea progettuale ha una potenziale positiva ricaduta sul territorio del PIL o Accordo agro-ambientale oppure sul settore della Filiera	L'idea progettuale non evidenzia una ricaduta sul territorio del PIL o Accordo agro-ambientale oppure sul settore della Filiera
<b>1</b>	<b>La Filiera, L'Accordo agroambientale d'area (A.A.A.) la strategia di sviluppo locale (PIL) debbono essere stati approvati dalla Regione Marche nella Programmazione 2014/2020.</b>		
<b>Note</b>	<i>*Si ottiene il punteggio (1) solo se sono soddisfatte tutte le condizioni individuate nella colonna apposita. Qualora solo una delle condizioni non fosse soddisfatta, il punteggio è (0,5)</i>		
	<i>** Si ottiene il punteggio (0,5), solo se sono soddisfatte tutte le condizioni individuate nella colonna apposita. Qualora solo una delle condizioni non fosse soddisfatta, il punteggio è (0,0)</i>		

F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività (1)

	Molto vasta (1) *	Rilevante (0,5)**	Limitata (0)***
	Il progetto dichiara il n. di soggetti del settore agricolo <u>direttamente</u> interessati ai risultati ed il n. di soggetti del settore agricolo <u>indirettamente</u> interessati ai risultati	Il progetto dichiara il n. di soggetti del settore agricolo <u>direttamente</u> interessati ai risultati ed il n. di soggetti del settore agricolo <u>indirettamente</u> interessati ai risultati	Il progetto dichiara il n. di soggetti del settore agricolo <u>direttamente</u> interessati ai risultati ed il n. di soggetti del settore agricolo <u>indirettamente</u> interessati ai risultati
<b>1</b>	Con la presentazione del progetto, il capofila dichiara: -il n° dei soggetti <u>direttamente</u> interessati ai risultati -il n° dei soggetti <u>indirettamente</u> interessati ai risultati  del settore agricolo, agro-alimentare, forestale e attività connesse.		
<b>Note</b>	<i>* "Platea <u>molto vasta</u> di operatori": risultati sopra la media sia per gli operatori diretti che per quelli indiretti</i>	<i>** "Platea <u>rilevante</u> di operatori": risultati sopra la media per gli operatori diretti oppure per quelli indiretti</i>	<i>*** "Platea <u>limitata</u> di operatori": risultati sotto la media per gli operatori diretti ed indiretti</i>

**G Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati**

	Elevata (1) *	Buona (0,5) **	Appena sufficiente (0) ***
G.1	Rispetto al settore/territorio di riferimento: a)Numero soggetti raggiunti % (in n° imprese); b)Entità delle produzioni coinvolte %(in volume d'affari); c)Superfici interessate:% (in Ha). Secondo le condizioni dichiarate nel progetto	Rispetto al settore/territorio di riferimento: a)Numero soggetti raggiunti % (in n° imprese); b)Entità delle produzioni coinvolte %(in volume d'affari); c)Superfici interessate:% (in Ha). Secondo le condizioni dichiarate nel progetto	Rispetto al settore/territorio di riferimento: a)Numero soggetti raggiunti % (in n° imprese); b)Entità delle produzioni coinvolte %(in volume d'affari); c)Superfici interessate:% (in Ha). Secondo le condizioni dichiarate nel progetto
G.2	Modalità interattive per il coinvolgimento diretto degli interessati. Previsti seminari,open day, comunicazioni news letter, utilizzo dei social e delle ITC	Modalità interattive per il coinvolgimento diretto degli interessati. Previsti seminari,open day, comunicazioni news letter, utilizzo dei social	Modalità interattive per il coinvolgimento diretto degli interessati. Previsti seminari,open day, comunicazioni news letter, utilizzo dei social
G.3	Organizzazione delle fasi di divulgazione nell'ambito della realizzazione del progetto e all'ottenimento dei risultati. Calendarizzazione puntuale e descrizione specifica chiara e soddisfacente	Organizzazione delle fasi di divulgazione nell'ambito della realizzazione del progetto e all'ottenimento dei risultati. Calendarizzazione puntuale e descrizione specifica	Organizzazione delle fasi di divulgazione nell'ambito della realizzazione del progetto e all'ottenimento dei risultati. Calendarizzazione e descrizione appena sufficiente
<b>Note</b>	<i>Valutazione condizione G.1 *:</i>	<i>Valutazione condizione G.1 **:</i>	<i>Valutazione condizione G.1 ***:</i>
	<i>* a) se il n° soggetti settore/territorio &gt; 1.000: 20% ; se &gt; 100: 50%; se &gt; 10: 80%; se ≤ 10: 100%</i>	<i>** se <b>non soddisfatto uno o due</b> dei tre criteri individuati: a),b),c)</i>	<i>***se non soddisfatti i tre criteri individuati: a),b),c)</i>
	<i>*b) In termini di fatturato: se volumi affari raggiunto &gt; 50% del fatturato complessivo settore/territorio</i>		
	<i>*c) in termini di Superfici: se &gt; 1000 H: 20%; se &gt; 100 ≤ 1000: 50%; se &gt; 10 ≤ 100: 100%</i>		
<i>Devono inoltre essere soddisfatte le condizioni G2 e G3.</i>	<i>Devono inoltre essere soddisfatte le condizioni G2 e G3.</i>		

**H Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione , da parte di aziende agricole e di trasformazione**

	ottimo (1)	buono (0,5)	sufficiente (0)
%	Viene calcolata la spesa per investimenti delle imprese agricole e/o delle imprese di trasformazione nel cratere/o che hanno attività nel cratere: > 30% rispetto alla spesa totale del progetto	Viene calcolata la spesa per investimenti delle imprese agricole e/o delle imprese di trasformazione nel cratere/o che hanno attività nel cratere: >15% ≤ 30% rispetto alla spesa totale del progetto	Viene calcolata la spesa per investimenti delle imprese agricole e/o delle imprese di trasformazione nel cratere/o che hanno attività nel cratere: ≤15% rispetto alla spesa totale del progetto



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**ALLEGATO "A8"**

**MODELLO DI FORMULARIO PER LA RELAZIONE ANNUALE/FINALE**

## PROGETTO DEL GRUPPO OPERATIVO

**PSR Marche 2014/2020**

**Misura 16.1 - Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI  
in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura**

**Azione 2 - Fase di gestione del G.O. e realizzazione del Piano di Attività**

**Modello per la presentazione della Relazione Annuale / Finale**

### PARTE A – Informazioni Generali

#### **A1 – Dati di sintesi**

**DENOMINAZIONE DEL  
GRUPPO OPERATIVO**

**TITOLO DEL PROGETTO**

**Italiano:** (max 150 caratteri spazi esclusi)

**Inglese:** (max 150 caratteri spazi esclusi)

**Editor del progetto**

**ACRONIMO**

**ID domanda di aiuto**



# REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**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.

**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 - Bioprodoti

**Durata del progetto**

(n. mesi)  
Specificare eventuali proroghe, se concesse

**Data effettiva di inizio  
del progetto**

(gg/mm/aaaa)

**Data prevista/effettiva  
di fine del progetto**

(gg/mm/aaaa)



# REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**Collocazione  
geografica del  
progetto**

(Regione – Provincia/e)

**Costo totale del  
progetto**

€



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## PARTE B – Partenariato

**Denominazione del  
soggetto capofila e  
coordinatore**

**Numero totale di  
partner**

**Forma giuridica del  
partenariato**

(ATI, ATS, Consorzio)

### **B1 – Soggetto capofila**

#### **B.1.1 Anagrafica**

**Nominativo o Ragione  
Sociale**

**Tipologia**

(vedi [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” - Allegato 2)

**Settore/Comparto**

(vedi [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” - Allegato 3)

**Codice ATECO  
(nel caso di impresa)**

**Codice CUA  
(per i soggetti iscritti  
all’anagrafe  
dell’aziende agricole)**

**Codice iscrizione  
CCIAA  
(nel caso di altra  
impresa)**

**Codice Fiscale /  
Partita IVA**

**Indirizzo**

(indicare sede legale ed operativa, se diversa)

**Città**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**CAP**

**Provincia**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Sito web**

### **B.1.2 Legale rappresentante**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.1.3 Responsabile del progetto**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.1.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

## **B2 – PARTNER – IMPRESE AGRICOLE/FORESTALI/AGROALIMENTARI**

### **B.2.1 Anagrafica**

**Nominativo o Ragione  
Sociale**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

<b>Tipologia</b>	(vedi <a href="http://www.reterurale.it">www.reterurale.it</a> - "Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi" - Allegato 2)
<b>Settore/Comparto</b>	(vedi <a href="http://www.reterurale.it">www.reterurale.it</a> - "Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi" - Allegato 3)
<b>Codice ATECO (nel caso di impresa)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice CUA (per i soggetti iscritti all'anagrafe dell'aziende agricole)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice iscrizione CCIAA (nel caso di altra impresa)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice Fiscale / Partita IVA</b>	<input type="text"/>
<b>Indirizzo</b>	(indicare sede legale ed operativa, se diversa)
<b>Città</b>	<input type="text"/>
<b>CAP</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia</b>	<input type="text"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text"/>
<b>PEC</b>	<input type="text"/>
<b>Sito web</b>	(se disponibile)

### **B.2.2 Legale rappresentante**

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

### **B.2.3 Responsabile del progetto**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

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

### **B.2.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

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

## **B3 – PARTNER – ALTRE IMPRESE**

### **B.3.1 Anagrafica**

<b>Nominativo o Ragione Sociale</b>	<input type="text"/>
<b>Tipologia</b>	(vedi <a href="http://www.reterurale.it">www.reterurale.it</a> – "Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi" - Allegato 2)
<b>Settore/Comparto</b>	(vedi <a href="http://www.reterurale.it">www.reterurale.it</a> – "Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi" - Allegato 3)
<b>Codice ATECO (nel caso di impresa)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice CUA (per i soggetti iscritti all'anagrafe dell'aziende agricole)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice iscrizione CCIAA (nel caso di altra impresa)</b>	<input type="text"/>
<b>Codice Fiscale / Partita IVA</b>	<input type="text"/>
<b>Indirizzo</b>	(indicare sede legale ed operativa, se diversa)



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

<b>Città</b>	<input type="text"/>
<b>CAP</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia</b>	<input type="text"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text"/>
<b>PEC</b>	<input type="text"/>
<b>Sito web</b>	<input type="text" value="(se disponibile)"/>

### **B.3.2 Legale rappresentante**

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

### **B.3.3 Responsabile del progetto**

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

### **B.3.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

*Ripetere B.3 per ogni partner "Altra Impresa"*



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **B4 – PARTNER – UNIVERSITA' ED ENTI DI RICERCA**

#### **B.4.1 Anagrafica**

**Nominativo o Ragione Sociale**

**Tipologia**

(vedi [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” - Allegato 2)

**Codice ATECO  
(nel caso di impresa)**

**Codice CUA  
(per i soggetti iscritti  
all'anagrafe  
dell'aziende agricole)**

**Codice iscrizione  
CCIAA  
(nel caso di altra  
impresa)**

**Codice Fiscale /  
Partita IVA**

**Indirizzo**

(indicare sede legale ed operativa, se diversa)

**Città**

**CAP**

**Provincia**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Sito web**

(se disponibile)

#### **B.4.2 Legale rappresentante**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

PEC

Codice fiscale

### **B.4.3 Responsabile del progetto**

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

PEC

Codice fiscale

### **B.4.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

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

## **B5 – PARTNER – CONSULENTI**

### **B.5.1 Anagrafica**

Nominativo o Ragione  
Sociale

Tipologia

(scelta tra: soggetto pubblico di consulenza, soggetto afferente alle OOPP, soggetto afferente alle Associazioni di Produttori, soggetto privato singolo, soggetto privato collettivo, altro - specificare)

Codice ATECO  
(nel caso di impresa)

Codice CUA  
(per i soggetti iscritti  
all'anagrafe  
dell'aziende agricole)

Codice iscrizione  
CCIAA  
(nel caso di altra  
impresa)



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**Codice Fiscale /  
Partita IVA**

**Indirizzo**

(indicare sede legale ed operativa, se diversa)

**Città**

**CAP**

**Provincia**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Sito web**

(se disponibile)

### **B.5.2 Legale rappresentante**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.5.3 Responsabile del progetto**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.5.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

*Ripetere B.5 per ogni partner "Consulenti"*



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

### **B6 – PARTNER – ALTRI**

#### **B.6.1 Anagrafica**

**Nominativo o Ragione  
Sociale**

**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)

**Settore/Comparto**

(vedi [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” - Allegato 3)

**Codice ATECO  
(nel caso di impresa)**

**Codice CUA  
(per i soggetti iscritti  
all’anagrafe  
dell’aziende agricole)**

**Codice iscrizione  
CCIAA  
(nel caso di altra  
impresa)**

**Codice Fiscale /  
Partita IVA**

**Indirizzo**

(indicare sede legale ed operativa, se diversa)

**Città**

**CAP**

**Provincia**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Sito web**

(se disponibile)

#### **B.6.2 Legale rappresentante**



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.6.3 Responsabile del progetto**

**Cognome e Nome**

**Telefono**

**E-mail**

**PEC**

**Codice fiscale**

### **B.6.4 Altre collaborazioni in G.O. finanziati (max 2.000 caratteri spazi esclusi)**

Si / No

Nel caso di collaborazioni in altri G.O. finanziati descrivere brevemente il progetto ed il ruolo svolto all'interno dello stesso

### **B.7 Informazioni sul personale dei partners coinvolto nella realizzazione del progetto**

<b>N°</b>	<b>Ricercatore - tecnico - consulente - impiegato - operaio</b>	<b>Ruolo svolto all'interno del progetto ed indicazione della tipologia del rapporto di lavoro</b>	<b>Partner a cui appartiene il ricercatore, tecnico, impiegato od operaio</b>
1			
2			
3			
n..			



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## PARTE C – Proposta progettuale

### **C.1 Innovazione/i implementate a livello aziendale**

*Descrizione delle innovazioni implementate, con le relative attività di collaudo svolte, che risultano idonee a soddisfare fabbisogni e/o risolvere problematiche aziendali.*

(max 3.000 caratteri)

#### **Classificare la/le innovazione/i**

Settore/comparto (vedere [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 3): \_\_\_\_\_

Classificazione USDA (vedere [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 4): \_\_\_\_\_

Caratteristiche (vedere [www.reterurale.it](http://www.reterurale.it) – “Informazioni minime di monitoraggio dei Gruppi Operativi” della RETE RURALE NAZIONALE - Allegato 5): \_\_\_\_\_

### **C.2 Interazione dei partner del G.O. per lo sviluppo e l'introduzione dell'innovazione**

*Indicare attraverso quali metodi e strumenti sono state adattate e/o introdotte le innovazioni nelle aziende coinvolte nel partenariato (n. incontri previsti/realizzati tra partner distinti tra visite di campo, riunioni operative, laboratori/prove di collaudo, campi dimostrativi, consulenza a sportello, altre modalità/luoghi da specificare). Specificare attraverso quali modalità è stato assicurato il coordinamento e la sistematica interazione tra i partner (periodicità incontri previsti/realizzati tra partner: n. incontri realizzati tra tutti i partner del G.O. e n. incontri realizzati per sottogruppi di partner)*

(max 3.000 caratteri)



**C.3 Articolazione del progetto di innovazione, descrizione delle attività svolte e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti**

*Descrizione dettagliata delle azioni e sotto-azioni realizzate con indicazione dell'oggetto, della tipologia, della durata, del luogo di svolgimento, del soggetto responsabile e degli altri soggetti coinvolti*

Azione 1 – (3.000 caratteri)

Azione 2 – (3.000 caratteri)

Azione n... - (3.000 caratteri)

**C.4 Quadri sinottici**

**C.4.1 Azioni del progetto**

Azione	Descrizione
1.1	
1.2	
1.3	
—	



# REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## **C.4.2 Cronoprogramma di realizzazione**

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

## **C.5 Divulgazione dell'innovazione ad altre imprese**

*Indicare il n. di azioni di divulgazione svolte, distinte per tipologia (convegni, seminari, articoli divulgativi, pubblicazioni, etc...) e la relativa data di realizzazione. Specificare inoltre il n. di imprese agricole/agroalimentari/forestali coinvolte nelle attività di divulgazione distinte per singola attività) e la territorialità delle attività di divulgazione previste/realizzate (regionale/nazionale/internazionale).*

(max 10.000 caratteri)

## **C.6 Monitoraggio**

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

(max 3.000 caratteri)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO POLITICHE  
AGROALIMENTARI

## 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 e con specifico raffronto rispetto a quanto indicato nel progetto iniziale (prodotti previsti/ottenuti)***

(max 4.000 caratteri)

### **D.2 Effetti produttivi, economici, ambientali e sociali**

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

(max 4.000 caratteri)

### **D.3 Ricaduta del progetto**

*Specificare la ricaduta concreta ed effettiva del progetto in termini di superficie/numero capi, produzioni, fatturato delle aziende direttamente interessate*

(max 4.000 caratteri)

**Bando Sottomisura 16.1, Operazione A “Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI ” – Azione 2 “Finanziamento dei Gruppi Operativi”**

**TABELLA ESPLICATIVA DELLE INTENSITA' DI AIUTO**

Regime di aiuto	Tipologia di spesa	Intensità di aiuto	NOTE
ORDINARIO (Interventi riguardanti prodotti di cui all'Allegato I del Trattato)	Tutte le spese ad eccezione degli investimenti in impianti, macchinari e attrezzature di cui alla lettera B, punto 2 del par. 5.3.1 del bando	80% / 100%	Si avrà una intensità di aiuto del 100% se il progetto persegue specificatamente una delle 4 tematiche ambientali di cui al par. 5.4.1 del bando
	Quote di ammortamento relative ad investimenti in impianti, macchinari e attrezzature di cui alla lettera B, punto 2 del par. 5.3.1 del bando	100%	
DE MINIMIS (Interventi riguardanti il settore forestale o prodotti al di fuori dell'Allegato I del Trattato)	Tutte le spese ad eccezione degli investimenti in impianti, macchinari e attrezzature di cui alla lettera B, punto 2 del par. 5.3.1 del bando	80% / 100%	Si avrà una intensità di aiuto del 100% se il progetto persegue specificatamente una delle 4 tematiche ambientali di cui al par. 5.4.1 del bando
	Quote di ammortamento relative ad investimenti in impianti, macchinari e attrezzature di cui alla lettera B, punto 2 del par. 5.3.1 del bando	100%	
AIUTO DI STATO – Settore Forestale (Interventi riguardanti il settore forestale)	Tutte le spese ad eccezione di quelle di cui ai punti 2-3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando	80% / 100%	Si avrà una intensità di aiuto del 100% se il progetto persegue specificatamente una delle 4 tematiche ambientali di cui al par. 5.4.1 del bando
	Spese di cui al punto 2, lettera B del par. 5.3.1 del bando sostenute da Ente di Ricerca	100%	
	Spese di cui ai punti 3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando sostenute da Ente di Ricerca	80% / 100%	Si avrà una intensità di aiuto del 100% se il progetto persegue specificatamente una delle 4 tematiche ambientali di cui al par. 5.4.1 del bando
	Spese di cui ai punti 2-3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando sostenute da altri soggetti	40%	
AIUTO DI STATO – Zone Rurali (Interventi riguardanti prodotti non Allegato I del Trattato)	Tutte le spese ad eccezione di quelle di cui ai punti 2-3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando	50%	
	Spese di cui ai punti 2-3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando sostenute da piccole e micro imprese	20%	
	Spese di cui ai punti 2-3-4, lettera B del par. 5.3.1 del bando sostenute medie imprese	10%	