



MISURA 16 COOPERAZIONE

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI

Schema procedurale PER L'ATTUAZIONE DEI GRUPPI OPERATIVI (GO) DEI PARTENARIATI EUROPEI PER L'INNOVAZIONE (PEI)





1. PREMESSA	3
2. OGGETTO ED OBIETTIVO DELL'ELABORATO.....	5
3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	6
4. QUADRO PROGRAMMATICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	9
5. SCHEMA DI ATTUAZIONE.....	12
6. PROCESSI E FASI ATTUATIVE	18
7. SOGGETTI COINVOLTI E LORO RUOLO	19
8. TEMATICHE AMMISSIBILI PER LE INIZIATIVE PROGETTUALI	25
9. ARTICOLAZIONE E CONTENUTI DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI.....	26
10. SCHEMA DI PROGETTO PEI DEL GRUPPO OPERATIVO	27
11. LE SPESE AMMISSIBILI.....	70
12. LE RISORSE FINANZIARIE E L'INTENSITÀ D'AIUTO.....	74
13. MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	75
14. ACCORDO DI COOPERAZIONE PER I GRUPPI OPERATIVI	77
15. IL REGOLAMENTO INTERNO DEL GO	86
16. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	92
17. I CRITERI DI SELEZIONE.....	94
18. RIDUZIONI, ESCLUSIONI, REVOCHE, RECUPERI E SANZIONI	99
19. VARIANTI	101
20. PROROGHE.....	103
21. CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX-POST.....	104
22. PAGAMENTI (OP)	105
23. INFORMAZIONI MINIME DI MONITORAGGIO DEI GRUPPI OPERATIVI	106

1. PREMESSA

Il "Partenariato Europeo in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" - PEI - è lo strumento delle politiche di sviluppo rurale 2014/2020 finalizzato a rimuovere la distanza tra i risultati della ricerca e l'adozione di nuove pratiche/tecnologie da parte degli agricoltori, delle imprese e dei servizi di consulenza.

L'innovazione, sulla base delle effettive esigenze degli agricoltori in termini di maggiore produttività, sviluppo sostenibile e riduzione dei costi (processo bottom-up) deve essere prontamente applicabile nelle aziende. Su tematiche di interesse comune che dovranno mobilitare intorno allo stesso progetto di spin-off per il trasferimento dell'innovazione (nelle fasi di "sviluppo", "collaudo" e "applicazione") si costituiranno i "Gruppi Operativi" fra soggetti diversi quali agricoltori, consulenti, imprenditori, ricercatori, organizzazioni non governative. Ogni Gruppo Operativo avrà il compito di elaborare un Progetto che descriva l'innovazione da realizzare in azienda e soprattutto i risultati e il concreto contributo della loro iniziativa per l'incremento della produttività in agricoltura, attraverso una gestione maggiormente sostenibile delle risorse. I settori prioritari, individuati dalla Commissione, in *"Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability"* (versione Dicembre 2014), in cui i "Gruppi Operativi" potranno avviare le proprie azioni innovative, sono al momento i seguenti cinque:

- incremento della produttività agricola attraverso un uso più efficiente delle risorse naturali, inclusi il progresso sul fronte della difesa fitosanitaria integrata e il controllo biologico delle fitopatie e dei parassiti;
- soluzioni innovative a sostegno della bio-economia, con particolare riguardo alla bio-raffinazione, il riciclaggio e l'uso intelligente della biomassa derivante da materiali di scarto delle colture, delle attività forestali e dei rifiuti alimentari, oltre ad alcuni interventi nella selezione genetica;
- sviluppo di servizi eco-sistemiche e sistemi agro-ecologici integrati come la valorizzazione della biodiversità dei suoli, il sequestro del carbonio, la ritenzione di acqua, la stabilità e la resilienza dell'ecosistema e le funzioni di impollinazione, inclusi una migliore gestione dei terreni, nuovi sistemi agroforestali, conservazione degli ecosistemi e l'aumento della diversità genetica in agricoltura;
- diffusione di prodotti e servizi innovativi per la catena integrata di approvvigionamento, con particolare riguardo all'innovazione gestionale che permetta agli agricoltori di rafforzare il loro ruolo nella filiera, ad esempio nell'ambito di organizzazioni di produttori e tramite filiere corte, oltre alla possibilità di attivare sistemi di monitoraggio efficaci dei residui presenti nei prodotti alimentari;
- interventi nella qualità e sicurezza degli alimenti e stili di vita sani, attraverso l'elaborazione di nuovi "schemi di qualità alimentare" o "benessere degli animali", incluso lo sviluppo del potenziale commerciale della biodiversità, l'uso di ingredienti sani nei prodotti e infine lo sviluppo di migliori imballaggi per i prodotti alimentari.

A livello nazionale, le azioni di innovazione e ricerca da attuare attraverso i Piani di Sviluppo Rurale e nello specifico in risposta alla Priorità 1 "Promuovere il trasferimento di conoscenze ed innovazione nel settore agricolo e forestale delle zone rurali" sono descritte nell'ambito del Piano Strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale (2014/2020) del MIPAAF. La strategia del Piano Strategico individua le seguenti sei aree tematiche a carattere trasversale:

Area 1 - Aumento sostenibile della produttività, della redditività e dell'efficienza delle risorse negli agro ecosistemi;

Area 2 - Cambiamento climatico, biodiversità, funzionalità suoli e altri servizi ecologici e sociali dell'agricoltura;

Area 3 - Coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura;

Area 4 - Qualità, tipicità e sicurezza degli alimenti e stili di vita sani;

Area 5 - Utilizzo sostenibile delle risorse biologiche a fini energetici ed industriali;

Area 6 Sviluppo e riorganizzazione del sistema della conoscenza per il settore agricolo, alimentare e forestale.

I PEI possono essere ricompresi in detti ambiti tematici.

In queste tematiche si inseriscono i Progetti scaturiti dall'Avviso Esplorativo di cui alla D.G.R. n. 880 del 29 luglio 2016

2. OGGETTO ED OBIETTIVO DELL'ELABORATO

Il presente elaborato definisce il quadro attuativo di riferimento per le Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI nell'ambito del PSR Basilicata 2014-2020, delineando l'iter procedurale e le fasi di sviluppo, i soggetti coinvolti ed il loro ruolo nell'attuazione, l'articolazione ed i contenuti delle proposte progettuali, gli obiettivi da perseguire, le risorse disponibili e le spese ammissibili, l'iter di approvazione ed attuazione dei medesimi, i requisiti di ammissibilità, i criteri di selezione, l'accreditamento dei soggetti proponenti e delle relative proposte progettuali, la fase di negoziazione, l'implementazione del partenariato e predisposizione delle proposte, l'istruttoria, valutazione, selezione ed approvazione delle proposte progettuali, la costituzione del partenariato, l'attuazione fisica e finanziaria, le varianti, le proroghe, i controlli amministrativi, in loco ed ex post, i pagamenti, le riduzioni, esclusioni, revoche, recuperi e sanzioni.

3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Ai fini del presente lavoro si applicano le definizioni nel seguito riportate:

- **Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI):** il Partenariato Europeo per l'Innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI) promuove l'innovazione (tecnologica, organizzativa o sociale) nel settore agricolo, forestale e dei territori rurali incoraggiando gli attori operanti a diversi livelli istituzionali, geografici e settoriali a collaborare al fine di creare sinergie e contribuire agli obiettivi di crescita e di sviluppo attraverso progetti concreti;
- **Gruppo Operativo (GO):** le azioni previste dal PEI sono realizzate da Gruppi Operativi (GO) ovvero una partnership che coinvolge, attraverso un processo bottom-up, una pluralità di attori (ricercatori e consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo, forestale, agroindustriale e rurali, associazioni di produttori agricoli) per la realizzazione del Piano di innovazione. Il GO si basa principalmente sulla cooperazione, la condivisione e la disseminazione delle conoscenze;
- **Innovazione:** una nuova idea che si dimostra efficace nella pratica. La nuova idea può essere un nuovo prodotto, una nuova pratica, un nuovo servizio, un nuovo processo di produzione o un nuovo modo di organizzare le cose, ecc. Tale nuova idea si trasforma in una innovazione solo se è ampiamente adottata e dimostra la sua utilità nella pratica;
- **Regolamento Interno:** ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013, garantisce la precisa attribuzione di ruoli e responsabilità tra i diversi soggetti che compongono un GO, la trasparenza nel funzionamento del gruppo e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse;
- **Accordo di Cooperazione:** atto/contratto, sottoscritto tra le parti (Capofila e Partner), che regola il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del PEI;
- **Soggetto Capofila:** soggetto giuridico cui il GO delega, per la fase di attuazione della stessa, anche i compiti di rappresentanza verso la Regione e verso altri terzi, sia per salvaguardare il rispetto dei reciproci impegni ed obblighi assunti con la firma dell'Accordo di Cooperazione, sia per assicurare le attività di sorveglianza utili a monitorare lo stato di avanzamento del progetto;
- **Partner diretto:** soggetto giuridico coinvolto nel PEI con un ruolo specifico all'interno del G.O. che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza previsti dalla proposta progettuale sottoscritta nell'Accordo di Cooperazione;
- **Partner indiretto:** soggetto giuridico coinvolto nella realizzazione degli obiettivi del Progetto, con una ricaduta positiva dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale stessa che, pur non possedendo i requisiti per accedere alla sottomisura del PSR, non richiede contributi. I partner indiretti, per essere riconosciuti tali, hanno l'onere di sottoscrivere l'Accordo di Cooperazione;
- **Progetti pilota:** promuovono la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, metodiche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione. I progetti pilota consentono di verificare e collaudare innovazioni di processo, di prodotto, di organizzazione o sociale già messe a punto dalla ricerca ma ancora non mature. I progetti pilota potranno, inoltre, essere legati a processi di sviluppo innovativo più ampi, come ad esempio quelli realizzati da Gruppi Operativi, polo, rete, o ai progetti di ricerca multi-attoriali finanziati da Horizon 2020;
- **Polo:** è un raggruppamento di imprese indipendenti (start-up, imprese piccole, medie e grandi dimensioni, organismi di ricerca, ecc.) che hanno l'obiettivo di stimolare l'attività economica ed

innovativa delle imprese stesse attraverso l'interazione, la condivisione delle strutture e lo scambio di conoscenze e competenze;

- **Rete:** simile al polo ma ha una portata maggiore. La rete dovrà coinvolgere una molteplicità di soggetti, preferibilmente su base regionale, che operino nei vari segmenti della filiera agroalimentare o agroambientale, inclusi imprenditori agricoli e soggetti pubblici o privati impegnati nella sperimentazione e verifica dell'innovazione, nonché nella divulgazione dei risultati.
- **Commissione:** Organo che prevede la presenza di professionalità anche esterne, nominato dall'AdG per la selezione del PEI sulla base dei criteri previsti dal Bando;
- **Autorità di Gestione (AdG PSR):** Il Dirigente del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali responsabile, ai sensi dell'art. 66 del Reg. UE 1305/2013, dell'efficace e corretta gestione ed attuazione del programma;
- **Responsabili di Misura / Sottomisura (RdM/RdS):** Figure dirigenziali responsabili dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure / sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2020;
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** Funzionario dell'ufficio competente a supporto del RdM / RdS;
- **OP – AGEA:** l'organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE 1306/2013;
- **UECA:** Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura incaricato di espletare per conto di OP – AGEA, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA – OP non può delegare;
- **Comitato di Sorveglianza (CdS):** Comitato il cui compito principale consiste nel verificare l'avanzamento del programma ed i progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi; può formulare proposte di modifica del programma ed emette parere sui criteri di selezione delle singole sottomisure (art. 49 del Reg. UE 1303/2013 ed art. 74 del reg. 1305/2013);
- **Beneficiario:** Il soggetto cui viene concesso ed erogato il contributo;
- **Mercato interno:** il mercato dell'unione Europea;
- **CAA:** Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del decreto ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3 bis del Decreto legislativo. 165 del 27 maggio 1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto le attività definite nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e pagamento;
- **Tecnici convenzionati (TC):** Figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con il Dipartimento Politiche Agricole e Forestali, dietro mandato del beneficiario compilano e rilasciano sulla piattaforma informatica le domande di aiuto e pagamento.
- **Obiettivo Tematico (OT):** Linee strategiche di intervento per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del PSR;
- **Focus Area:** rappresentano i pilastri sui quali convergono le scelte programmatiche dei PSR. A ciascuna focus area è assegnato un obiettivo specifico (Target) da raggiungere a fine programmazione.
- **Fascicolo aziendale (FA):** Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. n.

173/98, art. 14 c. 3), comprende tutta la documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa. Le informazioni relative ai dati aziendali risultanti dal fascicolo aziendale costituiscono altresì la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'amministrazione stessa;

- **Domanda di aiuto:** la domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno;
- **Domanda di pagamento:** la domanda presentata dal beneficiario, in seguito all'emissione del provvedimento di concessione, per richiedere gli aiuti concessi, nelle forme di Anticipazione, Acconto per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) e Saldo;
- **I.C.O:** Impegni, Criteri ed Obblighi connessi all'ammissibilità agli aiuti delle sottomisure, a cui i Beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione al bando e fino alla conclusione del periodo di impegno;
- **VCM:** Sistema di verificabilità e controllabilità delle Misure del PSR ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013;

Sono, inoltre, utilizzati i seguenti acronimi e sigle:

- AdG del PSR 2014-2020, Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2020;
- AdG del PO FESR 2014-2020, Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020;
- AdG del PO FSE2014-2020, Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020;
- AGEA, Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, Organismo Pagatore per il PSR Basilicata 2014-2020;
- SIAN, Sistema Informativo Agricolo Nazionale;
- PO FESR, Programma Operativo Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale 2014-2020;
- PO FSE, Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020;
- AdP, Accordo di Partenariato;
- PSR, Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- RdM, Responsabile di Misura (del PSR);
- RdS, Responsabile di Sottomisura (del PSR);
- OP, Organismo Pagatore del PSR;
- SAL, Stato Avanzamento Lavori;
- RUP, Responsabile Unico di Procedimento;
- LL.PP., Lavori Pubblici;
- PEI-AGRI: Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura.
- FA, Focus Area
- OT, Obiettivo tematico;
- ICO Impegni, Criteri ed Obblighi di ammissibilità;
- VCM, Verificabilità e Controllabilità della Misura

4. QUADRO PROGRAMMATICO E NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro programmatico di riferimento è rappresentato da:

- Accordo di Partenariato Italia, approvato con decisione della Commissione CCI 2014IT16M8PA001 del 29.10.2014;
- Programma di Sviluppo Rurale Nazionale (PSRN), approvato con decisione della Commissione C(2015)8312 del 20/11/2015;
- Programma di Sviluppo Rurale della Basilicata 2014-2020, approvato con decisione della Commissione C(2015)8259 del 20.11.2015, e ss.mm.ii.
- *“Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”* (versione Dicembre 2014) - Commissione europea.
- Piano Strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale (2014/2020) – dicembre 2014 MIPAF

Inoltre, per i possibili ambiti di integrazione:

- PO FESR Basilicata 2014-2020
- PO FSE Basilicata 2014-2020

La normativa di riferimento è rappresentata da:

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- **REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
- **REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008
- **REGOLAMENTO (UE) N. 1307/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- **REGOLAMENTO (UE) N. 1310/2013** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e

i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

- **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014** DELLA COMMISSIONE del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 807/2014** DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie
- **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 808/2014** DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- **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;
- **REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012
- **REGOLAMENTO (UE) N. 702/2014** DELLA COMMISSIONE del 25 giugno 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;
- **DIRETTIVA 2006/112/CE** del Consiglio del 28.11.2006 e succ m. e i. relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- **DIRETTIVA 2014/23/UE** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- **DIRETTIVA 2014/24/UE** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- **DIRETTIVA 2014/25/UE** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04);
- **ORIENTAMENTI** dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- **DISCIPLINA COMUNITARIA** in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01);

- Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. 8259 del 20.11.2015, che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata, ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- **Deliberazione di Giunta Regionale n. 40 del 19.01.2016**, di presa d'atto della suddetta Decisione della Commissione Europea C(2015)8259 del 20 novembre 2015 e costituzione del Comitato di Sorveglianza ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013
- Criteri di selezione del P.S.R. Basilicata 2007-2013 approvati nella prima Seduta del Comitato di Sorveglianza del PSR Basilicata 2014-2020 svoltosi il 28-29 gennaio 2016, e successive modifiche ed integrazioni;
- Procedure regionali attuative delle Misure di Investimento e delle Misure connesse alla superficie del Programma di Sviluppo Rurale Basilicata 2014-2020;
- Disposizioni AGEA sulla costituzione e tenuta del fascicolo aziendale;
- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020. Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – DISR II, Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- D.M. n. 3536 dell'8 febbraio 2016 – Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 413 del 19.04.2016, "Disposizioni applicative del regime di Condizionalità della Politica Agricola Comune (PAC) nella Regione Basilicata per l'anno 2016 – Reg. (UE) 1306/2013 e D.M. n. 3536/2016";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18 aprile 2016;
- 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 articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136", e successive modifiche e integrazioni;
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. LGS 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 898 del 23.12.1986 "Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo".

5. SCHEMA DI ATTUAZIONE

<i>Codice</i>	<i>Fase</i>	<i>Obiettivo/Contenuto</i>	<i>Organismo responsabile</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Atto</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>Altro soggetto coinvolto</i>
1.1	Predisposizione e Avviso esplorativo	L'AdG raccoglie documenti di analisi, anche su scala interregionale, per promuovere, nel settore agricolo, forestale e nella filiera alimentare, l'applicazione/introduzione di innovazioni	AdG	AdG	Atti interni di lavoro		
1.2	Approvazione Avviso esplorativo	La Giunta regionale approva l'Avviso esplorativo	Giunta regionale		Delibera		
1.3	Pubblicazione Avviso esplorativo	La Giunta regionale pubblica l'Avviso esplorativo	Giunta regionale	Ufficio stampa-BUR			
1.4	Variazione dell'Avviso Esplorativo	L'AdG propone eventuali variazioni	AdG	AdG			
1.5	Approvazione delle variazioni dell'Avviso esplorativo	La Giunta approva le variazioni dell'Avviso esplorativo	Giunta regionale		Delibera		
1.6	Pubblicazione delle variazioni dell'Avviso esplorativo	La Giunta regionale pubblica le variazioni dell'Avviso esplorativo	Giunta regionale	Ufficio stampa-BUR			
1.7	Evento di presentazione	L'AdG presenta i risultati dell'Avviso esplorativo	Adg				Cluster, enti di ricerca OOPP Aziende agricole,

							forestali agro- alimentari
1.8	Predisposizione e dell'Avviso Pubblico per il sostegno dei GO e delle procedure attuative della Misura 16.1	L'AdG del PSR predispone l'Avviso per il "Sostegno per la costituzione e gestione dei Gruppi Operativi PEI" e le procedure attuative	AdG	AdG			
1.9	Approvazione dell'Avviso Fase 1 e Fase 2 e delle Procedure attuative Misura 16.1	La Giunta regionale approva l'Avviso e le procedure attuative	Giunta regionale		Delibera		
1.10	Pubblicazione dell'Avviso pubblico Fase 1 e Fase 2 e delle procedure attuative delle Misura 16.1	La Giunta regionale pubblica l'Avviso pubblico e le procedure attuative	Giunta regionale	Ufficio stampa-BUR			
1.11	Costituzione Commissione	Il RdS nomina la Commissione con il compito di istruire e valutare i Piani presentati dai Gruppi Operativi in risposta all'Avviso	RdM		RdM		Consulenti innovazione
2.1	Elaborazione Progetto PEI e documentazione Fase 1 dell'Avviso	Il soggetto capofila coordina i partner ed elabora le fasi iniziali del Progetto PEI del Gruppo Operativo	Soggetto Capofila	Piano PEI Fase 1			

	Pubblico						
2.2	Presentazione Progetto PEI Fase 1 e della documentazione prevista dall'Avviso	Il soggetto capofila presenta il Progetto PEI (PEI Fase 1 o PEI 1) e la documentazione correlata all'Autorità di Gestione	Soggetto Capofila	Piano PEI Fase 1	AdG		
3.1	Ricezione del Progetto PEI Fase 1 e della documentazione prevista dall'Avviso	La proposta di Progetto PEI 1 viene protocollata e trasferita al RdM	RdM	Protocollo			
3.2	Verifica di ammissibilità del GO e valutazione Progetto PEI	La Commissione sulla base dei criteri di ammissibilità verifica il Progetto PEI 1 e la documentazione correlata	RdM	verbali			Commissione
3.3	Comunicazione e esito ammissibilità e valutazione	Il RdM comunica ai soggetti capofila gli esiti di ammissibilità della fase precedente	RdM			Soggetto Capofila	Commissione
3.4	Perfezionamento Fase 1 dell'Avviso da parte del Soggetto Capofila	Il Soggetto Capofila produce la documentazione necessaria a perfezionare l'istruttoria della precedente fase	RdM	Atti		Soggetto Capofila	
3.5	Ricezione della documentazione	Il RdM inoltra alla Commissione la documentazione ricevuta dal Soggetto capofila	RdM	Nota			commissione
3.6	Esame della documentazione	La Commissione esamina la documentazione di perfezionamento	RdM	verbali			

	ne di perfezionamento della Fase 1 dell'Avviso						
3.7	Comunicazione e esito perfezionamento Fase 1 dell'Avviso	La Commissione inoltra al RdM l'esito dell'esame che lo comunica al soggetto capofila	RdM	Nota		Soggetto capofila	
3.8	Approvazione della graduatoria Fase 1 dell'Avviso	Il RdM procede all'approvazione della graduatoria	RdM	Determina		Soggetto Capofila	
3.9	Presentazione Regolamento Interno del GO	Il Soggetto Capofila presenta al RdM il regolamento interno del GO ai sensi dell'art. 56 del reg. UE n. 1305/2013.	RdM			Soggetto Capofila	
3.10	Ricezione del Regolamento interno	Il RdM riceve il Regolamento interno del GO					
3.11	Verifica del regolamento	Il RdM verifica il regolamento interno del GO	RdM	Verbale	RdM		
3.12	Integrazioni	Il RdM può chiedere al Soggetto capofila delle integrazioni da produrre nei tempi richiesti dal RdM	RdM	Nota	RdM		
3.13	Verifica integrazioni	Il RdM verifica le integrazioni	RdM		RdM		
3.14	Invio della graduatoria Fase 1 dell'Avviso e di tutti gli atti correlati all'Organismo	L'Adg invia all'Organismo pagatore tutta la documentazione	Adg	Nota	RdM		

	Pagatore						
3.15	Procedura di controllo dell'Organismo o pagatore.	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'Adg sulla base delle procedure attuative della Misura 16.1 e le comunica l'esito	OP	verbale		Soggetto capofila	
3.16	Presentazione domanda di aiuto e pagamento Fase 1	Il Soggetto Capofila che supera la Fase 1 costituisce il fascicolo aziendale e presenta domanda di aiuto e domanda di pagamento per le spese sostenute	Il Soggetto capofila apre il proprio fascicolo aziendale e produce domanda di aiuto e di pagamento				
4.1	Fase negoziale	L'Adg avvia una fase negoziale per la costituzione di un GO	Adg		Verbali	Soggetto capofila	Commissione
4.2	Costituzione Gruppo Operativo – GO - del PEI	I partner costituiscono un GO e stipulano l'Accordo di Cooperazione	GO	Accordo di cooperazione			
5.1	Presentazione Progetto PEI – Fase2	Il soggetto capofila presenta il Progetto PEI Fase 2	Soggetto Capofila per il GO	Piano PEI			
5.2	Ricezione del Progetto PEI Fase 2	Il RdM riceve il Progetto PEI Fase 2	RdM	Protocollo			
5.3	Presenza in carico del Progetto PEI	Il RdM prende in carico il Progetto PEI Fase 2 e lo inoltra alla Commissione	RdM	Nota			Commissione
5.4	Avvio istruttoria	La commissione avvia la verifica del Progetto PEI Fase 2	RdM	verbali			Commissione
5.5	Approvazione del Progetto PEI Fase 2	La Commissione approva i Progetti PEI Fase 2 e li invia al RdM	RdM	verbali			Commissione

5.6	Invio atti all'Organismo Pagatore	L'Adg invia la documentazione all'Organismo Pagatore	AdG	nota			OP
5.7	Verifica della procedura adottata	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'Adg sulla base delle procedure attuative della Misura 16.1 e le comunica l'esito	Adg	verbali			OP
6.1	Presentazione della domanda di aiuto del Soggetto capofila	Il Soggetto Capofila presenta domanda di aiuto.	RdM	SIAN		Soggetto capofila	Partner
6.2	Apertura dei fascicoli aziendali del soggetto capofila e di tutti i Partner	Il Soggetto capofila e i partner aprono i propri fascicoli aziendali	RdM	SIAN		Soggetto capofila	Partner
6.3	Procedura di controllo dell'Organismo pagatore.	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'Adg sulla base delle procedure attuative della Misura 16.1 e le comunica l'esito	OP	verbali			
7.0	IL GO avvia le attività del Piano PEI	Il Soggetto capofila avvia la fase attuativa del PIANO PEI	Soggetto Capofila	nota			Partner
7.1	Controlli (in loco)		Organismo Pagatore	verbali			Partner

6. PROCESSI E FASI ATTUATIVE

Nel rispetto dei vigenti regolamenti e coerentemente con le procedure attuative del PSR Basilicata 2014-2020, la Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e gestione dei Gruppi Operativi del PEI si articola nelle fasi gestionali di seguito richiamate:

- **Programmazione**, che compete all’Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2020;
- **Pubblicizzazione e Informazione** dell’Avviso pubblico e dei risultati PEI che compete all’Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2020, sul territorio regionale e in sinergia con la Rete Rurale Nazionale e la Rete Europea dei PEI;
- **Costituzione del GO e progettazione del Piano delle attività**: compete al Capofila attraverso una fase di animazione e ascolto dei fabbisogni innovativi delle imprese rurali, agricole, forestali e agroalimentari e provvede alla stesura del Progetto;
- **Approvazione del GO** a cura della Giunta Regionale di Basilicata **Fase negoziale**, ad opera dell’AdG,
- **Istruttoria e selezione delle proposte del Piano delle attività (PEI)**, Commissione nominata dall’AdG,
- **Realizzazione del Piano delle attività** ad opera della partnership. Il Capofila per detta attività può avvalersi di un Direttore tecnico per un raccordo tecnico-scientifico e di una segreteria;
- **Regolamento interno del GO** (istituzione di un Comitato di Progetto) che rappresenta tutti i partner ad opera del Capofila,
- **Coordinamento, monitoring e reporting**, a cura del Capofila (nel rispetto delle indicazioni dell’AdG, anche sulla base del set minimo di informazioni definito al successivo paragrafo 23);
- **Informazione, Comunicazione e Disseminazione** dei risultati, ad opera del Capofila e della partnership e sinergia con la Rete Rurale Nazionale e la Rete Europea dei PEI;
- **Controlli**, che competono all’Organismo Pagatore, ovvero ad un soggetto da esso delegato;
- **Pagamenti**, che competono all’Organismo Pagatore.

7. SOGGETTI COINVOLTI E LORO RUOLO

I soggetti coinvolti nell'attuazione dei Progetti sono:

- a) l'Autorità di Gestione;
- b) il Responsabile di Sottomisura;
- c) i Soggetti Capofila del G.O.;
- d.1) i Partner del PEI;
- d.2) Comitato di Progetto
- e) l'Organismo Pagatore.

Nella predisposizione di compiti e di responsabilità di Soggetti Capofila e Partner sono stati ripresi i contenuti dall'Accordo di Cooperazione in linea con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle Linee guida per la cooperazione per l'innovazione "*Guidelines on programming for innovation and implementation of the EIP agricultural productivity and sustainability*".

a) L'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR BASILICATA 2014/2020

L'Autorità di Gestione (AdG) del PSR al fine di assicurare, per ciascuna fase del processo gestionale, il raggiungimento degli obiettivi prefissati si avvale di risorse professionali interne ed esterne alla struttura regionale. In particolare nelle fasi di:

Programmazione:

- l'AdG consulta con il Partenariato del PSR e con i soggetti a vario titolo coinvolti nella cooperazione;
- l'AdG predispone le Procedure ed i Bandi finalizzati all'attuazione della Sottomisura 16.1;
- la *Giunta regionale* approva le Procedure, la Manifestazione d'Interesse ed i Bandi finalizzati all'attuazione, disponendone la pubblicazione;

Pubblicizzazione e Informazione:

- attraverso opportune attività di informazione e comunicazione, messe in atto sul territorio regionale sin dalla pubblicazione della Manifestazione d'Interesse, l'AdG stimolerà la formazione e il consolidamento dei potenziali G.O..
- azioni informative, di networking e divulgative saranno realizzate anche con la Rete Rurale Nazionale e la Rete Europea dei PEI.

Monitoraggio: l'AdG assicura il monitoraggio del Piano delle attività dei G.O.

Costituzione del GO e progettazione del Piano delle attività: compete al Capofila attraverso una fase di animazione e ascolto dei fabbisogni innovativi delle imprese rurali, agricole, forestali e agroalimentari e provvede alla stesura del Progetto-

- **Approvazione del GO** a cura della Giunta Regionale di Basilicata;
- **Fase negoziale**, ad opera dell'AdG,

fase di **Istruttoria, valutazione e selezione delle proposte progettuali:**

- La Commissione all'uopo istituita curerà l'istruttoria, la valutazione e la selezione delle proposte progettuali, sulla base dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione di cui ai capitoli 16 e 17;

nella fase di **Approvazione delle proposte progettuali**:

- la *Giunta Regionale* di Basilicata approva la graduatoria delle proposte progettuali e ne dispone la pubblicazione;
- *l'AdG* invia all'Organismo Pagatore la graduatoria delle proposte progettuali;

nella fase di **Attuazione delle proposte progettuali** e dei relativi investimenti:

- la Commissione istruisce le proposte progettuali nel rispetto dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione previsti nel PSR;
- *l'AdG* adotta il relativo provvedimento di concessione del contributo e lo trasmette all'organismo Pagatore;
- il Soggetto Capofila trasmette all'Organismo Pagatore la documentazione necessaria a permettere i pagamenti;
- il Soggetto Capofila esamina eventuali richieste di varianti, proroghe e/o ogni altra richiesta riferita ai singoli investimenti di propria pertinenza, secondo quanto previsto ai capitoli 0 e 20, trasmettendone l'esito all'Organismo Pagatore;
- *l'AdG del PSR* monitorano l'avanzamento delle singole proposte progettuali e
- adottano provvedimenti atti a risolvere eventuali problemi emersi in fase di attuazione, nel rispetto di quanto previsto nelle procedure attuative.

b) IL RESPONSABILE DI SOTTOMISURA

Il Responsabile di Sottomisura (RdS) è una figura dirigenziale responsabile dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure / sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2020, nel caso in specie della Sottomisura 16.1.

In particolare nelle fasi di:

Approvazione del GO: ai sensi del reg. CE n. 1305/2013 articolo 56 il RdM seleziona i G.O. che stipulano un Accordo di Cooperazione e adottano un proprio regolamento interno tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interessi

Piano delle attività: il RdM istruisce ed approva i Piani delle attività del G.O.

c) I SOGGETTI CAPOFILO DEI PEI

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto. Il Capofila è rappresentante legale del GO ed è responsabile del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Adempie 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. Il Capofila:

- a. Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b. Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR e di eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al Piano Finanziario;
- c. Predisporre, nel rispetto delle regole fissate dall'Autorità di gestione il Regolamento interno del gruppo operativo;
- 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 e assicurando l'interazione e il confronto sistematico di tutti i Partner lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- e. Sottoscrive e presenta fidejussione bancaria in nome e per conto del GO;
- f. 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, nella sua qualità di responsabile e rappresentante legale del GO. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del GO rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate: proporzionalmente agli investimenti di ciascun Partner il cui comportamento indebito le abbia determinate e che siano state accertate dagli Organismi preposti al controllo¹.
- g. Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;

¹ Il GO sceglierà la modalità per ripartire la riduzione ,nell'Accordo di Cooperazione.

- h. 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;
- i. Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.
- j. Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- k. Predisporre e invia all'Organismo pagatore 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;
- i. Il Capofila trasmette la domanda di pagamento per il GO, 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;
- j. In caso di recupero di somme indebitamente percepite, ne informa tempestivamente i Partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'Organismo pagatore;
- k. Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.
- l. 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.
- m. Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto fino al 31.12.2024.

D.1) I PARTNER DEL PEI

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda 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 dalla scheda 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 GO 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:

- a. Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b. Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del GO 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 al GO;
- 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.

In particolare il Partner:

- trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- 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'AdG/Organismo pagatore.
- 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;
- comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino al 31.12.2024.

D.2) COMITATO DI PROGETTO

I componenti del partenariato del GO sono rappresentati nel Comitato di progetto che è lo strumento ed il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste.

Il Comitato di progetto del GO 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,
- si realizzano momenti di informazione e formazione specificamente dedicati,
- è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari.

La disciplina del Comitato di progetto sarà approvata nel Regolamento interno del GO.

E) L'ORGANISMO PAGATORE

È il soggetto che interviene nella fase di attuazione per effettuare i pagamenti dei contributi ai beneficiari che hanno diritto. In particolare, a tal fine:

- effettua i controlli previsti dai vigenti regolamenti comunitari sulle attività oggetto di finanziamento, delegando a tale scopo il Dipartimento Politiche Agricole e Forestali, che ha individuato un apposito ufficio funzionalmente separato dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione e degli altri Uffici preposti all'attuazione del PSR;
- effettua i pagamenti sui progetti sottoposti a controllo con esito positivo, e per la spesa ritenuta ammissibile.

8. TEMATICHE AMMISSIBILI PER LE INIZIATIVE PROGETTUALI

Sulla base delle risultanze della Manifestazione di Interesse per la Sottomisura 16.1², saranno ammissibili a finanziamento le iniziative progettuali innovative che riguarderanno, ad insindacabile giudizio dell'AdG e della Commissione di Selezione, **esclusivamente** le seguenti tematiche, anche in maniera trasversale:

- Innovazioni di processo e di prodotto per le seguenti filiere: vitivinicola, lattiero-casearia, zootecnia da carne, cerealicola, ortofrutta, oleicola, agroindustria, fungo cardoncello, piante aromatiche ed officinali, canapa;
- Analisi e valorizzazione integrata di altre filiere minori (almeno 3 filiere);
- Nutraceutica, alimenti funzionali ed alternativi;
- Controllo delle zoonosi e delle fitopatie, nonché miglioramento del benessere animale, allevamento diffuso e fertilizzazione integrata;
- Dissesto idrogeologico e gestione delle risorse idriche;
- Greening, minimum tillage e no tillage, agricoltura organica e rigenerativa, biodiversità;
- Agricoltura di precisione, telerilevamento, agricoltura digitale, DSS (Decision Support Systems), remote sensing;
- Recupero, stoccaggio e valorizzazione dei rifiuti agricoli;
- Agricoltura sociale;
- Gestione sostenibile delle foreste.

In fase di redazione dell'iniziativa progettuale è opportuno concordare con l'AdG eventuali sinergie ed integrazioni con altre, analoghe iniziative. In fase negoziale l'AdG, anche su indicazione della Commissione di Selezione, concorderà l'accorpamento di quei progetti che interessino tematiche omogenee, nonché ogni opportuna sinergia fra progetti.

² di cui alla D.G.R. n. 880 del 29 luglio 2016

9. ARTICOLAZIONE E CONTENUTI DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI

L'Avviso esplorativo è composto da un elaborato progettuale contenente i seguenti elementi:

- descrizione della composizione dell'aggregazione e delle ragioni che hanno condotto alla definizione della stessa;
- descrizione della proposta progettuale, con specifico riferimento:
 1. all'applicazione che si intende introdurre ed alle innovazioni che si intendono apportare;
 2. a nuove applicazioni che si intendono sperimentare per il successivo inserimento nei settori agricoli, forestali e della filiera alimentare;
- analisi dell'impatto atteso, sia in riferimento alla situazione esistente, sia in riferimento ai futuri investimenti di cui dovranno farsi carico le aziende per introdurre innovazioni nel proprio ciclo produttivo;
- trasferimento delle innovazioni ad altri soggetti;
- disseminazione dei risultati;
- piano finanziario della proposta progettuale.

L'Avviso Pubblico per il Partenariato Europeo per l'Innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura prevede due fasi.

Fase 1:

- Parte A - Informazioni generali,
- Parte B – Animazione territoriale per l'individuazione problema/opportunità
- Parte C – Soggetti coinvolti

Fase 2:

- Parte D Il Progetto PEI ed il Partenariato
- Parte E- Proposta progettuale;
- Parte F – Informazioni sui prodotti e sugli effetti;
- Parte G – Informazioni economico - finanziarie

10. SCHEMA DI PROGETTO PEI DEL GRUPPO OPERATIVO

FASE 1

PARTE A – INFORMAZIONI GENERALI

A.1 DATI DI SINTESI

Titolo del progetto _____

Acronimo _____

Settore/comparto³ _____

Soggetto responsabile _____

N. totale di Partner _____

Durata del progetto (massimo 36) n. mesi _____

Sintesi della proposta progettuale (finalità e risultati attesi)

Costo setting up del Progetto € _____

Costo totale del progetto € _____

³ Da scegliere fra le "Tematiche ammissibili" di cui al paragrafo 8.

PARTE B – ANIMAZIONE TERRITORIALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PROBLEMA - OPPORTUNITA'

B.1 Descrivere le attività realizzate sul territorio

B.1.A ATTIVITA' 1 _____;

Realizzata da _____

Data:

Metodologia di lavoro adottata (max 2.000 caratteri)

Risultati (max 2.000 caratteri)

B.1.A ATTIVITA' 2 _____;

Realizzata da _____

Data:

Metodologia di lavoro adottata (max 2.000 caratteri)

Risultati (max 2.000 caratteri)

B.1.A ATTIVITA' 3 _____;

Realizzata da _____

Data:

Metodologia di lavoro adottata (max 2.000 caratteri)

Risultati (max 2.000 caratteri)

B.1.A ATTIVITA' N _____;

Realizzata da _____

Data:

Metodologia di lavoro adottata (max 2.000 caratteri)

Risultati (max 2.000 caratteri)

Nota: per la voce B.1.A è possibile inviare, in uno con la domanda di sostegno, relazioni tecniche sull'attività svolta, sui risultati ottenuti e sulla metodologia di lavoro adottata, in formato sia Word che PDF.

B.2. A Analisi dei problemi/opportunità

Descrivere dettagliatamente i problemi (albero dei problemi) e/o opportunità

Strategia di miglioramento

B.3 L'INNOVAZIONE

Prodotto

Processo

Organizzativa

Collegamento con 1 o più Focus Area del PSR:

Collegamento con tema del Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale 2014/2020 MIPAAF:

Collegamento con linee guida comunitarie:

PARTE C – SOGGETTI COINVOLTI

C.1 SOGGETTO PROMOTORE RESPONSABILE

C.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Imprese agricole e forestali, Altre imprese; Università degli Studi e Enti di ricerca; Soggetti eroganti servizi di consulenza); Ordini e Associazioni professionali; Consorzi di tutela e di valorizzazione; Parchi tecnologici; Enti di formazione professionale;

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Codice ATECO (nel caso di impresa) _____

Codice CUUA (nel caso di impresa agricola) _____

Codice iscrizione CCIAA (nel caso di altra impresa) _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

C.1.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

C.1.3 Referente del Progetto (se diverso dal legale rappresentante)

Cognome _____
 Nome _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____

C.1.4 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

C.2 SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE E FORESTALI

C.2.1 Anagrafica

Denominazione _____
 Codice ATECO _____
 Codice CUUA _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 CAP _____
 Provincia _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____
 Partita IVA _____

C.2.2 Titolare

Cognome _____
 Nome _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____

C.2.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

C.3 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRE IMPRESE

C.3.1 Anagrafica

Denominazione _____
Codice ATECO _____
Codice iscrizione CCIA _____
Indirizzo _____
Città _____
CAP _____
Provincia _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

C.3.2 Legale rappresentante/Titolare

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

C.3.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

C.4 SOGGETTI PARTECIPANTI – UNIVERSITÀ E ENTI RICERCA

C.4.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Ente pubblico; Ente privato; Università)

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

C.4.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

C.4.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

C.5 SOGGETTI PARTECIPANTI – CONSULENZA

C.5.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Soggetto pubblico di consulenza; Soggetto afferente alle OOPP; Soggetto afferente alle Assoc. Prod.; Soggetto privato (singolo); Soggetto privato (collettivo); Altro (specificare))

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

C.5.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

C.5.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

C.6 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRI non beneficiari

C.6.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Imprese agricole e forestali, Altre imprese; Università degli Studi e Enti di ricerca; Soggetti eroganti servizi di consulenza; Agenzie locali di sviluppo (ad es. GAL); Organizzazioni professionali agricole; Ordini e Associazioni professionali; Organizzazioni sindacali; Associazioni riconosciute e di categoria; Consorzi di tutela e di valorizzazione; Organizzazioni dei produttori e degli allevatori; Parchi tecnologici; Enti di formazione professionale; Enti di certificazione (ad es. di agricoltura biologica); Associazioni ambientaliste e dei consumatori; Altri soggetti privati (specificare); Enti locali territoriali; Agenzie e Enti funzionali (ad es. agenzia protezione ambiente); Altri soggetti pubblici (specificare)

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

C.6.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

C.6.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

FASE 2

PARTE D. 0 – INFORMAZIONI GENERALI DEL PROGETTO

D.0 DATI DI SINTESI

Denominazione del Gruppo Operativo _____

Titolo del progetto _____

Acronimo _____

Focus Area del PSR Basilicata (prevalente) _____

Settore/comparto (Allegato 3) _____

Soggetto Capofila _____

N. totale di Partner _____

Durata del progetto (massimo 36 mesi) n. mesi _____

Sintesi della proposta progettuale

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

Costo totale del progetto € _____

Keywords (min. 1/max 3, vedi Allegato 1)

PARTE D 1 – SOGGETTI COINVOLTI

D.1.1 SOGGETTO CAPOFILA

D.1.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Imprese agricole e forestali, Altre imprese; Università degli Studi e Enti di ricerca; Soggetti eroganti servizi di consulenza); Organizzazioni professionali agricole; Ordini e Associazioni professionali; Organizzazioni sindacali; Associazioni riconosciute e di categoria; Consorzi di tutela e di valorizzazione; Organizzazioni dei produttori e degli allevatori; Parchi tecnologici; Enti di formazione professionale;

Settore/comparto: (Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Codice ATECO (nel caso di impresa) _____

Codice CUUA (nel caso di impresa agricola) _____

Codice iscrizione CCIAA (nel caso di altra impresa) _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

D.1.1.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

D.1.1.3 Referente del Progetto (se diverso dal legale rappresentante)

Cognome _____
 Nome _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____

D.1.1.4 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

D.1.2 SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE E FORESTALI

D.1.2.1 Anagrafica

Denominazione _____
 Codice ATECO _____
 Codice CUUA _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 CAP _____
 Provincia _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____
 Partita IVA _____

D.1.2.2 Titolare

Cognome _____
 Nome _____
 Telefono _____
 Fax _____
 PEC _____
 Codice Fiscale _____

D.1.2.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

D.1.3 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRE IMPRESE

D.1.3.1 Anagrafica

Denominazione _____
Codice ATECO _____
Codice iscrizione CCIA _____
Indirizzo _____
Città _____
CAP _____
Provincia _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

D.1.3.2 Legale rappresentante/Titolare

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.1.3.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

D.1.4 SOGGETTI PARTECIPANTI – UNIVERSITÀ E ENTI RICERCA

D.1.4.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Ente pubblico; Ente privato; Università)

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

D.1.4.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

D.1.4.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

D.1.5 SOGGETTI PARTECIPANTI – CONSULENZA

D.1.5.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia

(scelta tra le seguenti opzioni: Soggetto pubblico di consulenza; Soggetto afferente alle OOPP; Soggetto afferente alle Assoc. Prod.; Soggetto privato (singolo); Soggetto privato (collettivo); Altro (specificare))

Settore/comparto:

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

PEC

Codice Fiscale

Partita IVA

D.1.5.2 Legale rappresentante

Cognome

Nome

Telefono

Fax

PEC

Codice Fiscale

D.1.5.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

D.1.6 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRI non beneficiari

D.1.6.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(scelta tra le seguenti opzioni: Imprese agricole e forestali, Altre imprese; Università degli Studi e Enti di ricerca; Soggetti eroganti servizi di consulenza; Agenzie locali di sviluppo (ad es. GAL); Organizzazioni professionali agricole; Ordini e Associazioni professionali; Organizzazioni sindacali; Associazioni riconosciute e di categoria; Consorzi di tutela e di valorizzazione; Organizzazioni dei produttori e degli allevatori; Parchi tecnologici; Enti di formazione professionale; Enti di certificazione (ad es. di agricoltura biologica); Associazioni ambientaliste e dei consumatori; Altri soggetti privati (specificare); Enti locali territoriali; Agenzie e Enti funzionali (ad es. agenzia protezione ambiente); Altri soggetti pubblici (specificare))

Settore/comparto: _____

(Scegliere il settore/comparto prevalente; vedi Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

D.1.6.2 Legale rappresentante

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

D.1.6.3 Competenze ed esperienza pregressa (max 5000 caratteri)

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

PARTE D.2 – ORGANIZZAZIONE DELLA PARTNERSHIP

D.2.1- Direttore tecnico responsabile degli aspetti organizzativi/operativi:

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.2.2- Direttore tecnico scientifico :

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.2.3- Partner con specifici compiti:

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.2.4- Animatore brokering:

Cognome _____
Nome _____
Telefono _____
Fax _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.2.5- Responsabile Segreteria:

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

D.2.6 Breve descrizione del modello organizzativo

Una breve descrizione del modello organizzativo e le relazioni fra i Partner declinando i singoli ruoli che saranno successivamente dettagliati nel Regolamento Interno. Il dettaglio è necessario anche laddove ad un Partner siano affidati specifici compiti.

PARTE E – PROPOSTA PROGETTUALE

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

Fare riferimento a un contesto territoriale specifico e/o a 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)

E.2 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 (Allegato 3)

Classificazione USDA – min 1, max 3 (Allegato 4)

Caratteristiche – (max 1.000 caratteri)

E.3 Tipologia di aziende interessate all'innovazione

Descrivere brevemente dimensione e struttura aziendale, ordinamento produttivo, ecc. e stimare il numero e la dislocazione territoriale (max 1.000 caratteri)

E.4 Obiettivo generale

Riferito alla soluzione della problematica/opportunità evidenziata nell'analisi di contesto (max 600 caratteri)

E.5 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)

E.6 Approccio metodologico

Indicare attraverso quali metodi e strumenti si intende adattare e introdurre l'innovazione nelle aziende coinvolte nel partenariato (Visite di campo, Riunioni, Laboratori/prove di collaudo, Campi dimostrativi, Consulenza a sportello 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)

E.7 Divulgazione dell'innovazione 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 dimostrativi, Study visit, 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)

E.8 Articolazione della proposta progettuale

D.8.1 Descrizione Azione n. 1

Oggetto _____

Tipologia _____

Scelta fra:

- a) preparatorie (seminario di avvio, studi di fattibilità ecc.)
- b) animazione, coordinamento e monitoraggio
- c) adattamento innovazione
- d) introduzione innovazione alle aziende del partenariato
- e) divulgazione presso altre aziende
- f) divulgazione con RRN e EIP Agri

Durata _____ (n. mesi)

Responsabile azione _____

Altri partner coinvolti _____

Descrizione delle attività da realizzare

(max 1500 caratteri)

Prodotti _____
(denominazione dei risultati tangibili che si intende ottenere; per la descrizione vedi paragrafo successivo)

D.8.n Descrizione Azione n

Oggetto _____

Tipologia _____

Durata _____

Responsabile azione _____

Altri partner coinvolti _____

Descrizione delle attività da realizzare

(max 1500 caratteri)

Prodotti _____

E.9 Quadri sinottici

E.9.1 Azioni del progetto

Azione (n.)	Oggetto	Tipologia	Prodotto/i
1			
2			
3			
...			
N			
S3			

E.9.2 Cronogramma

	<i>Primo anno</i>												<i>Secondo anno</i>												<i>Terzo anno</i>											
	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	5	6	7	8	9	10	11	12
Azione 1:																																				
Azione 2:																																				
Azione 3:																																				
Azione 4:																																				
Azione 5																																				
Azione n ...																																				
Azione S3:																																				

Nota: il cronoprogramma andrà inviato insieme alla domanda di sostegno, in formato sia cartaceo che Microsoft Excel o Project.

PARTE F – INFORMAZIONI SUI PRODOTTI E SUGLI EFFETTI

F.1 Prodotti

Descrivere i prodotti (output) materiali dell'attività progettuale distinguendoli per azione
(max 4000 caratteri)

F.2 Effetti produttivi, economici, ambientali e sociali

Descrivere i risultati finali attesi in termini di effetti produttivi, economici, ambientali e sociali in coerenza con quanto indicato negli obiettivi generali e operativi di cui ai paragrafi D4 e D5

(max 2000 caratteri)

Classificare gli effetti previsti (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.

PARTE G – INFORMAZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE

G.1 PIANO DEI COSTI DI PROGETTO

G.1.1. Contributo pubblico richiesto € _____
(max ... euro)

G.1.2 Quota di cofinanziamento € _____
(...% del costo totale)

Ripartizione quota di cofinanziamento

Soggetto	euro
PROMOTORE	€ _____
PARTECIPANTE 1	€ _____
PARTECIPANTE 2	€ _____
PARTECIPANTE 3	€ _____
PARTECIPANTE ...	€ _____
PARTECIPANTE n	€ _____
COFINANZIATORE 1	€ _____
COFINANZIATORE 2	€ _____

G.1.3 Costo totale del progetto

€ _____

G.1.4 VOCI DI SPESA	euro	Misura PSR	% su totale progetto
Personale	€		
Coordinamento progetto	€		
Animatore brokering	€		
Materiale durevole	€		
Investimenti aziendali	€		
Materiale di consumo	€		
Servizi e consulenze	€		
Missioni – rimborsi spese	€		
Spese generali	€		
TOTALE SPESE PREVISTE	€		

G.2 PIANO DEI COSTI PER SOGGETTO

G.2.1 Voci di spesa per il soggetto 1 – Capofila

G1.4 VOCI DI SPESA	euro	% su totale progetto
Personale	€	
Coordinamento progetto	€	
Animatore brokering	€	
Materiale durevole	€	
Investimenti aziendali	€	
Materiale di consumo	€	
Servizi e consulenze	€	
Missioni – rimborsi spese	€	
Spese generali	€	
TOTALE SPESE PREVISTE	€	

G.2.2 Voci di spesa per il soggetto 2 – Partecipante

G.1.4 VOCI DI SPESA	euro	% su totale progetto
Personale	€	
Animatore brokering	€	
Materiale durevole	€	
Investimenti aziendali	€	
Materiale di consumo	€	
Servizi e consulenze	€	
Missioni – rimborsi spese	€	
Spese generali	€	
TOTALE SPESE PREVISTE	€	

G2.3 Voci di spesa per il soggetto n – Partecipante

G.1.4 VOCI DI SPESA	euro	% su totale progetto
Personale	€	
Animatore brokering	€	
Materiale durevole	€	
Investimenti aziendali	€	
Materiale di consumo	€	
Servizi e consulenze	€	
Missioni – rimborsi spese	€	
Spese generali	€	
TOTALE SPESE PREVISTE	€	

Allegato 1 - Lista keywords

Lista Keyword - Italiano	Lista Keyword - Inglese
Sistema di produzione agricola	Agricultural production system
Pratiche agricole	Farmingpractice
Attrezzature e macchinari agricoli	Farmingequipment and machinery
Allevamento e benessere degli animali	Animalhusbandry and welfare
Produzione di piante e orticoltura	Plant production and horticulture
Paesaggio / gestione del territorio	Landscape /land management
Parassiti / controllo delle malattia	Pest /disease control
Fertilizzazione e gestione delle sostanze nutritive	Fertilisation and nutrients management
Gestione del suolo / funzionalità	Soil management / functionality
Risorse genetiche	Geneticresources
Silvicoltura	Forestry
Gestione delle risorse idriche	Water management
Clima e cambiamenti climatici	Climate and climatechange
Gestione energetica	Energy management
Rifiuti, sottoprodotti e residui di gestione	Waste, by-products and residues management
Biodiversità e gestione della natura	Biodiversity and nature management
Qualità del cibo / lavorazione e la nutrizione	Food quality / processing and nutrition
Catena di distribuzione, marketing e consumo	Supply chain, marketing and consumption
Competitività e diversificazione dell'attività agricola/forestale	Farming/forestry competitiveness and diversification

Fonte: Commissione Europea, Template Excel per il caricamento dei progetti EIP su SFC2014
(<http://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>)

Allegato 2 - Elenco tipologia di ente

Tipologia di ente
Imprese agricole e forestali
Altre imprese
Università degli Studi e Enti di ricerca
Soggetti eroganti servizi di consulenza
Agenzie locali di sviluppo (ad es. GAL)
Organizzazioni professionali agricole
Ordini e Associazioni professionali
Organizzazioni sindacali
Associazioni riconosciute e di categoria
Consorzi di tutela e di valorizzazione
Organizzazioni dei produttori e degli allevatori
Parchi tecnologici
Enti di formazione professionale
Enti di certificazione (ad es. di agricoltura biologica)
Associazioni ambientaliste e dei consumatori
Altri soggetti privati (specificare)
Enti locali territoriali
Agenzie e Enti funzionali (ad es. agenzia protezione ambiente)
Altri soggetti pubblici (specificare)

Allegato 3 - Elenco tipologia di settore/comparto

Tipologia di settore/comparto
Colture vegetali (generico)
Cereali
Colture Proteiche
Colture di zucchero
Ortaggi
Oleaginose
Altri seminativi
Olivo e olio
Frutticoltura
Vite e vino
Altre coltivazioni permanenti
Foraggi
Fiori e piante ornamentali
Altre colture non alimentari
Coltivazioni forestali
Allevamenti zootecnici (generico)
Bovini da carne
Bovini da latte
Carne di pecora e capre
Latte di pecora e capre
Maiali
Pollame
Api e altri insetti
Cavalli
Altri prodotti animali
Altri settori

Allegato 4 - Classificazione per aree problema (Tipo USDA/CRIS)

Codice CRIS	AREE-PROBLEMA	ESEMPI
Obiettivo I – Gestione equilibrata delle risorse naturali da parte di agricoltura, forestazione, pesca e acquacoltura		
101	Valutazione della risorsa suolo, dal punto di vista chimico, fisico, agronomico	<ul style="list-style-type: none"> – tipologia dei suoli – pedologia
102	<i>Interrelazioni tra pianta, suolo, acqua e nutrienti</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>aspetti pedo-fisiologici suolo/pianta</i> – <i>miglioramento delle caratteristiche agronomiche</i> – <i>resistenza all'erosione</i> – <i>rapporti nutrienti/soilo</i> – <i>subsidenza ed effetto degli incendi sui suoli</i>
103	Gestione dei suoli salini e sodici e della salinità	<ul style="list-style-type: none"> – percolamento, drenaggio e capillarità dell'acqua nel suolo in relazione alla salinità – uso di acque salmastre – lavorazioni del suolo – interazione tra ioni, microrganismi e suolo, sostanza organica – breeding delle piante per tolleranza alla salinità
104	Usi alternativi dei suoli	<ul style="list-style-type: none"> – inventari degli usi potenziali – usi non agricoli – economia della conservazione
105	Conservazione ed uso razionale dell'acqua (v.107)	<ul style="list-style-type: none"> – movimenti dell'acqua nel suolo – tecniche di gestione – tecniche di riduzione della perdita d'acqua dalle colture
106	Sistemi efficienti di bonifica e irrigazione	<ul style="list-style-type: none"> – sistemi di irrigazione e teorie idrauliche – riduzione dei costi di irrigazione
107	Protezione e gestione delle risorse idriche (v.105)	<ul style="list-style-type: none"> – nuovi concetti matematici e tecniche dei processi erosivi – sedimentologia – ruolo dei suoli e della vegetazione nella performance delle risorse idriche, sia per usi agricoli che urbani – problemi economici e legali
108	Modificazioni climatiche e adattamento al clima delle coltivazioni	<ul style="list-style-type: none"> – sequenze e durata degli eventi climatici – incorporare la climatologia nella programmazione delle attività agricole – modificare i microclimi – colture in ambienti protetti, tunnel, serre
109	Studio e valutazione delle foreste e delle aree a pascolo	<ul style="list-style-type: none"> – indicatori di valutazione e sistemi di monitoraggio – quantità, qualità e produttività delle foreste di ogni regione
110	Biologia, coltura e gestione delle foreste e delle colture da legno	<ul style="list-style-type: none"> – fisiologia ed ecologia degli alberi forestali – tecniche colturali
111	Miglioramento delle risorse da pascolo	<ul style="list-style-type: none"> – caratteristiche, necessità fisiologiche, valore nutritivo dei foraggi – ecosistemi pratici

		<ul style="list-style-type: none"> - conversione dei terreni coperti da arbusti in prati-pascoli
112	Telerilevamento dei sistemi agricoli e forestali	<ul style="list-style-type: none"> - applicazioni e taratura delle metodologie - strumentazione
113	Gestione risorse e produzioni ittiche	<ul style="list-style-type: none"> - barriere artificiali - consistenza popolazioni - prelievo compatibile - depurazione e ricircolo acque reflue allevamenti
Obiettivo II – Protezione delle coltivazioni, degli allevamenti zootecnici e ittici e delle foreste da malattie, insetti ed altri nemici		
201	Controllo degli insetti che attaccano le foreste	<ul style="list-style-type: none"> - biosistemica, biologia, ecologia, patologia e genetica degli insetti forestali - dinamica delle popolazioni - rilevamento precoce degli attacchi - lotta integrata - lotta biologica - miglioramento genetico degli alberi per resistenza
202	Controllo delle malattie, parassiti e nematodi che attaccano le piante forestali	<ul style="list-style-type: none"> - tassonomia, caratteristiche nutrizionali, ecologia - malattie non biologiche degli alberi forestali - organismi antagonisti di quelli nocivi
203	Prevenzione e controllo degli incendi boschivi	<ul style="list-style-type: none"> - dinamica dei sistemi atmosferici - sistemi di monitoraggio - sistemi di gestione forestale
204	Controllo di insetti, acari, lumache nelle coltivazioni erbacee, nei pascoli e nei fruttiferi	<ul style="list-style-type: none"> - uso di predatori, malattie guidate, maschiosterilità, feromoni e agenti fisici di attrazione - studio dei tratti genetici per la selezione delle piante verso un aumento della resistenza
205	Controllo delle malattie e dei nematodi delle coltivazioni erbacee, dei pascoli e dei fruttiferi	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento genetico per resistenza - malattie provenienti dal suolo (<i>soil-borne diseases</i>) - cicli di coltivazione - fungicidi, battericidi, e nematocidi meno inquinanti - meccanismi delle malattie non infettive - metodi di lotta con mezzi fisici, quali acque calde, calore, irradiazione dei semi e dei tessuti per la propagazione
206	Controllo delle erbe infestanti ed altri organismi nocivi per le colture	<ul style="list-style-type: none"> - controllo biologico - anatomia, morfologia, fisiologia delle infestanti e assorbimento degli erbicidi - metodi di controllo che utilizzano sostanze che attraggono o repellono conigli, roditori, uccelli, mammiferi selvatici - metodi di coltivazione
207	Controllo di insetti e parassiti esterni che attaccano il bestiame, il pollame, le ittiocolture, ed altri animali	<ul style="list-style-type: none"> - metodi di irradiazione, sterilizzazione chimica, feromoni, repellenti, - predatori degli organismi nocivi - natura della resistenza degli insetti ai

		fitochimici - valutazione dei vari metodi di lotta
208	Controllo di malattie del bestiame, del pollame, delle ittiocolture ed altri animali	- studio degli agenti eziologici - meccanismi di resistenza ed immunità - diagnostica - quarantene - studio della trasmissione degli agenti eziologici - malattie da nutrizione errata - effetti degli inquinamenti - stress ambientali
209	Controllo dei parassiti interni del bestiame, pollame, ittiocolture ed altri animali	- relazioni biotiche nel parassitismo - controllo biologico - tratti ereditabili correlati alla resistenza - valutazione dei metodi di lotta
210	Protezione del bestiame, pollame, ittiocolture ed altri animali da veleni chimici, piante velenose, ed altri pericoli	- tossicologia e livelli di sicurezza dei residui di pesticidi - meccanismi di detossificazione - pratiche agrotecniche che minimizzano uso di pesticidi ed altri agrochimici - miglioramento genetico delle piante da foraggio per riduzione di componenti tossici
211	Protezione delle piante, degli animali e dell'uomo dagli effetti nocivi dell'inquinamento atmosferico	- origine e concentrazione di inquinanti - metodologie per la rilevazione degli inquinanti - tolleranza delle piante, animali e uomo agli inquinanti - metodi di protezione - miglioramento genetico di piante e animali per resistenza all'inquinamento
212	Controllo dell'impatto sugli allevamenti ittici di specie ittiofaghe	
Obiettivo III –Offerta di prodotti agricoli, forestali e ittici a costi di produzione decrescenti		
301	Genetica e miglioramento genetico degli alberi e di altre piante forestali	- piante ornamentali - alberi da fronda - selezione e miglioramento genetico degli alberi per resistenza
302	Nuovi sistemi migliorati di ingegneria forestale	- sistemi di taglio in terreni di difficile accesso - sistemi di trasporto del legno - meccanizzazione della produzione di alcune specie
303	Economia della produzione forestale (di legno)	- valutazione della convenienza in base alla combinazione di vari fattori quali, ambiente, proprietà dei terreni, mercati, ecc. - potenziale rendimento economico negli investimenti
304	<i>Miglioramento dell'efficienza biologica delle produzioni vegetali</i>	- meccanismi genetici e fisiologici dell'efficienza biologica - miglioramento genetico delle produzioni vegetali per la qualità dei prodotti - migliorare i metodi ed i sistemi di distribuzione del germoplasma, sia semi che

		<ul style="list-style-type: none"> - o altre forme di propagazione - migliorare le tecniche agronomiche - miglioramento della strumentazione analitica - studio degli effetti dei fattori climatici
305	Meccanizzazione della produzione di frutti e vegetali	<ul style="list-style-type: none"> - proprietà meccaniche e reologiche dei frutti - sviluppo di macchine di coltivazione - apparecchi per l'agricoltura di precisione - automazione - minimizzare i consumi energetici
306	Organizzazione dei sistemi produttivi di frutti, semi da consumo e vegetali	<ul style="list-style-type: none"> - sequenze di coltivazioni - studio delle popolazioni di piante coltivate - fertilizzazione, irrigazione, pesticidi, e tempi di applicazione - ottimizzazione dell'impiego delle macchine - sistemi di produzione per le aree collinari e montane
307	Performance riproduttiva del bestiame, del pollame, delle ittiocolture e altri animali	<ul style="list-style-type: none"> - metodi per controllare l'estro - conservazione del seme per la fecondazione artificiale - conservazione di ovuli ed embrioni - embrio transfer - effetti degli stress sulle performance riproduttive - ridurre la mortalità pre-natale e post-natale
308	Miglioramento dell'efficienza biologica delle produzioni animali	<ul style="list-style-type: none"> - digestione e metabolismo - fabbisogno di nutrienti - disponibilità dei nutrienti - importanza dei fattori ereditari
309	Stress ambientali nelle produzioni animali	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione della produttività - sistemi di allevamento per migliorare l'adattamento degli animali all'ambiente
310	Organizzazione dei sistemi di produzione animali	<ul style="list-style-type: none"> - mangimistica - sistemi di pascolo, stoccaggio, ed altre pratiche di allevamento - sistemi di allevamento ecosostenibili
311	Api ed altri insetti impollinatori	<ul style="list-style-type: none"> - risorse nutrizionali alternative delle api - protezione delle api dalle malattie e dai parassiti - razze di api da miele anche ottime impollinatrici - tecnologie di estrazione, filtraggio, confezionamento del miele - nuovi prodotti alimentari a base di miele - caratteristiche medicinali del miele
312	Miglioramento delle strutture e attrezzature dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> - produzione di fertilizzanti, aspetti fisici, chimici e biologici - ingegneria delle strutture agricole - effetti fisici, chimici, biologici dei fertilizzanti sui containers, macchine, edifici tecnici - impiantistica
313	Problemi gestionali dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione delle produzioni aziendali - studio di vari modelli di gestione - rapporti azienda/mercati - credito e assicurazioni

		<ul style="list-style-type: none"> - analisi della capacità manageriale - impatto delle politiche agricole regionali, nazionali e comunitarie sull'azienda - forme associative dei produttori
314	Meccanizzazione e impianti impiegati nelle produzioni animali	
315	Tecnologie biologiche e biometria non orientate alla produzione (<i>non-commodity-oriented</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione degli esperimenti ed analisi statistica - ricerche sui cammini metabolici di piante ed animali - studiare i meccanismi genetici di base mediante l'uso di sistemi biologici "modello", quali lieviti, batteri, alghe, Drosophila, ecc. - studi di biologia cellulare - ricerche sulla biologia dei semi - fisiologia dello sviluppo delle piante
316	Biotecnologie nelle produzioni vegetali per il superamento dei limiti della genetica classica	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione di tratti genetici utili per qualità, resistenza a malattie e parassiti, riduzione di input chimici, tolleranza a condizioni ambientali limitanti, mediante tecniche di trasferimento in vitro - metodologie di valutazione dei possibili rischi delle singole innovazioni biotecnologiche - monitoraggio della sperimentazione pilota
317	Protezione e conservazione della variabilità genetica naturale	<ul style="list-style-type: none"> - banche di germoplasma vegetale - conservazione delle risorse genetiche <i>in situ</i> - sistemi di catalogazione delle risorse genetiche naturali
Obiettivo IV – Sviluppo di nuovi prodotti e processi e miglioramento della qualità dei prodotti		
401	Nuovi e migliorati prodotti forestali	<ul style="list-style-type: none"> - proprietà anatomiche, fisiche, meccaniche del legno - effetti dei fattori ambientali sul legno - tecnologie di lavorazione del legno - effetti di funghi e insetti e tecniche di difesa - tecniche di essiccazione e stagionatura - resistenza al fuoco
402	Produzione di frutti e vegetali con maggiore accettabilità dai consumatori	<ul style="list-style-type: none"> - scoprire le determinanti genetiche, e fisiologiche della qualità dei prodotti richiesta dai consumatori - sviluppare pratiche produttive per ottenere la qualità richiesta - studiare i costituenti dei prodotti che conferiscono colore, sapore, struttura, e valore nutritivo - stabilizzazione della qualità mediante refrigerazione, deidratazione, ecc. - reazione chimiche e biochimiche tra costituenti dei prodotti
403	Mantenimento della qualità di frutti e vegetali durante la conservazione e la distribuzione commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione del deterioramento dovuto a insetti, muffe, roditori, ecc. - effetti della conservazione in atmosfera controllata

		<ul style="list-style-type: none"> - modificazioni biochimiche che avvengono nel dopo raccolto - determinazione delle relazioni che avvengono durante il trasporto, stoccaggio e condizionamento - approcci validi per ridurre il deterioramento fisiologico - sistemi e fattori chimici e fisici di conservazione per il mantenimento delle caratteristiche qualitative - imballaggi e altri tipi di tecniche - "fortificazione" per aumentare il valore nutritivo
404	Nuovi e migliorati prodotti alimentari derivati dalle produzioni di pieno campo	<ul style="list-style-type: none"> - biochimica del colore, sapore, struttura e valore nutritivo - reazioni biochimiche tra i costituenti del prodotto - "fortificazione" per aumentare il valore nutritivo - sviluppo di prodotti e tecniche per mantenere o migliorare il valore nutritivo e la stabilità degli alimenti
405	Nuovi e migliorati mangimi, prodotti tessili, ed altri prodotti industriali derivati da produzioni agricole, per produrre carta, colle, manufatti tessili, pitture, additivi, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> - proprietà fisiche e chimiche dei costituenti dei prodotti di pieno campo - preparazione dei derivati - sviluppo di impianti - farmacologia dei costituenti - modificazione e trattamento delle fibre
406	Produzioni animali con maggiore accettabilità dai consumatori	<ul style="list-style-type: none"> - fisiologia e biochimica dei grassi, proteine, e componenti aromatici - influenza genetica sulle caratteristiche dei prodotti - fattori responsabili dello sviluppo del sapore riduzione del grasso indesiderato negli animali
407	Nuovi e migliorati prodotti alimentari di origine animale (carni, latte, uova, pesce ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - tecniche di stabilizzazione mediante congelamento, sterilizzazione, deidratazione, liofilizzazione, ecc. - fortificazione e miglioramento delle formulazioni - impiantistica - chimica del colore, sapore, tessitura, e valore nutritivo - reazioni chimiche e biochimiche che avvengono tra i costituenti
408	Nuovi e migliorati prodotti non alimentari di origine animale	<ul style="list-style-type: none"> - proprietà chimiche, fisiche di pelli, lane, pellicce e grassi animali - problemi ingegneristici - processi di concia migliorati - trattamenti delle lane per migliorarne le caratteristiche - sviluppo di polimeri, detergenti, lubrificanti, intermedi chimici da grassi animali
409	Mantenimento della qualità nella distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> - cambiamenti biochimici durante la conservazione

	commerciale dei prodotti animali	<ul style="list-style-type: none"> - problemi ingegneristici dei processi di conservazione - controllo dei cambiamenti fisiologici del colore, sapore, e valore nutritivo
410	Allestimento e messa a punto di piani Hccp e sistemi di qualità (ISO) per le produzioni primarie e trasformate	-
411	Componenti della tipicità dei prodotti primari e dell'agroindustria e controllo dei processi produttivi	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle componenti chimiche e biochimiche specifiche dei prodotti tipici italiani - studio dell'influenza dei processi produttivi nel determinare e mantenere le caratteristiche tipiche - metodi di controllo e di catalogazione anche ai fini dei disciplinari europei - determinanti genetiche della tipicità - sistemi di tracciabilità
412	Processi di trasformazione dei prodotti primari	<ul style="list-style-type: none"> - modernizzazione dei processi produttivi tipici senza riduzione delle caratteristiche gustative e olfattive - razionalizzazione dei protocolli di trasformazione - riutilizzo residui dell'Industria agroalimentare
Obiettivo V – Miglioramento dell'efficienza dei mercati e assistenza ai Paesi terzi e ai PVS		
501	Miglioramento delle classificazioni e degli standards di prodotti vegetali ed animali	<ul style="list-style-type: none"> - qualità richiesta dai consumatori, rivenditori, operatori intermedi - trovare caratteristiche facilmente misurabili e facilmente impiegabili per valutare livelli di qualità - sostituire i metodi soggettivi con metodi oggettivi di valutazione della qualità
502	Miglioramento dei mercati di prodotti forestali	<ul style="list-style-type: none"> - analisi della qualità di materiali legnosi da opera - analisi delle preferenze dei consumatori - riduzione dei costi di produzione e commercializzazione - Analisi di domanda, offerta e prezzi
503	Miglioramento della classificazione e degli standards dei prodotti forestali	<ul style="list-style-type: none"> - metodologie per definire i livelli di qualità - metodologie per misurare la qualità
504	Miglioramento dell'efficienza dei mercati dei prodotti agricoli e dei mezzi di produzione	<ul style="list-style-type: none"> - effetti di strutture di mercato, e metodi sui costi di commercializzazione - valutazione e progettazione delle attrezzature di trasporto per ridurre le perdite ed i costi - ottimizzazione delle dimensioni e localizzazione delle strutture di mercato - sviluppo di mercati interni - studio di nuovi strumenti di politica - analisi dell'impatto di misure di politica regionale, nazionale e comunitaria
505	Analisi di domanda, offerta e prezzi di prodotti	<ul style="list-style-type: none"> - effetti delle variazioni di offerta sui prezzi e disponibilità al consumo

	vegetali ed animali	<ul style="list-style-type: none"> - sociologia dei consumatori nel determinare la domanda - effetti della variazione di offerta sui prezzi dei prodotti sostituiti - metodi migliorati per rilevare la domanda
506	Analisi di domanda, offerta e prezzi per i prodotti forestali	
507	<i>Competitività a livello nazionale e internazionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>analisi delle determinanti delle capacità di competere di varie regioni per determinate produzioni</i> - <i>impatto potenziale dei costi di produzione, movimentazione, oneri sociali, tecnologici, ecc. sulla competitività</i> - <i>impatto degli accordi internazionali (WTO ecc.)</i> - studio di nuovi strumenti di politica - <i>impatto delle misure di politica regionale, nazionale e comunitaria</i>
508	Performance dei mercati	<ul style="list-style-type: none"> - simulazione e modelli comportamentali nella valutazione della performance in termini di efficienza ed equità dei protagonisti - meccanismi economici nella variazione delle strutture dei mercati, compresi le dimensioni e numero di ditte, gli assetti proprietari, le strutture associative - effetti delle infrastrutture pubbliche (autostrade, ferrovie) e delle regolamentazioni sulla efficienza di mercato
509	Attività di gruppi (*organizzazioni di produttori, cooperazione, centri di raccolta e stoccaggio dei prodotti, catene di distribuzione, ecc.), di forme organizzative della produzione e mercati	<ul style="list-style-type: none"> - efficacia delle varie forme di associazioni tra produttori, intermediari, consumatori - forme istituzionali di contrattazione - efficacia delle strutture organizzative delle aziende agricole in relazione ai problemi finanziari, alla capacità di gestione, ai rapporti con i mercati - filiere - distretti
510	Sviluppo delle attività dei mercati per l'esportazione	<ul style="list-style-type: none"> - effetti delle politiche comunitarie e dell'allargamento della UE sulle attività di esportazione - effetti degli accordi internazionali ("Uruguay round", WTO ecc.) sul sistema agricolo italiano - efficacia delle politiche di aiuti all'esportazione - analisi delle tendenze della produzione, commerci, consumi, nei paesi concorrenti - sviluppo di nuovi prodotti e nuove tecniche di trasformazione e confezionamento in funzione dell'esportazione

511	Valutazione dei programmi di aiuti alimentari all'estero	<ul style="list-style-type: none"> - <i>valutazione dei bisogni alimentari dei PVS</i> - <i>studiare come gli aiuti alimentari ai paesi poveri possano non influenzare negativamente i loro sistemi produttivi</i> - <i>migliorare l'efficienza della distribuzione degli aiuti compresa la movimentazione, il lavoro, lo stoccaggio</i>
512	Assistenza tecnica ai Paesi terzi e ai Paesi in via di sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare ai programmi di formazione professionale dei tecnici agricoli con le istituzioni locali, europee e internazionali, - studiare le condizioni che possono promuovere o ritardare miglioramenti nelle produzioni agricole, ecc. - collaborazione a progetti di ricerca finalizzati a singoli paesi - studi sulla ottimizzazione dell'allocazione di risorse economiche per incrementare le agricolture in alternativa ad altri settori economici
Obiettivo VI – Protezione della salute e miglioramento della nutrizione dei consumatori		
601	Garantire prodotti alimentari esenti da contaminanti tossici, compresi i residui delle tecnologie agricole	<ul style="list-style-type: none"> - livelli di sicurezza di residui nei prodotti alimentari - comportamento e destino di pesticidi ed altri agrochimici nelle piante e animali e loro prodotti - natura e permanenza di metaboliti tossici prodotti dalle piante o animali che hanno assorbito pesticidi o altri agrochimici - metodi veloci e affidabili per il monitoraggio dei residui
602	Proteggere gli alimenti per l'uomo ed i mangimi dai microrganismi pericolosi e dalle tossine naturali	<ul style="list-style-type: none"> - metodi per eliminare la Salmonella ed altri microrganismi dannosi - tecniche per produrre mangimi privi di microrganismi dannosi - metodi per eliminare micotossine ed allergeni
603	Abitudini e scelte alimentari	<ul style="list-style-type: none"> - individuare i fattori economici, sociologici, e fisiologici associati con età, etnia, e reddito, che determinano le scelte alimentari - studiare le abitudini alimentari e le scelte dei consumatori - metodi di informazione dei consumatori sul rapporto alimentazione/salute - metodi computerizzati per formulare le diete
604	Servizi di ristorazione extradomestici	<ul style="list-style-type: none"> - metodi di controllo delle fasi di produzione e conservazione degli alimenti - analisi degli alimenti - test di laboratorio
605	Scelte dei tessuti e loro caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche delle fibre tessili in funzione della domanda dei consumatori - effetto del lavaggio a secco sulla sopravvivenza di microrganismi e virus negli abiti

		<ul style="list-style-type: none"> - effetti dei residui di lavorazione e dei coloranti usati
606	<i>Controllo degli insetti dell'uomo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>studi sulla biologia ed ecologia di insetti, zecche, aracnidi</i> - <i>sviluppo di sostanze attenti o repellenti</i> - <i>metodi biologici di controllo</i> - <i>lotta agli insetti che danneggiano tessuti, zanzare, scarafaggi, mosche</i>
607	Prevenzione della trasmissione di malattie e parassiti degli animali all'uomo	<ul style="list-style-type: none"> - studiare i meccanismi di trasmissione di malattie animali all'uomo - sviluppare programmi di controllo - sviluppare metodologie di prevenzione della diffusione delle trichinosi all'uomo - sviluppare metodologie rapide ed efficaci per l'ispezione delle carni
608	Nutrizione umana	<ul style="list-style-type: none"> - linee guida per la scelta dei cibi - determinazione del contenuto nutritivo dei cibi - metodi per rapportare quantitativamente l'assunzione di nutrienti con lo stato di salute e sviluppo intellettuale, vigore, e longevità - fabbisogni nutrizionali di energia, grassi, proteine, amino acidi, minerali, vitamine, in relazione al sesso, età attività, condizioni ambientali
609	Sicurezza alimentare	<ul style="list-style-type: none"> - effetti di differenti metodi di preparazione dei cibi sul loro valore nutrizionale, qualità, ed accettabilità - linee guida per le etichettatura dei prodotti alimentari
Obiettivo VII – Promozione dello sviluppo economico, sociale e ambientale delle popolaz. rurali		
701	Qualità della vita	<ul style="list-style-type: none"> - presenza infrastrutture - collegamento alle reti informative - cause della povertà - incidenti sul lavoro
702	Evoluzione economica e sociale degli ambienti rurali	<ul style="list-style-type: none"> - cambiamento delle economie agricole verso sistemi sociali a carattere tendenzialmente urbano - studio integrato di aree con difficoltà ambientali e produttive al fine di individuare le possibilità di ridurre l'abbandono insediativo, - ruolo della famiglia in questo tipo di transizione - aspetti sociologici del cambiamento per tipi di azienda e di territori - part-time, pluriattività - reti relazionali - sistemi agricoli e forestali a molte funzioni (multifunzionalità) - ruolo delle infrastrutture nella possibilità di mantenimento della agricoltura a finalità

		plurime (occupazione, produzione, presidio ambientale)
703	Cambiamenti strutturali dei sistemi agricoli	<ul style="list-style-type: none"> - analisi delle variazioni statisticamente rilevate nel numero, classi dimensionali, tipi di conduzione delle aziende agricole, investimenti aziendali, forza lavoro impiegata, costi, ricavi, reddito netto - studio dei trasferimenti e coordinamenti verticali di funzioni economiche tra azienda agricola e altre imprese, di fornitura, trasformazione, commercializzazione; ruolo dell'associazionismo - variazioni strutturali dei sistemi agricoli e cambiamenti qualitativi della forza lavoro
704	Programmi di sostegno pubblico per equilibrare le produzioni e la domanda di mercato e per garantire un reddito equiparabile alle imprese agricole	<ul style="list-style-type: none"> - impatto politiche strutturali regionali, nazionali e comunitarie - impatto politiche di mercato regionali, nazionali e comunitarie - nuovi strumenti di politica - fluttuazione dei prezzi e dell'offerta di beni agricoli come fattori di instabilità - sviluppare metodi di intervento pubblico per stabilizzare i prezzi agricoli
705	Diminuire l'inquinamento dell'aria, acqua, e suolo	<ul style="list-style-type: none"> - impatto delle politiche agroambientali - nuovi strumenti di politica agroambientale - sensibilità ambientale delle comunità rurali - problemi dello smaltimento dei rifiuti
706	Usi multipli delle aree forestali e programmi di forestazione	
707	Gli alberi nel miglioramento dell'ambiente rurale e urbano	
708	Protezione delle piante ornamentali e dei tappeti erbosi (*nelle aree urbane)	
Obiettivo VIII – Sviluppo del sistema della conoscenza per l'agricoltura		
801	Organizzazione della ricerca agricola	<ul style="list-style-type: none"> - tecniche di valutazione della ricerca - efficienza dei ricercatori - sviluppare sistemi di comunicazione tra ricercatori e utilizzatori - rendimento degli investimenti in ricerca
802	Ricerca e società	<ul style="list-style-type: none"> - informazione "pubblica" ai cittadini sulle ricerche in corso e sulle caratteristiche tecniche dei risultati, in particolare di quelli ottenuti per via biotecnologica
803	Miglioramento dei sistemi di statistiche agricole	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione delle esigenze di studi statistici - metodologie migliorate di rilevazione dei dati - rilevamenti con varie frequenze
805	Promozione di servizi nelle aree rurali	<ul style="list-style-type: none"> - efficacia degli interventi pubblici - attività di animazione rurale - stato e miglioramento delle infrastrutture di servizio

804	Processi di comunicazione, formazione professionale, assistenza tecnica e consulenza ai coltivatori e allevatori	<ul style="list-style-type: none"> - metodi e strumenti innovativi - sperimentazione di sistemi integrati e reti
-----	--	--

Fonte: (INEA) La banca dati della ricerca agricola regionale, Archivio informatico e guida alla rilevazione dei progetti di ricerca

11. LE SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono quelle previste nel presente paragrafo e nel PSR Basilicata 2014-2020.

Sono sovvenzionabili i seguenti elementi di costo, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura e funzionali allo svolgimento delle attività previste dall'iniziativa progettuale, per la Sottomisura 16.1:

- Per la fase di **costituzione** del GO, sono ammissibili le spese sostenute dal costituendo GO per le attività di animazione e di informazione sul territorio, per la predisposizione di studi di fattibilità, per la progettazione del Piano delle Attività e per le attività amministrative.
- Per la fase di **realizzazione della proposta di progetto** del GO, saranno ammissibili le seguenti tipologie di spesa:
 - a. Analisi di mercato e studi per l'elaborazione di piani aziendali;
 - b. Animazione, inclusa la facilitazione del progetto;
 - c. Divulgazione dei risultati;
 - d. Monitoraggio e valutazione;
 - e. Costi di esercizio della cooperazione compresa la costituzione del GO (costi amministrativi e legali), il personale dedicato e il coordinamento;
 - f. Consulenza,
 - g. Costi diretti di realizzazione della proposta di Progetto:
 - 1. costi per la realizzazione e la verifica di prototipi; costi per test, analisi di laboratorio e/o gustative; costi per materiale a perdere, costi per test in campo, compreso l'affitto del terreno;
 - 2. adeguamento di beni immobili, solo se strettamente necessari allo svolgimento del progetto;
 - 3. acquisto di nuovi macchinari e attrezzature, solo se strettamente necessari allo svolgimento del progetto;
 - 4. acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, solo se strettamente necessari allo svolgimento del progetto;
 - 5. licenze, solo se strettamente necessari allo svolgimento del progetto;
 - 6. diritti d'autore e marchi commerciali in relazione al progetto;
 - h. Spese generali quali, ad esempio, spese di missione e trasferte e materiale di consumo.

Per la Sottomisura 16.1 sono escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività svolta dai beneficiari.

Di seguito si presenta un dettaglio della voce di costo PERSONALE, COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI e DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda le COLLABORAZIONI, CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI si precisa che dette spese fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico, compreso l'interpretariato, rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

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

In questa voce rientrano eventuali collaborazioni occasionali, le prestazioni professionali occasionali, borse di studio e assegni di ricerca. In ogni caso dette lettere di incarico, relazione delle attività svolte controfirmate dal datore di lavoro, buste paghe e/o fatture. Per le altre tipologie di spesa devono essere presentati anche i preventivi (almeno tre), i contratti e/o convenzioni e/o, ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

Gli incarichi professionali a dipendenti pubblici devono essere supportati dalla preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza nel rispetto della normativa vigente.

I compensi dei consulenti dovranno essere parametrati secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 195 del 22 agosto 2012. In particolare, in riferimento alle spese tecnico – progettuali – consulenziali, al fine di garantirne la congruità, gli onorari andranno valutati sulla base dei dettami del D. M. 140/2012 e ss. mm. ii e dei relativi allegati, secondo la formula

$$CP = \sum (V * G * Q * P)$$

dove

V = valore dell'opera come da computo metrico o determinato da preventivi;

G= il Grado di complessità, avendo cura di prendere sempre il valore più basso Tabella Z-1;

Q = Il coefficiente per l'attività prestata, rilevabili per la tipologia di opere nelle Tabelle Z-2;

P = è l'incidenza percentuale dell'opera di riferimento sul totale del costo progetto.

Le spese inerenti le MISSIONI E VIAGGI effettuate in Italia e all'estero e direttamente imputabili al Progetto sono le seguenti:

- spese per percorsi in auto (rimborso chilometrico),
- pedaggi autostradali,
- biglietti aerei, ferroviari, ecc;
- spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di €22,26);
- per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di €44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle").

L'utilizzo del mezzo proprio per le missioni dovrà essere autorizzato e motivato dal Direttore del Progetto mentre per o soggetti pubblici vale quanto previsto nei propri Regolamenti interni

I costi per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono rimborsati, nel caso di utilizzo di mezzo proprio e/o aziendale, in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese.

Sono altresì ammesse le spese relative a viaggi eseguiti con altri mezzi pubblici, nonché pagamenti di parcheggi qualora opportunamente documentati.

Per i soggetti pubblici Missioni e Viaggi devono essere conformi ai Regolamenti previsti dai propri disciplinari interni.

Fra le spese relative alle attività di DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE dei risultati rientrano:

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

In ogni caso le spese devono essere supportate da fatture, preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o Convenzioni e/o ordine di fornitura, nel rispetto della normativa vigente .

Qualora il Partner sia un ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi vanno effettuati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Qualora i beni e servizi di che trattasi non siano presenti sul MEPA si applicano le norme contenute nel Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016, ss.mm.ii. e norme di attuazione).

Nel caso di **ACQUISIZIONE DI BENI MATERIALI**, quali macchinari, attrezzature e componenti, al fine di determinare se necessaria ai fini progettuali, il soggetto responsabile scientifico (interno all'organismo di ricerca) deve fornire una relazione illustrante la motivazione della scelta.

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

Per i beni il cui costo è inferiore € 1.000,00 (IVA inclusa) la spesa è interamente rendicontabile, in proporzione al periodo di utilizzo ed in relazione alla specifica attività realizzata.

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

Nel caso di spese riconducibili all'attività di "creazione prototipi", sono compresi i costi per beni materiali di durata superiore a quella del Progetto ma integralmente finalizzati all'attività di creazione di prototipi, che sono in questo caso interamente imputabili. Le predette spese saranno comunque finanziate solo in quanto i "prototipi" siano utilizzati a fini esclusivamente sperimentali e non produttivi. Il referente scientifico del Progetto deve comunque produrre una relazione attestante la pertinenza di tali spese rispetto all'attività di "Creazione prototipi".

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

Il finanziamento dei beni di consumo e dei noleggi è ammissibile per quelli strettamente funzionali alle attività di progetto che esauriscono la propria funzione con il loro utilizzo nell'ambito delle attività progettuali. Sono quindi ammissibili le spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto innovativo.

Le spese saranno considerate eleggibili a partire dalla data di presentazione della Domanda di Sostegno.

Per quanto riguarda le spese ammissibili non indicate e ai metodi di rendicontazione si fa rinvio a quanto previsto nelle *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020"*. Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – DISR II, Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

12. LE RISORSE FINANZIARIE E L'INTENSITÀ D'AIUTO

Per quel che concerne la Sottomisura 16.1:

- per la fase di costituzione del GO è concesso un sostegno pari al 100% delle spese effettivamente sostenute e pagate e fino ad un massimo di 20.000,00 Euro;
- per la fase di realizzazione dei progetti dei GO è concesso un sostegno pari al 100% della spesa ammissibile e fino ad un massimo di 260.000,00 Euro, al netto delle spese per la costituzione del GO.

Qualora il Progetto presenti tipologie di spese che ricadono nel campo d'intervento di altre misure / sottomisure del PSR saranno applicati l'importo massimo e/o l'aliquota massima delle misure / sottomisure di riferimento (Misura 1, 2).

Per i Progetti attinenti il Comparto forestale si applicano le disposizioni del regolamento (UE) n. 1407/2013, cosiddetti "aiuti de minimis", e l'importo complessivo dell'aiuto concesso al GO non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

13. MODALITA' DI PAGAMENTO

A dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese, con fatture/documenti intestati al Soggetto capofila e/o al singolo Partner possono essere utilizzate le seguenti modalità di pagamento:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)

Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via "home banking", il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

- Carta di credito e/o bancomat

Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'operazione con cui è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

- Assegno

Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- Vaglia postale

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)

Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

A parziale deroga del punto precedente, sono ammessi pagamenti in contanti sino ad un massimo di € 1.000,00 (euro mille), dietro liberatoria del fornitore, per l'acquisto di beni e servizi, per un valore comunque non superiore al 3% dell'investimento ammesso.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante una qualsiasi modalità che ne garantisca la tracciabilità. I titoli di pagamento dovranno sempre avere un chiaro riferimento al PSR Basilicata 2014 – 2020 ed alla Sottomisura 16.1.

14. ACCORDO DI COOPERAZIONE PER I GRUPPI OPERATIVI

Il seguente Accordo di cooperazione è un template soggetto a eventuali modifiche da parte del GO se approvate dall'AdG del PSR.

"Titolo e Acronimo del progetto"

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

(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

Regolamento(UE) n. 1303/2013

Regolamento(UE) n. 1305/2013

Regolamento(UE) n. 1306/2013

Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014

Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014

Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014

Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014

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” (versione Dicembre 2014),

Viste le linee guida nazionali della Rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili,

Il Programma di Sviluppo Rurale Basilicata 2014-2020 approvato con Decisione C 8259 del 20 novembre 2015 e successive modificazioni,

Viste le disposizioni regionali per l’attuazione delle misure dei PSR Basilicata 2014-2020

Visto il bando _____

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” (versione Dicembre 2014), 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. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo hanno presentato domanda di sostegno _____ e intendono costituire un Gruppo Operativo (GO) 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 e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner 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 oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per l'Autorità di Gestione.

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

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

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

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

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

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra Partner sono definite nel Regolamento interno del GO.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO

Il Progetto del GO ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner, per voci di spesa ed eventualmente per Misure del PSR (qualora si scelga il pacchetto di Misure), come dettagliato nella Scheda di Progetto di cui all'Allegato _____ - Parte E – Informazioni economico finanziarie.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto.

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

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

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

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

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

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

Aspetti gestionali e amministrativi

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

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) 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) Qualora sia il Capofila a trasmettere la domanda di pagamento per il GO, 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) Qualora ciascun Partner trasmetta la domanda di pagamento all'AdG/all'Organismo pagatore o suo organismo delegato, il Capofila coordina l'attività di rendicontazione;
- e) 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;
- f) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto fino al 31 dicembre 2024.

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda 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 dalla scheda 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 GO per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

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

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del GO 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 al GO;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

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

Audit e controllo

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino al 31 dicembre 2024.

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.

Nel caso in cui sia il Capofila a trasmettere 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, è il Capofila stesso ad acquisire i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente intestato al Gruppo Operativo, gestito dal Capofila, in qualità di legale rappresentante. Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro __ giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente del GO e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

Nel caso in cui ciascun Partner presenti la propria domanda di pagamento direttamente all'Autorità di Gestione/Organismo pagatore, esso ne riceverà dall'Organismo pagatore il pagamento e in conformità al piano finanziario previsto dal Progetto.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

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

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

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del GO 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 prevista.

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 GO. Tale Partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e 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 sanzioni amministrative, tutti i Partner rispondono solidalmente e in egual Misura per le somme dovute.

In caso di accertamento di riduzioni il GO potrà scegliere tra le due opzioni)

Opzione A): a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare.

Opzione B): le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

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 estiti 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 POTENZA sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

Il presente Accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al Progetto

“ _____ ”.

Il Capofila

I Partner

15.IL REGOLAMENTO INTERNO DEL GO

Il seguente Regolamento è un template soggetto a modifiche a seconda delle specifiche esigenze di ogni GO. Eventuali modifiche dovranno essere illustrate in apposita relazione ed approvate dall'AdG del PSR.

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del Gruppo Operativo (di seguito GO) _____, istituito ai sensi della/e Misura/e _____ del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione _____. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del GO, 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 GO. Il Regolamento interno opera nel rispetto:

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

Art. 1 - Composizione del partenariato del GO e ruoli specifici

Il partenariato del GO è costituito dai soggetti di seguito indicati:

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

Il *Capofila* del GO 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 e il garante della interattività dei processi di collaudo, adozione e diffusione della/e innovazione/i.

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

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

Art. 2 - Organizzazione del GO

I componenti del partenariato del GO 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 GO 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 GO

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del GO e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il capofila e/o l'animatore *broker* 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.

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

Il Capofila diffonde periodicamente tra i Partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - *chek 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 GO, utilizzo di droni, social network, mail dedicata al GO, documenti informativi interni, chek 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 GO.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvate da almeno un altro partner del progetto preferibilmente rappresentante dei reali o potenziali utenti.

Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna

Il GO 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 GO andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori e gli sforzi del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto, 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 GO ma anche presso le altre comunità di imprenditori sul territorio.

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

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

Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

1. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate,
2. sito web del GO 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 GO, 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 GO,
3. portali della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea dell'EIP,
4. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dal GO,
5. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor,
6. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative,
7. evento finale, workshop, teleconferenza.

Il Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea del PEI, attraverso la messa a disposizione 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 GO.

Art. 6 - Conflitti di interesse

All'interno del GO il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i Partner del GO 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.

Al Partner cui è stata affidata la fornitura di beni e servizi, sia nella necessità, a sua volta, di acquistare beni e servizi sul mercato deve rispettare le procedure inerenti la congruità della spesa ed in particolare quanto previsto dal d.lgs. 50/2016, ss.mm.ii. e norme di attuazione.

Le spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da Partner o da altri soggetti da lui detenuti e/o controllati devono essere congrue; devono essere acquisiti almeno tre preventivi da soggetti in concorrenza con il Partner e/o il Gruppo Operativo imputando il costo minore.

In nessun caso sono ammissibili le spese sostenute dal Gruppo Operativo o dal Partner per acquisto di beni e servizi forniti da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei Partner.

Non sono ammissibili le spese per consulenze fornite da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni di soggetti Partner o da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni da altri soggetti detenuti e/o controllati dai Partner a qualsiasi titolo.

Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi e consulenze da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato o da persone giuridiche detenute o controllate da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner del Gruppo Operativo. Il costo del personale dipendente con rapporti di parentela con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato viene riconosciuto esclusivamente se il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato era in essere da almeno sei mesi precedenti la presentazione della domanda.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del GO ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Qualora il conflitto è relativo al Capofila il Partner che lo ha individuato avviserà il Partenariato e l'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione decide tempestivamente sul conflitto di interesse.

Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

ART. 7 - Gestione dei diritti di proprietà intellettuale

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

- a) il GO 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 GO, 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 GO 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 – Proprietà intellettuale

I risultati, tangibili e intangibili, appartengono al Partner che li abbia generati, attraverso le attività progettuali realizzate, inclusi eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi.

Nel caso di risultati congiunti del Gruppo Operativo, 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, i Partner concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni.

In deroga ai paragrafi precedenti, il Gruppo Operativo e/o i partner possono concedere all'Autorità di Gestione del PSR il diritto di utilizzare liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati del Progetto.

Art. 9 – Proprietà degli investimenti alla fine del progetto

Immobili, attrezzature, ecc a chiusura del Progetto restano di proprietà del Partner.

Gli obblighi per tali investimenti discendono dalle Misure 4,6 e 8.

Art. 10 - Comitato di progetto

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del GO. 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 fax sottoscritto e inviato al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo

un altro partner. E' 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 GO, 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. 11 - Norma di attuazione

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del GO, nell'accordo di cooperazione del GO. 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.

16. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

FASE 1

Criteri	Si / No	Note
1. Il soggetto proponente è ammissibile ai sensi dell'articolo 5 dell'Avviso		
2. La composizione del Gruppo di cooperazione rispetta i requisiti previsti dall'articolo 5 dell'Avviso		
3. Il Soggetto proponente propone al massimo una Proposta progettuale per ogni comparto		
4. La proposta riguarda una delle tematiche ammissibili di cui al relativo Paragrafo 8 delle presenti disposizioni attuative		
5. Tutti i partner del soggetto proponente sono soggetti affidabili		
6. La proposta esprime con chiarezza il problema e/o l'opportunità da cogliere attraverso l'idea innovativa		
7. L'obiettivo progettuale è coerente con l'innovazione proposta		
8. L'animazione e l'informazione è coerente con il tema		
9. Collegamenti con: <ul style="list-style-type: none"> • Una più Focus area del PSR Basilicata 2014/2020, • Il Piano Strategico per l'innovazione e al ricerca nel settore agricolo alimentare e forestale (2014/2020) del MIPAAF; • I settori prioritari Commissione europea "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability" (versione Dicembre 2014), • S3 POR Basilicata 2014/2020 		

FASE 2

Criteria	Si / No	Note
1. Il soggetto capofila è ammissibile ai sensi dell'articolo 5 dell'Avviso		
2. La composizione del GO rispetta i requisiti previsti dall'articolo 5 dell'Avviso e, nel caso di GO di nuova costituzione, è la medesima di quella del GO ammesso a finanziamento in Fase 1		
3. Il GO è regolarmente costituito		
4. Il Progetto PEI riguarda una delle tematiche ammissibili di cui al relativo Paragrafo 8 delle presenti disposizioni attuative		
5. Il Progetto PEI articola con chiarezza le azioni da realizzare		
6. Il cronoprogramma è coerente con il Progetto proposto		
7. La proposta finanziaria soddisfa la soglia massima stabilita dalla Misura 16.1 del PSR Basilicata 2014/2020		
8. La ripartizione finanziaria fra Partner tiene conto delle indicazioni del Bando		

17.I CRITERI DI SELEZIONE

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

La selezione degli altri beneficiari dovrà seguire i seguenti criteri:

Fase 1. Costituzione del GO:

- Rispondenza del progetto/innovazione proposta con le priorità e gli obiettivi del Programma e del PEI;
- Rispondenza del progetto/innovazione proposta con le esigenze pratiche/concrete esposte nel Piano delle Attività;
- Rispondenza della composizione del costituendo GO alle attività esposte nel Piano delle Attività

Principio	Criterio	Punteggio attribuito	Peso %	Note
A - Rispondenza del progetto/innovazione proposta con le priorità e gli obiettivi del Programma e del PEI	Coerenza con focus area		21%	
	FA PRIORITARIA 3.A (migliore integrazione dei produttori primari nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali) – Punti 4	Max 10 punti		
	FA 2.A (miglioramento delle prestazioni economiche di tutte le aziende agricole) - Punti 2			
	FA 6.A (diversificazione, creazione di nuove piccole imprese e di lavoro nelle aree rurali) – Punti 2			
	FA 6.B (promozione dello sviluppo locale nelle aree rurali) - Punti 2			
	Coerenza con obiettivi PEI (Reg. 1305/2013)			
	Il progetto prevede attività di informazione riguardo alle opportunità offerte dalle politiche dell'Unione - Punti 2	Max 6 punti		L'attribuzione del punteggio è

	<p>Il progetto promuove la diffusione dei risultati della ricerca e le nuove tecnologie - Punti 2</p>			<p>subordinata alla verifica della presenza di tali attività di dimostrazione, informazione e animazione all'interno del piano di comunicazione.</p>
	<p>Il progetto favorisce ed incoraggia lo sviluppo di poli, di progetti pilota e dimostrativi - Punti 2</p>			
<p>B - Rispondenza del progetto/innovazione proposta con le esigenze pratiche/concrete espresse nel Piano delle Attività</p>	<p>Livello di rispondenza del progetto con le esigenze espresse nel Piano di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto – Punti 14 - Medio alto – Punti 12 - Medio – Punti 10 - Medio basso – Punti 8 - Basso – Punti 6 <p>Esperienze pregresse dei soggetti aderenti al GO in relazione alle corrispondenti attività evidenziate nel Piano di attività – Max Punti 6</p>	<p>Max 20 punti</p>	<p>26%</p>	
<p>C - Rispondenza della composizione del costituendo GO alle attività espresse nel Piano delle Attività</p>	<p>Adeguatezza del GO</p> <p>Livello di rispondenza della composizione del costituendo GO alle attività espresse nel Piano della Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto – Punti 20 - Medio alto – Punti 18 - Medio – Punti 16 - Medio basso – Punti 14 - Basso – Punti 12 	<p>Max 20 punti</p>	<p>53%</p>	

	Maturata esperienza del soggetto capofila nella gestione e coordinamento di partenariati complessi, cooperative agricole e consorzi.			
	Maturata esperienza minore di 5 anni - Punti 10	Max 20 punti		
	Maturata esperienza compresa tra 5 e 10 anni - Punti 15			
	Maturata esperienza maggiore di 10 anni - Punti 20			

Punteggio massimo pari a 76. Saranno ammesse le proposte che raggiungono un punteggio minimo pari 35.

Fase 2. Realizzazione della proposta di progetto del GO

- Validità e qualità del progetto valutati in base alla sua rispondenza ai fabbisogni del territorio/priorità del PSR;
- Novità e fondatezza tecnico - scientifica del progetto;
- Coerenza tra la composizione del partenariato e le attività e gli obiettivi del progetto
- Potenziale ricaduta dei risultati del progetto nella pratica agricola;
- Rilevanza ed ampiezza delle azioni di diffusione

Principio	Criterio	Punteggio Attribuito	Peso	Note
Validità e qualità della proposta di progetto valutati in base alla sua rispondenza ai fabbisogni del territorio/priorità del PSR	Obiettivi specifici della proposta di progetto		24%	Obiettivi in linea con i fabbisogni specifici della sottomisura
	Riduzione dei costi di produzione e ottimizzazione dei fattori di produzione - Punti 3	Max 24 punti		
	Miglioramento strutturale delle aziende per la partecipazione ai sistemi di qualità - Punti 3			
	Aumento del valore aggiunto della materia prima ai produttori di base - Punti 3			

	<p>Miglioramento dei processi logistici - Punti 3</p> <p>Miglioramento della performance ambientale dei processi produttivi - Punti 2</p> <p>Creazione di nuove imprese agricole, artigianali e commerciale al fine di promuovere l'occupazione- Punti 2</p> <p>Incentivare la permanenza delle aziende agricole sul territorio montano e/o svantaggiato – Punti 2</p> <p>Aumento della qualità delle produzioni al di là degli standard commerciali e normativi del prodotto relativi a sanità pubblica, salute e benessere degli animali o salvaguardia dell'ambiente - Punti 2</p>			
Novità e fondatezza tecnico-scientifica della proposta di progetto	Tipologia di innovazione		20%	
	Miglioramento di processo produttivo esistente - Punti 3	Max 16 punti		
	Introduzione di un nuovo processo produttivo - Punti 5			
	Miglioramento di un prodotto esistente - Punti 3			
	Introduzione di un nuovo prodotto - Punti 5			
	Fondatezza della proposta			
	L'innovazione è strettamente funzionale alle esigenze del comparto interessato - Punti 4	4		
Coerenza tra la composizione del partenariato e le attività e gli obiettivi della proposta di progetto	<p>Livello coerenza tra le attività del partenariato e le attività della proposta di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto – Punti 10 - Medio alto – Punti 9 - Medio – Punti 8 - Medio basso – Punti 7 - Basso – Punti 6 	Max 10 punti	10%	
Potenziale ricaduta dei risultati della proposta di	Incremento della produttività - Punti 10	Max 30 punti	30%	

progetto nella pratica agricola	Incremento della sostenibilità ambientale - Punti 10			
	Incremento della qualità intrinseca del prodotto - Punti 10			
Rilevanza e ampiezza delle azioni di diffusione	Livello di divulgazione ed informazione		16%	
	Europeo - Punti 2	Max 6 punti		
	Nazionale - Punti 2			
	Locale - Punti 2			
	Canali di divulgazione ed informazione			
	Campi dimostrativi - Punti 2	Max 10 punti		
	Giornate di studio / seminari presso aziende agricole - Punti 2			
	Web e Social Media – Punti 2			
	Giornali, riviste specializzate - Punti 2			
	Convegni / workshop - Punti 2			

Punteggio massimo pari a 100. Saranno ammesse le proposte che raggiungono un punteggio minimo pari a 30.

18. RIDUZIONI, ESCLUSIONI, REVOCHE, RECUPERI E SANZIONI

Qualora a seguito dei controlli a qualsiasi titolo ed in qualunque momento effettuati, sia che ci tratti di *controlli in loco*, sia che si tratti di *controlli ex post*, dovessero essere rilevate **spese non ammissibili, parzialmente o totalmente, infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità**, saranno applicate **riduzioni** ai contributi concessi, fino all'**esclusione** degli stessi, e, se del caso, **sanzioni**, con il relativo **recupero** delle somme indebitamente percepite ovvero delle somme relative alle sanzioni irrogate, secondo le disposizioni quanto disposto nell'Accordo di Cooperazione.

Il Quadro sanzionatorio del PSR Basilicata è impostato in riferimento ai seguenti riferimenti normativi:

- a) DM n. 3536 dell'8 febbraio 2016, che reca la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- b) Legge n° 898 del 23/12/1986, di conversione del D.L. 701/1986;
- c) Regolamento UE n° 1306 del 17/12/2013;
- d) Regolamento Delegato UE n° 640 del 11/03/2014;
- e) Regolamento di Esecuzione UE n° 809 del 17/07/2014.

Ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 809/2014, si riporta il seguente quadro:

“Se un caso di inadempienza che è oggetto dell'applicazione di sanzioni in conformità al titolo IV, capo II, del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione è anche oggetto di revoche o sanzioni in conformità al titolo II, capi III e IV, o al titolo III di detto regolamento:

- a. *Le riduzioni, i rifiuti, le revoche o le sanzioni di cui al titolo II, capi III e IV, o al titolo III del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 si applicano in relazione ai regimi di pagamento diretto o alle misure di sviluppo rurale che rientrano nell'ambito del sistema integrato;*
- b. *Le sanzioni di cui al titolo IV, capo II, del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 si applicano all'importo totale dei pagamenti da erogare al beneficiario interessato, a norma dell'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1306/2013, che non sono soggetti alle riduzioni, ai rifiuti, alle revoche o alle sanzioni di cui alla lettera a).*

Le riduzioni, i rifiuti, le revoche e le sanzioni di cui al primo comma si applicano in conformità all'articolo 6 del presente regolamento, ferme restando le sanzioni supplementari previste da altre disposizioni unionali o dalla normativa nazionale.

Tutte le procedure di riduzione, esclusione, sanzioni, recuperi, avviati dall'Organismo Pagatore o dal soggetto da questi delegato, vedono l'apposito verbale trasmesso al Beneficiario ed al RdS, che con proprio atto adotta il conseguente provvedimento.

In riferimento agli importi indebitamente erogati, come da art. 7 del Reg. UE 809/2014:

“In caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato, se del caso, di un interesse calcolato conformemente al paragrafo 2.

1. *Gli interessi decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti.*
2. *Il tasso di interesse da applicare è calcolato in conformità alle disposizioni della legislazione nazionale, ma non è comunque inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per la ripetizione dell'indebito.*

3. *L'obbligo di restituzione di cui al paragrafo 1 non si applica nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell'autorità competente o di un'altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere scoperto dal beneficiario.*

Tuttavia, qualora l'errore riguardi elementi fattuali rilevanti per il calcolo del pagamento, il primo comma si applica solo se la decisione di recupero non è stata comunicata entro 12 mesi dalla data del pagamento”.

19.VARIANTI

Per variante si intendono cambiamenti al Progetto originale che non comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti in particolare: cambio di beneficiario, cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate⁴, modifica della tipologia di opere approvate.

Possono essere richieste varianti di norma sino al 20% del costo totale del progetto ed al netto delle spese generali (senza incremento di costi dello stesso). La percentuale si determina sommando tutte le variazioni delle voci di spesa, eccetto le generali, presenti sulla piattaforma informatica (SIAN) e non sulla singola voce di costo del sistema. In questo caso va fatta richiesta preventiva per l'autorizzazione al RdS.

In caso di variazioni che non superano il 5% del costo del progetto (calcolato sempre con il metodo suddetto) il beneficiario ha facoltà di procedere anche senza autorizzazione del RdS che dovrà tuttavia esserne informato per procedere alla variazione sul SIAN, in quanto il beneficiario rischierebbe, non ritrovando sulla piattaforma SIAN le voci di costo corrette, di non poter fare correttamente la domanda di pagamento.

Non sono considerate varianti cambi di fornitori, a parità di caratteristiche tecniche, di eventuali macchine ed attrezzature, purché non varino le condizioni economiche o acquisto di macchine ed attrezzature migliorative, allo stesso costo di quello ammesso. Negli ultimi due casi occorre comunque segnalare la circostanza al RdS, che conserverà la richiesta nel fascicolo di progetto.

Non rientrano nel novero delle varianti quelle modifiche, in specie fra le operazioni prevalentemente immateriali, dove non si registra una variazione sostanziale del progetto, quanto una mera riallocazione finanziaria fra le voci SIAN, senza che vi sia modifica di strutture o acquisti da fare.

Per quanto attiene alle economie, esclusivamente considerate come il "risparmio complessivo" una volta **che l'operazione è terminata** in tutte le sue parti e pienamente funzionale, le stesse possono, nel limite del 20%, essere reimpiegate nel progetto, purché il GO presenti al RdM tutto quanto necessario per operare una nuova istruttoria sull'ammissibilità delle nuove opere.

Resta inteso che al termine dell'operazione quando un beneficiario, avendo realizzato in tutto le sue componenti il Progetto, non dovesse utilizzare in tutto o in parte le economie derivanti dalla realizzazione delle operazioni non occorre ricorrere **ad alcuna variante in riduzione**, la fattispecie si configura come semplici **economie non riutilizzate**.

Le varianti in diminuzione sono possibili, nel corso della vita di un Progetto, alle condizioni di cui alla DGR 1454/2014, nello specifico:

- *Questa possibilità non sia espressamente vietata dal bando di riferimento, ovvero il bando di riferimento non preveda esplicite disposizioni in contrasto con la suddetta opportunità;*
- *L'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva;*

⁴ In questo senso una mera riallocazione finanziaria in un'operazione di studio o di promozione non potrà mai essere considerata variante, a meno che non si muti l'oggetto dello studio o della campagna promozionale.

- *Gli obiettivi e le finalità del progetto in variante siano coerenti con la misura;*
- *Non vengano modificate le condizioni che hanno determinato l'assegnazione di un punteggio utile all'ammissione a finanziamento dell'iniziativa progettuale;*
- *Il contributo pubblico del progetto rimodulato non sia inferiore al contributo già eventualmente erogato;*
- *Il GO presenti una dichiarazione liberatoria sulla inesistenza, ovvero sulla perdita di efficacia di accordi/ contratti/convenzioni già stipulate con i propri fornitori a valere sul precedente quadro finanziario di progetto, interessato dalla variante richiesta.*

Non saranno ammesse varianti in sanatoria (vale a dire varianti richieste dopo aver eseguito le nuove attività o richieste dopo la scadenza del provvedimento individuale di sostegno), fatto salvo il verificarsi di cause di forza maggiore (art. 2 Reg. UE 1306/2013) o contemplate dalla normativa dei LL.PP.

Le varianti sono disciplinate nell'Accordo di Cooperazione.

20. PROROGHE

Nel corso dell'attuazione di un'operazione potrebbe nascere l'esigenza da parte del GO di una proroga.

Per il presente bando è ammessa **una sola proroga, se adeguatamente giustificata, sino ad un massimo di un terzo del tempo** necessario all'ultimazione degli investimenti. Ulteriori ritardi comporteranno automaticamente l'applicazione delle sanzioni previste per il ritardato rilascio della domanda di Saldo Finale, fatto salvo il verificarsi di eventi di forza maggiore come previsti dalla regolamentazione in materia quali quelle all'art. 2 punto 2 del Reg. UE 1306/2013.

Le proroghe sono trattate nell'Accordo di Cooperazione.

21. CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX-POST

I controlli (Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii., Titolo IV, artt. 46 e seguenti) sono finalizzati a verificare le *domande di aiuto* (domanda che i soggetti richiedenti presentano all'Autorità di Gestione per ottenere un sostegno o per partecipare ad un determinato regime di aiuto) e le *domande di pagamento* (domande che i beneficiari presentano all'Organismo Pagatore per ottenere il pagamento).

I controlli sulle **domande di aiuto** sono in capo **all'Autorità di Gestione**.

I controlli sulle **domande di pagamento** sono in capo **all'Organismo Pagatore**.

Sia che si tratti di domande di aiuto che di pagamento, si distinguono le seguenti tipologie di controllo: *controlli amministrativi; controlli in loco; controlli ex post*.

A prescindere dalla sua tipologia, ogni attività di controllo svolta va registrata su apposito verbale, unitamente ai risultati della verifica ed alle eventuali misure adottate in presenza di irregolarità.

I controlli amministrativi (art. 48 del Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii.) riguardano tutti gli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi.

Per le Misure di Investimento, la Regione Basilicata (**AG**) è responsabile dei controlli amministrativi delle domande di aiuto, e le relative procedure sono definite in apposito Manuale approvato con DGR.

Per le Misure di Investimento, l'**OP** è responsabile dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, e le relative procedure sono definite ed adottate dall'Organismo Pagatore nel Manuale delle Procedure e dei Controlli di AGEA.

Per le operazioni connesse a misure di investimento, i controlli amministrativi comprendono almeno una visita sul luogo (art. 48 c. 5 del Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii.) ove l'investimento viene realizzato, salvo specifici casi disciplinati dall'art. 48, c. 5, secondo periodo del Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii.

I controlli in loco sono in capo all'Organismo Pagatore e sono effettuati secondo le procedure adottate dall'OP (Manuale delle Procedure e dei Controlli di AGEA), al quale si rinvia.

I controlli ex post, di cui all'art. 52 del Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii., sono anch'essi in capo all'Organismo Pagatore, e sono da questi disciplinati attraverso un proprio manuale delle procedure e dei controlli, al quale si rinvia.

22. PAGAMENTI (OP)

Il Capofila presenta all'Organismo Pagatore la domanda di pagamento per ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento dell'anticipo, qualora il Progetto preveda un investimento ai sensi delle Misure 4,6 e 8 ;
- domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

I pagamenti vengono effettuati dall'Organismo Pagatore, una volta eseguiti i controlli di competenza, secondo la disciplina definita dall'OP attraverso un proprio manuale delle procedure e dei controlli, al quale si rinvia.

23. INFORMAZIONI MINIME DI MONITORAGGIO DEI GRUPPI OPERATIVI

L'azione dei GO richiede l'istituzione di un sistema di monitoraggio adeguato e una strategia di valutazione che siano capaci di dare evidenza ai partenariati, ai progetti e alle innovazioni e di catturare il modello interattivo d'innovazione messo in campo dai GO.

Le linee guida *“Guidelines on Programming for Innovation and the Implementation of the EIP for Agricultural Productivity and Sustainability”*⁵ della Commissione Europea identificano alcune importanti informazioni di base da fornire tramite i cosiddetti “practises abstracts”.

Il presente documento, anche sulla base di tali indicazioni comunitarie, identifica un set di informazioni minime utili al monitoraggio delle attività realizzate nell'ambito dei GO, con particolare riferimento ai contenuti dei progetti, alla costituzione e composizione del partenariato, alle innovazioni e alla disseminazione dei risultati.

Il set di informazioni minime relative ai GO riguarda le seguenti macro-aree:

- a) caratteristiche dei **progetti**;
- b) caratteristiche dei **partenariati** e dei partner;
- c) caratteristiche delle **innovazioni** implementate a livello aziendale;
- d) attività di **interazione** tra i partner del gruppo operativo;
- e) attività di **disseminazione** dei risultati delle innovazioni.

Le informazioni, fornite obbligatoriamente dai GO, vengono suddivise in:

- dati di base (B): che possono essere rilevati all'avvio dei Progetti. Si tratta, infatti, di elementi di carattere strutturale che possono subire modifiche solo a seguito di variazioni progettuali o nel partenariato;
- dati soggetti ad aggiornamento (A): che necessitano di una revisione periodica poiché legati all'avanzamento stesso del progetto (da un punto di vista fisico o finanziario).

a) **Gruppo operativo e Progetto (B)** (Parte A del format di Progetto)

- Denominazione del Gruppo Operativo
- Titolo del progetto in lingua italiana (Max. 150 caratteri)
- Titolo del progetto in inglese (Max. 150 caratteri)
- Acronimo
- Focus Area di riferimento prevalente
- Settore/comparto (Tabella A.3 in Allegato)
- Durata progetto
 - o Data inizio progetto (gg/mm/aaaa)
 - o Data fine progetto (gg/mm/aaaa)
 - o Eventuale proroga (n. mesi)
 - o Durata complessiva progetto (n. mesi)

⁵European Commission - DG for Agriculture and Rural Development, *Guidelines on Programming for Innovation and the Implementation of the EIP for Agricultural Productivity and Sustainability*. Updated Version December 2014.

- Costo totale del progetto
- Keyword (min 1/max 3 – Tabella A.1 in Allegato)
- Territorio di attuazione del progetto (regionale, multi-regionale)

b) Partenariato e Partner (B) (Parte D.1 del format di Progetto)

- Forma giuridica del partenariato (ATI, ATS, contratto di rete, consorzio, altro)
- Singolo partner:
 - Ruolo all'interno del partenariato [Responsabile del Progetto, Capofila del Progetto, Partner beneficiario, Partner non beneficiario]
 - Nominativo o Ragione sociale
 - Tipologia di soggetto [Elenco in Tabella A.2]
 - Settore/comparto [Elenco in Tabella A.3]
 - Codice ATECO
 - Codice CUUA
 - Codice CCIAA
 - Codice Fiscale / Partita IVA
 - Sede legale del partner:
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Sede operativa del partner, se diversa da quella legale
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - E-mail
 - PEC
 - Telefono
 - Fax
 - Sito web
 - Funzioni del partner rispetto al progetto:
 - Consulenza
 - Animatore brokering
 - Divulgazione
 - Collaudo innovazione
 - Adozione dell'innovazione
 - Coordinamento
 - Altro (specificare).
 - Altre collaborazioni in GO (Si/No)
 - Esperienza pregressa in progetti di R&S (Si/No)

c) Innovazione/i implementate a livello aziendale (Parte E.2 del format di Progetto)

- Settore/comparto (Tabella A.3 in Allegato)
- Aree problema interessate dal progetto [classificazione USDA/CRIS - Tabella A.4 in Allegato]
- Caratteristiche dell'innovazione:
 - Agronomiche
 - Zootecniche
 - Biologiche
 - Biotecnologiche
 - Chimiche
 - Biochimiche
 - Genetiche
 - Tecnologiche
 - Tecnico-produttive
 - Informatiche
 - Per la trasformazione
 - Per la distribuzione
 - Organizzativo/gestionali
 - Sociali
 - Altro, specificare.

d) Interazione dei partner del GO per lo sviluppo e l'introduzione dell'innovazione (B) (Parte E.6 del format di Progetto)

- N° incontri realizzati tra partner (Impresa- ricerca – consulenza), distinto per:
 - Visite di campo
 - Riunioni
 - Laboratori/prove di collaudo
 - Campi dimostrativi
 - Consulenza a sportello
 - Altre modalità/luoghi, specificare.
- Periodicità incontri realizzati tra partner
 - N° incontri realizzati tra tutti i partner del GO
 - N° di incontri per sottogruppi di partner: impresa-ricerca, ricerca- consulenza, consulenza impresa, impresa-impresa, ricerca-ricerca, consulenza-consulenza.

e) Divulgazione dei risultati del progetto (B)(Parte E.7 del format di Progetto)

- N° azioni di divulgazione, distinte per tipologia:
 - Strumenti informativi (seminari, opuscoli, articoli div., ecc)
 - Campi e prove dimostrativi
 - Study visit
 - Web 2.0 Tools (YouTube channel, Facebook page, Twitter account)
 - Altri media (TV, Radio, Web radio, ecc.)
 - Incontri per piccoli gruppi
 - Consulenza diretta

- Altro, specificare.
- Durata attività di divulgazione
 - Inizio attività di divulgazione
 - Termine attività di divulgazione
- N. imprese agricole/forestali esterne al partenariato coinvolte nelle attività di divulgazione
- Territorialità delle attività di divulgazione e realizzate (regionale, nazionale, internazionale)

f) Effetti del progetto (Parte F del format di Progetto)

- 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.

g) Attuazione finanziaria del progetto [Parte G del format di Progetto]

- Contributo totale richiesto nella domanda di sostegno **(B)**
 - per Soggetto (Capofila e singolo Partner)
 - per Misura
 - per voce di spesa (€ e % su totale progetto)

di cui:

- Contributo pubblico
 - Quota di cofinanziamento (€ e % del costo totale)
- Importo totale ammesso a contributo **(B)**
 - per Soggetto (Capofila e singolo Partner)

- per Misura
- per voce di spesa (€ e % su totale progetto)
- Importo totale speso ed erogato **(A)**
 - per Soggetto (Capofila e singolo Partner)
 - per Misura
 - per voce di spesa (€ e % su totale progetto)

Allegato 2 - Dichiarazione di avvenuta presa atto dei vincoli e delle opportunità del bando e autorizzazione al trattamento dei dati personali

Dichiarazione sostitutiva

(Art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato
a _____ (_____) il _____ residente in
_____ (_____) in via
_____ nella qualità di
Soggetto Capofila del costituendo GO denominato _____, che presenta
a valere sulla Sottomisura 16.1 del PSR Basilicata 2014-2020 il Progetto denominato

consapevole delle responsabilità e delle pene di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni

DICHIARA

- di aver letto il Bando, preso atto dei vincoli e delle opportunità dello stesso ed indico me medesimo/il Dott. _____ quale tecnico di fiducia come persona di riferimento per eventuali comunicazioni da e verso il dipartimento. A tal fine si comunicano i seguenti recapiti:
 - Soggetto Capofila
 - o Email PEC:
 - o Tel:
 - o Cell:
 - Tecnico abilitato
 - o Email PEC:
 - o Tel:
 - o Cell:

AUTORIZZA

- ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo, il trattamento dei dati personali;
- con la sottoscrizione del presente modulo, la pubblicazione anche via Web del Progetto presentato da parte della Regione Basilicata, nonché il suo utilizzo in tutto o in parte, per i propri fini istituzionali, anche per il tramite di terzi.

Luogo e data

Firma del dichiarante

Project Information

Project identifier (see INSTRUCTIONS)

Title of the project in native language: short and easily understandable (one key sentence on the project; max 150 characters, word count – no spaces)

Title of the project in English: short and easily understandable (one key sentence on the project; max 150 characters, word count – no spaces)

Geographical location

Country	<input type="text"/>
Rural Development Programme	<input type="text"/>
Main geographical location (NUTS3)	<input type="text"/>
Other geographical location (NUTS3)	<input type="text"/>
Other geographical location (NUTS3)	<input type="text"/>

Editor of the text: person/organisation responsible for delivering the text

Project coordinator (lead-partner) according to the cooperation/consortium agreement:

Name	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>

Project period:

starting date (YYYY)	<input type="text"/>
end date (YYYY)	<input type="text"/>

Project status: ongoing (after selection of the project) or completed (after final payment)

Main **funding source** (Rural development programme, H2020, or other EU, national/regional or private funds)

Total budget of the project (in euros)


Objective of the project in English: what problems/opportunities does the project address that are relevant for the practitioner/end-user, and how will they be solved? - (300-600 characters, word count – no spaces)

Objective of the project in native language: what problems/opportunities does the project address that are relevant for the practitioner/end-user, and how will they be solved? - (300-600 characters, word count – no spaces)

Description of project activities in English: (max 600 characters, word count – no spaces): short summary highlighting main project activities.

Description of project activities in native language: (max 600 characters, word count – no spaces): short summary highlighting main project activities.

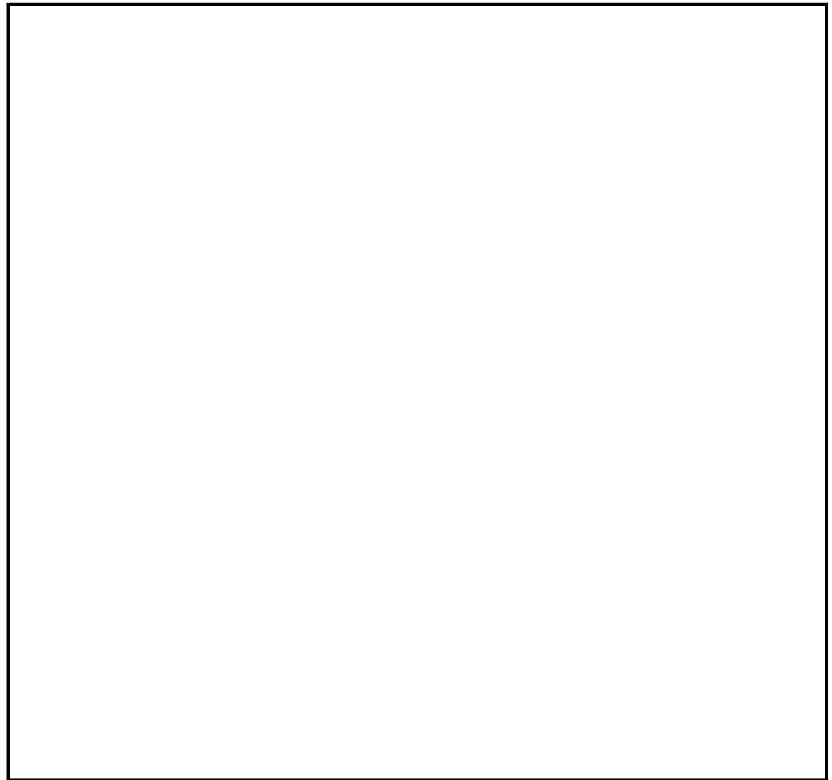
Description of the context of the project (e.g. drivers in legislation/ markets or other causes that were at the origin of the project, etc.)

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing a detailed description of the project's context, including legislative drivers, market conditions, or other factors that influenced its origin.

Additional information on the project as required by the specific guidance at national / regional level (e.g. for detailed monitoring purposes)

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing additional information about the project as required by specific national or regional guidance, such as for detailed monitoring purposes.

Additional comments: free text field which can be used by the editor e.g. for listing facilitating elements or obstacles for the implementation of the produced results, for suggestions for future actions/research, for messages to consumers, etc.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing additional comments. It occupies the right half of the page and is currently blank.

Allegato 4 - Lettera d'impegno a trasferire il know-how di progetto, fino a due anni dopo la chiusura dello stesso ed a richiesta della Regione Basilicata, anche mediante mentoring, a soggetti indicati dalla Regione medesima

Dichiarazione sostitutiva

(Art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato
a _____ (_____) il _____ residente in
_____ (_____) in via
_____ nella qualità di
Soggetto Capofila del costituendo GO denominato _____, che presenta
a valere sulla Sottomisura 16.1 del PSR Basilicata 2014-2020 il Progetto denominato
_____.

consapevole delle responsabilità e delle pene di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni

DICHIARA

- di impegnarsi a trasferire il know-how di progetto, fino a due anni dopo la chiusura dello stesso ed a richiesta della Regione Basilicata, anche mediante *mentoring*, a soggetti indicati dalla Regione medesima.

Luogo e data

Firma del dichiarante
