



**REGIONE MOLISE**  
**ASSESSORATO POLITICHE AGRICOLE E AGROALIMENTARI -**  
**PROGRAMMAZIONE FORESTALE - SVILUPPO RURALE - PESCA PRODUTTIVA –**  
**TUTELA DELL'AMBIENTE**

AUTORITA' DI GESTIONE DEL PSR MOLISE 2014-2020

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE - MOLISE 2014-2020**

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER LA COSTITUZIONE E L'AVVIO DEI GRUPPI OPERATIVI(GO)**  
**DEL PARTENARIATO EUROPEO PER L'INNOVAZIONE (PEI) – FASE I**

**Misura 16 - Cooperazione**

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

**Intervento 16.1.1 - Gruppi operativi del PEI per la produttività e la sostenibilità dell'agricoltura**

## Sommario

ARTICOLO 1 – OBIETTIVI E FINALITA’ .....	3
ARTICOLO 2 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO .....	4
ARTICOLO 3 – SOGGETTI BENEFICIARI .....	4
ARTICOLO 4 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’ .....	4
ARTICOLO 5 – MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	6
ARTICOLO 6 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	8
ARTICOLO 7 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI .....	8
ARTICOLO 8 – LIMITAZIONI E VINCOLI.....	9
ARTICOLO 9 – DOCUMENTAZIONE .....	10
ARTICOLO 10 – AGEVOLAZIONI PREVISTE.....	11
ARTICOLO 11 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA’ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	12
ARTICOLO 12 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	12
ARTICOLO 13 – MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	12
ARTICOLO 14 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....	13
ARTICOLO 15 – CONTROLLI RIDUZIONI E SANZIONI.....	13
ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	13
ALLEGATO A) – CRITERI DI SELEZIONE .....	15
ALLEGATO B) – SCHEMA ACCORDO DI COOPERAZIONE, FASE I “COSTITUZIONE E AVVIO DEI GRUPPI OPERATIVI” .....	18
ALLEGATO 1) FASE II - OPERATIVA: SELEZIONE DEL PROGETTO DEI GRUPPI OPERATIVI – ELEMENTI PRINCIPALI.....	26

## ARTICOLO 1 – OBIETTIVI E FINALITA'

Il bando attivato della Regione Molise a valere sull'intervento della 16.1.1, previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, è finalizzato ad incentivare la costituzione dei gruppi operativi (GO) per l'innovazione, come definiti nell'articolo 56 del Regolamento (UE) 1305/2013 (PEI), e la realizzazione, da parte di essi, di un'aproposta progettuale concreta dedicata all'innovazione. Gli obiettivi sono plurimi e possono essere sintetizzati nei seguenti:

1. la necessità di rafforzare il legame fra il mondo produttivo agricolo, agroindustriale e forestale e quello della ricerca al fine di favorire il trasferimento e l'implementazione dell'innovazione che può essere tecnologica, ma anche organizzativa e sociale in relazione allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi produttivi, servizi e modelli organizzativi, nonché alla sperimentazione e adattamento di nuove tecnologie e di nuovi processi produttivi in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione (progetti pilota);
2. favorire una migliore integrazione di filiera attraverso la realizzazione di azioni innovative in materia di conoscenza del mercato, di programmazione della produzione e di servizi alla filiera;
3. contribuire a perseguire gli obiettivi del 3% della strategia Europa 2020;
4. incentivare processi di innovazione bottom – up in cui si valorizzano la conoscenza e le esigenze concrete delle imprese;
5. favorire la creazione di Gruppi Operativi (GO) del PEI (Partenariato europeo per l'innovazione), come definiti nell'articolo 56 del Regolamento (UE) 1305/2013, costituiti da soggetti interessati come agricoltori, ricercatori, consulenti e imprenditori del settore agroalimentare, pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PEI-AGRI (Partenariato Europeo per l'Innovazione in campo agricolo<sup>1</sup>). In particolare: la promozione dell'innovazione; la ricerca di soluzioni innovative che possono riguardare nuove tecnologie/processi produttivi o l'applicazione di nuove modalità organizzative.

Il tipo di intervento 16.1.1 fornisce una risposta alle priorità della "focus area 1A" e grazie al suo carattere trasversale anche alle altre priorità (P1A, P1B, P1C, P2A, P3A, P4, P5A, P5C, P5D, P5E) e ad una pluralità di fabbisogni (F2, F6, F7, F8, F10, F11, F12, F13, F15) del PSR Molise 2014-2020.

Il bando è articolato in due fasi:

**Fase I – setting-up** per la costituzione e l'avvio del GO;

**Fase II – operativa** per la selezione delle proposte operative di progetto.

L'attivazione delle due fasi avverrà in due momenti distinti tali da garantire ai soggetti interessati una tempistica adeguata alla costituzione del GO ed alla realizzazione della proposta progettuale.

Entrambe le fasi del bando prevedono la presentazione di una domanda di aiuto/sostegno da parte dei soggetti beneficiari e l'istruttoria, ai fini della selezione e del finanziamento, con l'applicazione dei criteri di selezione specifici per ciascuna fase.

---

<sup>1</sup>Il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI-AGRI) è stato lanciato nel 2012 per contribuire alla strategia dell'Unione "Europa 2020" per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva. Questa strategia identifica nel potenziamento della ricerca e dell'innovazione uno dei suoi cinque obiettivi principali e favorisce un nuovo approccio interattivo all'innovazione rappresentato dalla costituzione di partenariati europei per l'innovazione finalizzati a promuovere un'agricoltura e una silvicoltura sostenibili e competitive che "ottengano di più e meglio con meno" sviluppando attività agricole in armonia con le risorse naturali.

Il presente avviso pubblico, rappresenta la prima fase del bando, **Fase I – setting-up**, e consentirà la costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi che intendono cooperare per l'attuazione di un progetto di innovazione.

La seconda fase del bando, **Fase II – operativa**, sarà oggetto di uno specifico avviso, i cui riferimenti principali sono riportati nell'allegato 1). All'avviso relativo alla **Fase II – operativa** potranno aderire soltanto i Gruppi Operativi le cui proposte sono state ritenute ammissibili dopo la valutazione delle istanze presentate a valere sull'avviso relativo alla **Fase I – setting-up**.

I Gruppi Operativi le cui proposte sono state finanziate dal presente avviso, ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, dovranno obbligatoriamente partecipare alla seconda fase del bando.

## **ARTICOLO 2 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO**

La misura si applica in tutto il territorio regionale.

## **ARTICOLO 3 – SOGGETTI BENEFICIARI**

I beneficiari sono i Gruppi Operativi del Partenariato europeo per l'innovazione (PEI). I Gruppi Operativi devono essere conformi ai requisiti previsti nel successivo articolo 4 ed a quelli previsti dall'articolo 56 del regolamento UE 1305 del 2013.

Il Gruppo Operativo deve avere sede nel territorio regionale.

I soggetti partecipanti al Gruppo Operativo individuano il Soggetto Capofila che dovrà presentare domanda di aiuto e di pagamento per accedere al presente avviso e che rappresenta 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.

## **ARTICOLO 4 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Per accedere al presente avviso finalizzata alla costituzione/setting-up di Gruppi Operativi per l'Innovazione devono sussistere i requisiti riportati di seguito.

### Requisiti del soggetto proponente

1. Presenza di almeno 2 partner scelti tra i soggetti appartenenti alle seguenti categorie:
  1. imprese del settore agricolo, agroenergetico, agroindustriale e forestale che svolgono attività di produzione e/o commercializzazione e/o trasformazione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato e loro associazioni con sede in Regione Molise;
  2. organizzazioni di produttori;
  3. organismi di ricerca e/o sperimentazione;
  4. attori del sistema della conoscenza, consulenti e formatori accreditati;
  5. organizzazioni interprofessionali;
  6. reti di imprese;
  7. Consorzi di tutela o gruppi di cui all'art. 2 del Reg. (UE) 1151/2012;
  8. soggetti pubblici o privati proprietari o gestori di boschi, o loro aggregazioni;
  9. soggetti giuridici costituiti in forma associata che operano nel settore agroforestale.

### La partecipazione della componente agricola/forestale è obbligatoria.

Le imprese che compongono il GO devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) laddove pertinente;
- b) non essere impresa in difficoltà come definita all'articolo 2, paragrafo 1, numero 14) del regolamento (UE) 702/2014, in conformità all'articolo 1, paragrafo 6 del regolamento medesimo;
- c) avere sede legale o unità operativa nel territorio regionale;
- d) per le imprese agricole, essere agricoltori attivi ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) 1307/2013 e al capo I, sezione III del regolamento (UE) 639/2014;
- e) per le imprese forestali, essere iscritte all'elenco delle imprese forestali.

Tali requisiti devono essere dimostrati tramite autocertificazioni allegate alla domanda di sostegno.

Possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) non aver subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b) (in caso di società e associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001;
- c) non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e) non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962;

Tali condizioni devono essere dimostrate tramite autocertificazioni allegate alla domanda di sostegno.

Infine, tutti i partner del GO devono presentare il requisito di affidabilità.

### Requisiti della proposta progettuale

Il richiedente deve presentare un piano di attività riportante obbligatoriamente, a pena di inammissibilità, gli elementi di seguito riportati:

1. Indicazione del fabbisogno o problema aziendale e/o territoriale da risolvere;
2. Idea di innovazione e delle specifiche opportunità da promuovere tramite un preliminare di progetto concreto;

3. Indicazione del partenariato che si intende ricercare e coinvolgere, necessario per l'implementazione del progetto;
4. Indicazione delle attività che si intendono realizzare nella prima fase (es. animazione territoriale e informazione per la ricerca dei partner, studi propedeutici e di fattibilità, etc) e relative tempistiche;
5. Tempistica di realizzazione del progetto.

Ogni Gruppo Operativo può presentare una sola proposta progettuale a valere sul presente avviso.

Il soggetto Capofila, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, dovrà presentare al CAA il documento probante l'Accordo (Atto Costitutivo, Impegno a costituirsi in ATS) contenente l'elenco di tutti i soggetti che costituiscono il partenariato, affinché il CAA possa:

- inserire nel Fascicolo Aziendale del soggetto Capofila il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto Capofila (ogni variazione relativa alla Tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al Capofila comporta un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);
- effettuare i legami associativi dei Fascicoli Aziendali dei Partner sul Fascicolo Aziendale del soggetto Capofila (ogni variazione relativa ai Partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno l'elenco dei Partner e l'indicazione del soggetto Capofila).

## **ARTICOLO 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Condizione necessaria per la presentazione della domanda di aiuto è la costituzione, ovvero l'aggiornamento, del fascicolo aziendale, di cui al D.P.R. n. 503/99. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere eseguita prima della compilazione della domanda di aiuto sul SIAN da parte di ciascun componente del partenariato.

Per l'adesione ai benefici attivati con il presente bando dovrà essere presentata per via telematica una domanda di aiuto, utilizzando il Modello Unico di Domanda (MUD).

Il MUD è un modello telematico predisposto dall'Amministrazione e disponibile per la compilazione sul portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)) e contiene campi precompilati con informazioni provenienti dal fascicolo aziendale. Pertanto, la predisposizione del MUD dovrà avvenire successivamente all'aggiornamento e alla validazione del fascicolo aziendale.

Il richiedente, ovvero il legale rappresentante, avvalendosi di un professionista opportunamente delegato ed in possesso delle credenziali di accesso al portale SIAN o rivolgendosi direttamente ad un CAA, dovrà compilare, stampare e rilasciare la domanda di aiuto. Il modello telematico si compone di diverse sezioni nelle quali saranno riepilogate le dichiarazioni rese dal richiedente, gli impegni sottoscritti dallo stesso e le informazioni sulla documentazione presentata a corredo del modello unico di domanda.

Al modello informatico non deve essere allegata alcuna documentazione sottoforma di files.

La domanda, rilasciata attraverso le modalità previste dal punto precedente, debitamente sottoscritta, unitamente a tutta la documentazione prevista dal presente avviso, dovrà essere presentata a mano o recapitata per plico raccomandato ed acquisita al protocollo regionale entro venti giorni successivi al giorno del rilascio informatico della ricevuta da parte del sistema SIAN presso la sede dell'Assessorato Politiche agricole e agroalimentari - Programmazione forestale -

Sviluppo rurale - Pesca produttiva - Tutela dell'ambiente, in Via G. Vico, n. 4 – 86100 Campobasso.

Saranno considerate irricevibili le domande che perverranno oltre il termine dei venti giorni successivi al giorno del rilascio informatico della ricevuta da parte del sistema SIAN.

La documentazione, così come prevista nel presente avviso, dovrà essere presentata, a pena di irricevibilità, in busta sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, riportante sul frontespizio le seguenti indicazioni:

- a) per il richiedente, i dati anagrafici riportati nello spazio dedicato al mittente con indicazione, obbligatoriamente, di almeno le seguenti informazioni:
  - denominazione Gruppo Operativo;
  - soggetto capofila;
  - sede legale;
  - recapiti telefonici;
  - indirizzo di posta elettronica certificata.
- b) per il destinatario deve essere indicato l'indirizzo di destinazione riportato come di seguito:
  - “Assessorato Politiche agricole e agroalimentari - Programmazione forestale - Sviluppo rurale - Pesca produttiva - Tutela dell'ambiente, Via G. Vico, n. 4 - 86100 CAMPOBASSO”;
  - le informazioni relative al bando a cui si intende partecipare, con la seguente dizione:  
“Domanda di aiuto presentata ai sensi della Misura 16– Sottomisura 16.1 del PSR Molise 2014-2020 – Fase I” con numero e data di protocollo del MUD rilasciato al portale (n. codice a barre).

La busta, contenente tutta la documentazione, dovrà essere accompagnata, a pena di irricevibilità, da una lettera di trasmissione, posta esternamente al plico, recante:

- glistessi riferimenti dell'intestazione della busta chiusa relativamente al richiedente, al destinatario e alle informazioni relative al bando;
- l'elenco completo degli allegati posti all'interno della busta.

La busta sigillata al suo interno dovrà, a pena di irricevibilità, contenere la seguente documentazione:

- copia cartacea del modello unico di domanda (MUD), sottoscritto dal richiedente (legale rappresentante) corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia della ricevuta dell'avvenuto rilascio della domanda di aiuto, generata dal sistema SIAN;
- documentazione di cui al successivo articolo 9;
- una copia completa su supporto digitale della documentazione di cui ai punti precedenti.

Tale documentazione, se inviata per plico raccomandato, dovrà essere inserita in un ulteriore involucro così come prevede l'azienda incaricata al recapito.

Per quanto concerne le ulteriori condizioni per la presentazione delle domande, si rimanda al “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020 ed al Manuale operativo utente per la compilazione

delle domande di aiuto, disponibili sul sito istituzionale della Regione Molise, nell'area tematica PSR Molise 2014-2020.

## **ARTICOLO 6 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La data di scadenza prevista per la compilazione ed il rilascio della domanda di aiuto (MUD) relativa alla Fase I – setting up è fissata al **30 novembre 2017**. Tale fase è riferita solamente ai Gruppi Operativi per l'Innovazione ed ai partenariati che si impegnano a costituire un Gruppo Operativo per l'Innovazione, con i requisiti previsti dall'articolo 56 del regolamento UE 1305/13 di cui al presente avviso e che si impegnano ad accedere alla fase II.

Le domande relative alla fase I potranno essere presentate a partire dal ventesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise.

## **ARTICOLO 7 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI**

I costi ammissibili relativi alla Fase I - setting up del GO devono riguardare le seguenti macro categorie:

- costirelativi alla finalizzazione di una proposta progettuale solida ed esaustiva;
- costidi animazione necessari al completamento del team di progetto;
- costirelativi agli studi di fattibilità.

Tali costi non possono superare il limite di 10.000 euro per iniziativa/GO.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto capofila e/o dai partner di progetto o, nel caso di aggregazione avente personalità giuridica, dal GO.

I costi sono ammissibili se sostenuti successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno e nel corso della durata dell'operazione.

Sono considerati ammissibili, ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (UE) 1305/2013, i costi relativi a:

- a. spese per acquisizione di consulenze, studi e servizi relativi a studi di fattibilità, ricerche preliminari, animazione volta al completamento del partenariato, consulenza o supporto all'innovazione per la stesura della proposta progettuale per la seconda fase;
- b. spese di personale interno a tempo determinato o indeterminato dedicato alla predisposizione di studi di fattibilità, ricerche preliminari, animazione volta al completamento del partenariato, consulenza o supporto all'innovazione per la stesura della proposta progettuale per la seconda fase, comprese le spese per borse e assegni di ricerca e le eventuali spese di missioni e trasferte;
- c. spese relative a riunioni ed incontri (a titolo esemplificativo: affitto locali e noleggio attrezzature);
- d. spese di costituzione;
- e. spese di funzionamento fino ad un massimo del 5% del costo totale previsto.

Non sono ammissibili:

- a) i costi per investimenti;
- b) i costi sostenuti e liquidati in data antecedente alla domanda di sostegno;
- c) gli onorari professionali per i quali non sia documentato, se dovuto, il versamento della ritenuta d'acconto;



- d) l'acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di piante annuali e la loro messa a dimora;
- e) l'acquisto di animali;
- f) gli interessi passivi;
- g) l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- h) il ricorso al leasing;
- i) i contributi in natura;
- j) gli oneri amministrativi per l'allacciamento e i canoni di fornitura di energia elettrica, gas, acqua, telefono;
- k) l'acquisto di beni gravati da vincoli o diritti di terzi;
- l) l'IRAP, i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, emolumenti arretrati, premi e altri elementi mobili della retribuzione;
- m) le spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti facenti parte del GO o da soggetti detenuti e controllati da soggetti partner.

L'IVA non è ammissibile.

### ARTICOLO 8 – LIMITAZIONI E VINCOLI

Oltre al rispetto degli impegni di carattere generale previsti dalle pertinenti norme Comunitarie, Nazionali e Regionali, il capofila si impegna:

- a costituirsi quale GO entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo, nel caso di partenariato non costituito;
- diffondere i risultati del progetto almenotramite la rete PEI.
- attuare le attività in osservanza di quanto previsto dal progetto approvato;
- a rimanere nel GO per la durata del progetto e per almeno due anni successivi;
- a sottoporsi alle attività di controllo richieste dall'Amministrazione e mirate a verificare i requisiti di ammissibilità, la correttezza della spesa, il rispetto degli impegni, l'attuazione delle attività previste nell'iniziativa progettuale approvata.

**I soggetti che aderiscono ad un GO non possono aderire ad altri GO.** Fanno eccezione le Università i cui Dipartimenti possono aderire a più iniziative progettuali con le seguenti precisazioni: ogni Dipartimento può aderire al massimo a due iniziative e le professionalità/risorse umane utilizzate devono essere diverse.

L'attuazione delle iniziative progettuali non può essere superiore a 36 mesi dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione del contributo.

Ai sensi del presente avviso sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute successivamente alla presentazione della relativa domanda.

Per valutare la congruità di tutte le spese il beneficiario deve dimostrare di aver utilizzato procedure trasparenti e in linea con il codice degli appalti vigente.

I costi relativi al personale dipendente utilizzato per le azioni progettuali sono calcolati con un costo medio orario, definito in relazione alla retribuzione annua lorda risultante dal contratto di lavoro del dipendente impiegato del settore di riferimento per il tempo impiegato alle azioni di progetto dimostrato attraverso specifiche schede di attività firmate dal responsabile di progetto. Il costo medio orario è dato dal rapporto tra la retribuzione contrattuale annua lorda e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.760, corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) con un massimo di 8 ore giornaliere. La retribuzione contrattuale annua

lorda è costituita da: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali e del trattamento di fine rapporto. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, indennità e altri elementi mobili della retribuzione. Sono, inoltre, esclusi i costi del personale dipendente di Enti pubblici.

I costi per nolo di macchine o attrezzature sono riconosciuti congrui se commisurati al tempo di utilizzo per il progetto ed al valore del bene. Il valore del bene si determina sulla base di listini pubblicati. In assenza di prezzi di listino pubblicati, nell'impossibilità di determinare la congruità del prezzo proposto, il costo sostenuto per il nolo non viene riconosciuto. In ogni caso, ai fini del calcolo della spesa massima riconosciuta eleggibile si considerano i ratei di ammortamento del bene strumentale per la durata di utilizzo nel progetto maggiorati del 20%, come costi generali legati ai servizi associati al noleggio. Il costo massimo riconosciuto è quello documentato da fatture o documentazione fiscale equipollente e, comunque, non oltre il costo massimo calcolato come illustrato. Qualora l'utilizzo prolungato determini un costo del nolo superiore al costo di listino del bene, il tetto massimo ammissibile sarà pari al costo di listino. Per la selezione dei fornitori devono essere utilizzate procedure trasparenti ed in linea con il codice degli appalti vigente.

In osservanza dei principi in materia di conflitto d'interesse eventuali spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner debbono essere congrue. Ai fini della dimostrazione di congruità, oltre al preventivo del soggetto partner vanno acquisiti altri due preventivi da soggetti in concorrenza. Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al GO.

## **ARTICOLO 9 – DOCUMENTAZIONE**

In allegato alla domanda di aiuto generata dal portale SIAN e sottoscritta dal richiedente (legale rappresentante), dovrà essere trasmessa, a pena di inammissibilità, la documentazione di seguito riportata:

1. **Piano di attività**, sottoscritto dal richiedente (legale rappresentante) con informazioni relative ad almeno i seguenti elementi:
  - descrizione dei soggetti partecipanti al Gruppo Operativo;
  - indicazione del fabbisogno o problema aziendale e/o territoriale da risolvere;
  - idea di innovazione e le specifiche opportunità da promuovere tramite un preliminare di progetto concreto;
  - progetto preliminare;
  - partenariato che si intende ricercare e coinvolgere, necessario per la realizzazione ed implementazione del progetto;
  - dettaglio delle attività che si intendono realizzare nella prima fase (es. animazione territoriale e di informazione per la ricerca dei partner, studi propedeutici e di fattibilità, scrittura del progetto esecutivo, etc) e relative tempistiche;
  - piano finanziario
  - documentazione relativa all'acquisizione di servizi esterni:

- almeno tre preventivi di spesa tra loro comparabili rilasciati, antecedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, da soggetti fornitori di beni o servizi indipendenti e in concorrenza tra di loro, contenenti l'indicazione dettagliata dell'oggetto della fornitura o del servizio e il relativo costo;
  - una relazione tecnico-economica a cura del beneficiario, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido; la relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso;
  - per i partner pubblici, check - list AGEA di autovalutazione relativa alla scelta del tipo di procedura di aggiudicazione di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, debitamente compilata, disponibile sul sito istituzionale della Regione Molise, area tematica PSR Molise 2014-2020;
- tempistica di realizzazione del progetto;
  - descrizione dettagliata degli elementi assunti a base per il calcolo dei punteggi utilizzati per la compilazione del “QUADRO H - CRITERI DI SELEZIONE E AUTOVALUTAZIONE PROGETTO” del Modello Unico di Domanda (MUD). Tale descrizione dovrà contenere l'indicazione della fonte dei dati utilizzata laddove pertinente;

2. **Accordo di Cooperazione** redatto secondo lo schema di cui all'allegato B);

3. **Atto costitutivo** il GO, in caso di partenariato già costituito;

4. **Atto di Impegno a costituirsi come persona giuridica avente autonomia patrimoniale e fiscale**, entro 30 giorni dalla eventuale comunicazione di ammissibilità, in caso di partenariato che all'atto della presentazione dell'istanza non è ancora formalmente costituito;

5. **Copia della deliberazione o atto equivalente** dell'organo competente, da parte di tutti i partner, che autorizza il soggetto a far parte del GO e ad assumere i relativi impegni;

6. **Autocertificazioni** riportanti i requisiti e le condizioni di cui all'art. 4 del presente bando;

7. **Dichiarazione di impegno a presentare la propria candidatura**, nel caso in cui la domanda venga finanziata, all'avviso pubblico di cui alla Fase 2 – operativa.

La documentazione presentata a corredo della domanda deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda. Tutti i requisiti necessari devono essere posseduti all'atto di presentazione della domanda.

Le domande presentate in carenza di uno o più dei documenti suddetti, senza un giustificato motivo, saranno dichiarate inammissibili. Non sono consentite integrazioni.

Il Responsabile di Misura si riserva di chiedere, qualora ritenuto necessario, specifici chiarimenti.

Tutte le informazioni e i dati dichiarati nel MUD così come gli eventuali allegati sono resi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

## **ARTICOLO 10 – AGEVOLAZIONI PREVISTE**

Per la fase di setting-up/costituzione l'intensità di aiuto è pari al 60% dei costi sostenuti e fino ad un massimo di euro 10.000 (contributo pubblico) per iniziativa proposta.

## **ARTICOLO 11 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

La graduatoria terrà conto delle priorità e dei criteri seguenti approvati nel Comitato di sorveglianza del PSR Molise 2014-2020 del 15.06.2016 e riportati all'allegato A).

Le domande di aiuto saranno finanziate dall'Amministrazione regionale previa verifica delle condizioni di ammissibilità ed in applicazione dei criteri di selezione.

Le domande di aiuto che non sono finanziate per mancanza di risorse, sono considerate automaticamente decadute dalla graduatoria di ammissibilità, senza alcuna pretesa di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione regionale.

## **ARTICOLO 12 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Per il finanziamento delle domande inoltrate ai sensi del presente avviso relativo alla Fase I-setting up è stanziato l'importo di euro 50.000,00 (cinquantamila).

## **ARTICOLO 13 – MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

Il contributo spettante è erogato dall'Organismo Pagatore AGEA a seguito della presentazione di una domanda di pagamento da parte del soggetto capofila.

E' possibile esclusivamente la presentazione della domanda di pagamento di saldo finale. Non è ammessa la presentazione di domande di anticipo e di acconto.

La domanda di pagamento va inserita sul portale Sian e secondo le procedure fornite dall'organismo pagatore AGEA, presenti nel manuale operativo utente per la compilazione delle domande di pagamento, disponibile sul sito istituzionale della Regione Molise, area tematica PSR Molise 2014-2020.

Per la rendicontazione della spesa il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- atto costitutivo per i GO che all'atto della presentazione dell'istanza non erano formalmente costituiti;
- relazione finale indicando le attività svolte, il ruolo avuto dai diversi soggetti, gli obiettivi raggiunti ed i prodotti/prototipi ottenuti, eventuali discordanze con le condizioni ed i risultati previsti nella progettazione iniziale, vantaggi ottenuti per le imprese partecipanti, metodi adottati per la trasferibilità dei risultati e quantificazione dei potenziali utilizzatori futuri;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati distinti per ciascun partner;
- documentazione fotografica concernente le attività svolte;
- certificazione positiva riferita al pagamento dei contributi (DURC) per tutti i partner;
- per i partenariati pubblici, copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list AGEA "Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari" per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata, disponibile sul sito istituzionale della Regione Molise, area tematica PSR Molise 2014-2020.

Sono ammissibili le spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda.

Per la gestione dei flussi finanziari e le modalità di pagamento si rinvia a quanto specificato nel “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020.

#### **ARTICOLO 14 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

Per quanto attiene al sistema procedurale per la gestione delle domande di aiuto si rinvia allo specifico documento “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020 predisposto dall’Amministrazione, con il quale sono definite le disposizioni attuative per il trattamento delle istanze e l’erogazione degli aiuti, per la definizione dei procedimenti istruttori, dei tempi previsti per lo svolgimento delle varie fasi procedurali ed altri aspetti connessi al trattamento ed alla gestione delle domande di aiuto.

#### **ARTICOLO 15 – CONTROLLI RIDUZIONI E SANZIONI**

Agli aiuti erogabili ai sensi del presente bando si applicano, per quanto compatibili, i controlli, le riduzioni e sanzioni previste dalla normativa vigente e dal “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020.

Agli stessi aiuti si applicano le rettifiche finanziarie previste dalla decisione della Commissione del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all’approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall’Unione nell’ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

#### **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Per quanto concerne le ulteriori condizioni per la presentazione delle domande si rimanda al “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020.

Le disposizioni previste dal presente avviso possono essere sospese, modificate o integrate in qualsiasi momento da parte dell’Autorità di Gestione, senza che per questo possano essere vantati diritti o pregiudiziali nei confronti dell’Amministrazione regionale, dell’OP AGEA o della Commissione UE.

La delega da parte del richiedente, ovvero il legale rappresentante, al professionista in possesso delle credenziali di accesso al portale SIAN per la compilazione e il rilascio del MUD, così come previsto al precedente art. 5, dovrà essere presentata, mediante la relativa modulistica, disponibile sul portale del PSR, area documentazione, entro sette giorni antecedenti la scadenza del bando, all’Ufficio Supporto autorità di gestione, Coordinamento leader e rapporti AGEA. Per eventuali trasmissioni successive a tale periodo, l’Amministrazione non garantisce il buon esito della richiesta.

Nel caso in cui il portale SIAN, a ridosso della presentazione della domanda, risulti non attivo o restituisca errori di accesso o di gestione, va fatta immediata comunicazione al Responsabile del procedimento (a mezzo PEC), segnalando la tipologia di anomalia con allegata copia della schermata dell’errore/malfunzionamento riscontrato. La Regione, entro sette giorni, verifica con

AGEA la reale esistenza dell'anomalia tecnica e provvede ad attribuire la corretta data di rilascio alla domanda.

Nel caso in cui l'anomalia si dovesse verificare a ridosso della scadenza, tale da non consentire la risoluzione della problematica, la domanda di aiuto (MUD) dovrà essere presentata utilizzando il modello cartaceo disponibile sul sito [psr.regione.molise.it](http://psr.regione.molise.it) e la stessa dovrà essere trasmessa, entro i termini di scadenza fissati, via pec all'indirizzo [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it) con allegata copia della schermata dell'errore/malfunzionamento riscontrato.

Tutti i documenti che riguardano il presente avviso sono disponibili sul sito istituzionale della Regione Molise nell'area tematica Agricoltura e Foreste, PSR Molise 2014-2020.

Al fine di agevolare la candidatura al presente avviso è istituito sul sito istituzionale della Regione Molise nell'area tematica dedicata, un apposito help desk all'interno del quale sono pubblicati i chiarimenti susseguenti alle specifiche richieste (FAQ) da inoltrare al seguente indirizzo e-mail: [adgpsr@regione.molise.it](mailto:adgpsr@regione.molise.it).

Le richieste di FAQ potranno essere inoltrate entro i sette giorni antecedenti la scadenza del bando.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento individuato nel direttore del Servizio "Economia del territorio, attività integrative, infrastrutture rurali e servizi alle imprese".

## ALLEGATO A) – CRITERI DI SELEZIONE

Nella fase I - setting up/costituzione il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 55 punti. Il punteggio massimo è di 110 punti.

A parità di punteggio saranno preferiti i progetti che presentano un partenariato con un numero maggiore di imprese coinvolte ed in caso di ulteriore parità si preferirà l'iniziativa con il numero maggiore agricole coinvolte.

### Criteria di selezione - sottomisura 16.1.1 (fase di setting-up/costituzione)

Principio che guida il criterio	Criterio	Punteggio attribuito	Punteggio massimo
Identificazione problematica, fabbisogno e opportunità <sup>1</sup>	Proposta progettuale contenente una descrizione dettagliata e ben articolata	5	15
	Chiara individuazione dei risultati attesi ed della loro trasferibilità	8	
	Interdisciplinarietà: almeno 3 aree di ricerca	8	
Potenzialità e applicabilità della proposta progettuale <sup>2</sup>	Partenariato che presenta tipologie di imprese con legami di filiera	10	30
	Partenariato che presenta soggetti collettivi impegnati in schemi agro-climatico ambientali o in pratiche agricole ecosostenibili	15	
	Partenariato che presenta il coinvolgimento di oltre 25 imprese di tipologie diverse (agricole, forestali, agroalimentare)	20	
Coerenza con la strategia del PSR e del PEI <sup>3</sup>	Competitività:		10
	<i>Settore latte</i>	10	
	<i>Settore olivicolo</i>	7	
	<i>Settore vitivinicolo</i>	7	
	<i>Settore carne</i>	8	
	<i>Settore cerealicolo</i>	6	
	<i>Settore ortofrutticolo</i>	8	
	Sostenibilità:		10
	<i>Sperimentazione su nuovi impegni agro-climatico ambientali</i>	10	
	<i>Valorizzazione della biodiversità</i>	8	
	Crescita economica e sociale nelle aree rurali:		10
	<i>Valorizzazione prodotti di montagna</i>	8	
	<i>Valorizzazione delle filiere corte</i>	10	
Innovazione:		10	
<i>Di prodotto e di processo</i>	10		
<i>Organizzativa</i>	8		
Rispondenza alla tematica del bando <sup>4</sup>	Progetto finalizzato alle innovazioni di prodotto, processo e delle tecnologie di produzione	10	25
	Progetto finalizzato all'introduzione di servizi innovativi e di nuove forme di mercato.	12	
	Progetto finalizzato alla sostenibilità delle pratiche agricole ed alla riduzione degli input e dei carichi inquinanti	15	
	Progetto finalizzato alle innovazioni orientate al risparmio idrico ed energetico	15	

	Progetto finalizzato ad innovazioni nelle pratiche del biologico	20	
--	--	----	--

1. Il Punteggio viene attribuito laddove siano soddisfatti i criteri che sottendono al principio ed in particolare:

- per l'attribuzione del punteggio di cui al primo criterio è necessario riscontrare dall'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, una chiara articolazione e descrizione di tutti gli elementi richiamati negli articoli 4 e 9 del presente bando;
- per l'attribuzione del punteggio di cui al secondo criterio si deve riscontrare dall'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, una chiara individuazione dei risultati attesi e della loro potenzialità ad essere trasferibili ad altre imprese;
- per l'attribuzione del punteggio di cui al terzo criterio deve essere facilmente individuabile dall'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, le aree di ricerca interessate e le sinergie che intercorrono tra esse. Il punteggio scatta quando dal Piano siano identificabili almeno tre aree di ricerca diverse tra quelle definite dal CUN (Consiglio Universitario Nazionale).

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata.

2. Il punteggio viene attribuito, nelle modalità previste dai criteri che sottendono il principio, quando:

- criterio 1: nel partenariato, che intende costituire il GO, siano presenti soggetti che hanno tra loro legami di filiera cioè esiste una relazione funzionale di scambio;
- criterio 2: nel partenariato, che intende costituire il GO, siano presenti soggetti collettivi impegnati in schemi agro-climatico ambientali o in pratiche agricole ecosostenibili
- criterio 3: il partenariato, che intende costituire il GO, vede il coinvolgimento di oltre 25 imprese di tipologie diverse (agricole, forestali, agroalimentare).

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata.

3. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono il principio, quando:

- criterio 1 competitività: sia facilmente verificabile dall'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, il settore a cui sono indirizzate le azioni e gli obiettivi. Il Punteggio viene attribuito nelle modalità previste dal criterio per i diversi settori. Nel caso il progetto preliminare interessi più settori il punteggio viene sommato fino al valore massimo previsto in tabella.
- criterio 2 sostenibilità: sia facilmente verificabile nelle finalità, obiettivi ed azioni dell'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, l'orientamento verso nuovi impegni agro climatico ambientali oppure verso la valorizzazione della biodiversità. In entrambi i casi il progetto preliminare deve contenere una chiara descrizione dei nuovi impegni agro-climatico ambientali che si intendono sperimentare o delle azioni che portano ad una valorizzazione della biodiversità. In caso siano presenti entrambe le finalità il punteggio viene sommato fino al valore massimo previsto in tabella.
- criterio 3 crescita economica e sociale nelle aree rurali: sia facilmente verificabile nelle finalità, obiettivi ed azioni dell'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, l'orientamento verso la valorizzazione dei prodotti delle aree montane o delle filiere corte. In entrambi i casi il progetto preliminare deve contenere una chiara descrizione delle modalità con cui si intende raggiungere gli obiettivi dichiarati e delle diverse tipologie di prodotto o delle filiere corte coinvolte/interessate dal progetto preliminare. In caso siano presenti entrambe le finalità il punteggio viene sommato fino al valore massimo previsto in tabella.
- criterio 4 innovazione: sia facilmente verificabile nelle finalità, obiettivi ed azioni dell'idea/preliminare di progetto che si intende realizzare, l'orientamento verso l'innovazione di prodotto e di processo. In entrambi i casi il progetto preliminare deve contenere una chiara descrizione dei prodotti innovativi che si intendono realizzare o delle innovazioni organizzative che si intende sperimentare. In caso siano presenti entrambe le tipologie di innovazione il punteggio viene sommato fino al valore massimo previsto in tabella.

4. Il punteggio viene attribuito, nelle modalità previste dai criteri che sottendono il principio, quando sia facilmente identificabile dalle finalità descritte nel Piano che:

- il progetto sia finalizzato alle innovazioni di prodotto, processo e delle tecnologie di produzione;
- il progetto sia finalizzato all'introduzione di servizi innovativi e di nuove forme di mercato;



- il progetto sia finalizzato alla sostenibilità delle pratiche agricole ed alla riduzione degli input e dei carichi inquinanti;
- il progetto sia finalizzato alle innovazioni orientate al risparmio idrico ed energetico;
- il progetto sia finalizzato ad innovazioni nelle pratiche del biologico.

In caso le finalità riguardino diversi aspetti su elencati il punteggio viene sommato fino al raggiungimento del massimo valore indicato in tabella.

**ACCORDO DI COOPERAZIONE**

**Partenariato Europeo per l’Innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura**

\_\_\_\_\_

**“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”,

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

Visto il PSR della Regione Molise, CCI 2014IT06RDRP015, come approvata dalla Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4623 del 02.7.2015 e modificato con Decisione di esecuzione C (2016) 5470 del 19.8.2016,

Visto il “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento” del PSR Molise 2014-2020,

Visto l’avviso pubblico della Regione Molise per l’accesso al tipo di intervento 16.1.1 per la costituzione e l’avvio dei gruppi operativi (GO) del partenariato europeo per l’innovazione (PEI) – FASE I,

#### **Premesso che**

- coerentemente con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle linee guida per la cooperazione per l’innovazione“*Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability*”, è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione o la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;
- che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo intendono presentare domanda di sostegno a valere sulla tipologia di intervento 16.1.1 del PSR-Molise 2014/2020 – FASE I e intendono costituire un Gruppo Operativo (GO) denominato “ \_\_\_\_\_ ” finalizzato alla realizzazione di un una proposta progettuale per l’innovazione denominata “ \_\_\_\_\_ ” (di seguito il “**Piano di attività**”);

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

**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\_\_\_\_\_per la realizzazione del Piano di attività da candidare a valere sull'avviso regionale, individuando i reciproci compiti e responsabilità.

#### **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 la domanda di sostegno non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

#### **ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE**

Le attività previste nel Piano saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner.

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

#### **ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO**

Il Piano di attività ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa come dettagliato nella proposta stessa.

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

#### **ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI**

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Piano di attività, 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 Piano di attività, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nella proposta stessa.

#### **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.

Il Capofila è responsabile del partenariato e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario. 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 Piano di attività.

##### ***Aspetti gestionali e amministrativi***

- a. Rappresenta tutti i Partner 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 e, a seguito dell'eventuale concessione di finanziamento, la domanda di pagamento;
- c. Risponde di eventuali sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale;
- d. Garantisce il coordinamento complessivo facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi del Piano di Attività e assicurando l'interazione e il confronto sistematico di tutti i Partner lungo tutto il percorso;
- e. 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;
- f. Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- g. Elabora e presenta una Relazione finale, secondo le modalità previste nell'avviso regionale.

##### ***Aspetti finanziari***

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Piano di attività;

- b) Predisporre e inviare la domanda 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 della domanda di pagamento;
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Piano di attività.

***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 Piano di attività in coerenza con le disposizioni normative.

**ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER**

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

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo il ruolo di responsabile del partenariato per le attività previste nel Piano di attività, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione della domanda di pagamento e alla riscossione del pagamento.

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 delle attività previste nel Piano e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b. Rispettare disposizioni in materia di pubblicità e informazione del GO e del Piano di attività;

- c. Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati;
- 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***

- Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi di pagamento;
- 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'Organismo pagatore.

#### ***Audit e controllo***

- 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, copia della documentazione relativa al Piano di attività in coerenza con le disposizioni normative.

### **ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO**

Il pagamento dei contributi avviene a rimborso, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento, in base alla rendicontazione delle spese presentata dal soggetto Capofila. Il Capofila, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, presenta domanda di pagamento e acquisisce il relativo pagamento dall'Organismo pagatore. Il pagamento è effettuato su un conto corrente intestato al Capofila, in qualità di rappresentante del partenariato. Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore tempestivamente e comunque entro \_\_\_\_\_ lavorativi dal loro accredito sul conto corrente e sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute da ciascuno dei Partner.

### **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 Piano di attività, 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'infrazione con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila può decidere, di concerto e 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 Piano di attività, 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.

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 alla struttura regionale per i successivi adempimenti.

#### **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 alla struttura regionale, secondo le modalità da essa previste, provvedendo a garantirne la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano garantiti il ruolo e le attività previste e secondo gli impegni assunti.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura 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.

### **ARTICOLO 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER**

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

### **ARTICOLO 14 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

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 15 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE**

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

### **ARTICOLO 16 – 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 e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

### **ARTICOLO 17 – ALLEGATI**

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti

Allegato 1: Copia del documento di identità di ciascun soggetto sottoscrittore.

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

**Il Capofila**

**I Partner**

## **ALLEGATO 1) FASE II - OPERATIVA: SELEZIONE DEL PROGETTO DEI GRUPPI OPERATIVI – ELEMENTI PRINCIPALI**

**Di seguito si riportano gli elementi principali che saranno oggetto di specifico avviso pubblico.**

### **REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

Per l'accesso ai benefici della **Fase II-operativa** il Gruppo Operativo deve dotarsi di:

1. un regolamento interno che evidenzi ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto e che garantisca trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed aggregativo ed eviti conflitti di interessi.
2. un Piano in cui vengano indicati almeno i seguenti elementi:
  - la lista dei soggetti partecipanti al Gruppo Operativo;
  - la capacità organizzativa e gestionale (scheda illustrativa del Gruppo Operativo);
  - il problema da risolvere mediante soluzioni innovative o mediante verifica di tecnologie e processi innovativi;
  - le azioni del progetto e i relativi costi;
  - la tempistica di svolgimento;
  - la ripartizione delle attività e costi fra i soggetti partecipanti o i risultati attesi;
  - le attività di divulgazione dei risultati attraverso la rete PEI.

Il piano deve avere una durata massima di 24 mesi prorogabile una sola volta e per non più di 12 mesi aggiuntivi.

### **TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

I costi ammissibili relativi all'implementazione del progetto del Gruppo Operativo di cui alla Fase II – operativa sono:

- a. costi di esercizio della cooperazione:
  - funzionamento e gestione del Gruppo Operativo (GO);
  - personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione del progetto;
  - spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri, affitto locali, inviti;
  - in caso di progetto transfrontaliero, spese di coordinamento con i partner o i Gruppi Operativi transfrontalieri, ricadenti sotto diverse autorità di gestione.
- b. costi diretti specifici del progetto legati alla realizzazione del progetto:
  - costi relativi a studi necessari alla realizzazione del progetto (di mercato, di fattibilità, piani aziendali, ecc.) compresa la pianificazione di proprietà forestali;

- costi relativi all'analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica connessi alla realizzazione del progetto;
- costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi, nonché investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere, prove in campo;
- acquisto brevetti e licenze;
- acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;
- costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;
- costi per i rilievi e la redazione del piano di gestione forestale;
- costi di divulgazione, di trasferimento dei risultati e delle conoscenze;
- altri costi funzionali alla realizzazione del progetto laddove ben evidenziati e giustificati.

Qualora il GO comprendesse anche imprese non appartenenti al territorio della regione Molise l'aiuto regionale sarà proporzionato in base alle attività da realizzare nella regione. Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse alla realizzazione del progetto del GO e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari aderenti al GO.

L'IVA non è ammissibile.

## **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

L'apertura per la compilazione e rilascio della domanda di aiuto (MUD) relativa alla Fase II – operativa è fissata al 1° marzo 2018 con scadenza fissata al 15 aprile 2018.

## **DOCUMENTAZIONE.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

Per la fase II-operativa il Gruppo Operativo, allegato alla domanda di aiuto generata dal portale SIAN e sottoscritta dal richiedente (legale rappresentate), dovrà trasmettere, a pena di inammissibilità, la documentazione di seguito riportata con relative informazioni minime:

1. unPiano in cui vengano indicati almeno i seguenti elementi:
  - la lista dei soggetti partecipanti al Gruppo Operativo e loro descrizione e ruolo nell'ambito del progetto;
  - la capacità organizzativa e gestionale (scheda illustrativa del Gruppo Operativo) del GO;
  - il problema da risolvere e le soluzioni innovative individuate;
  - le azioni del progetto e i relativi costi;
  - la tempistica di svolgimento;
  - la ripartizione delle attività e costi fra i soggetti partecipanti;
  - i risultati attesi;
  - le attività di divulgazione dei risultati attraverso la rete PEI ed altre modalità divulgative.

## 2. Regolamento interno del GO.

### **AGEVOLAZIONI PREVISTE.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

La spesa minima per la gestione e la realizzazione del Piano (progetto) è pari a 50 mila euro mentre il valore massimo non può superare i 400.000 euro per proposta. Tali risorse fanno riferimento esclusivamente alle proposte progettuali presentate dai Gruppi Operativi finanziati nella fase I del presente bando.

L'intensità dell'aiuto:

- 70% della spesa ammissibile nel caso di progetti relativi alle priorità P2 (Potenziare la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura, promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole e la gestione sostenibile delle foreste); P3 (Promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare, il benessere degli animali e la gestione dei rischi nel settore agricolo). Le priorità vanno descritte nella proposta progettuale dettagliando anche come le azioni di progetto intendono perseguirle.
- 100% della spesa ammissibile nel caso di progetti relativi alle priorità P4 (Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura), P5 (Incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare e forestale). Le priorità vanno descritte nella proposta progettuale dettagliando anche come le azioni di progetto intendono perseguirle.

I progetti che prevedono trasferimento tecnologico, progetti pilota e sviluppo pre-competitivo relativi alla trasformazione di prodotti di cui all'Allegato I del Trattato in prodotti non compresi nel medesimo Allegato I, sono ammissibili per importi totali inferiori a 300.000 €.

Nel caso di spese che rientrano nel campo d'intervento di altri tipi di operazioni, si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno delle misure/operazioni di riferimento previste nel PSR Molise 2014-2020.

### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA**

Per la fase II – operativa la dotazione finanziaria è pari ad € 2.000.000,00.

## CRITERI DI SELEZIONE. AVVISO PUBBLICO FASE II - OPERATIVA

Nella fase di selezione il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 60 punti. Il punteggio massimo è di 118 punti.

A parità di punteggio saranno preferiti i progetti che presentano un partenariato con un numero maggiore di imprese coinvolte ed in caso di ulteriore parità si preferirà l'iniziativa con il numero maggiore agricole coinvolte.

### Criteria di selezione - sottomisura 16.1 (selezione del progetto/Gruppo Operativo)

Principio che guida il criterio	Criterio	Punteggio attribuito	Punteggio massimo
Rispondenza alle priorità individuate	Orientamento del progetto a pratiche eco-sostenibili	15	15
	Orientamento del progetto al rafforzamento della competitività delle imprese del sistema di agrimarketing	10	
	Orientamento del progetto a nuove forme di mercato e alle tecnologie ICT	12	
Coerenza tra la composizione del gruppo e gli obiettivi del progetto	Presenza di un facilitatore qualificato	10	35
	Dimostrazione di un buon livello di coordinamento (tempistica, organigramma, buona e chiara descrizione dei ruoli, calendario e frequenza delle riunioni)	8	
	Presentazione di un piano di progetto realistico, realizzabile, dettagliato e logico	20	
	Curriculum esperti scientifici pertinenti alle tematiche ed agli obiettivi del progetto	7	
	Imprese coinvolte pertinenti con gli obiettivi di progetto	10	
Validità del progetto	Validità tecnico scientifica, fattibilità e replicabilità (la valutazione sarà effettuata attraverso il ricorso di esperti qualificati indipendenti)	30	30
Ricaduta del progetto	Almeno due fasi della filiera coinvolte	5	8
	Filiera completa	8	
Presenza di attività di trasferimento dei risultati	Pubblicazione risultati su riviste con Impact factor	5	15
	Attivazione portale web dedicato al progetto	3	
	Convegni, seminari ed incontri non meno	0,5 punti per ogni convegno, seminario o incontro programmato per un max di 10	
	Newsletter da diffondere per mailing list e app, con cadenza trimestrale	2	
Sostenibilità ambientale	Riduzione inquinanti	15	15
	Valorizzazione della biodiversità	12	
	Energie alternative e/o risparmio energetico	10	

1. Il Punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono al principio, quando:

- criterio 1 – pratiche ecosostenibili: il Piano è orientato alle pratiche eco-sostenibili. Tali pratiche devono essere ben descritte e dettagliate nel Piano presentato;
- criterio 2 – competitività: il Piano è orientato al rafforzamento della competitività delle imprese del sistema di agrimarketing. Le azioni con le quali si intende raggiungere tale finalità devono essere ben descritte e dettagliate nel Piano presentato;
- criterio 3 – mercato e ICT: il Piano è orientato alle nuove forme di mercato e alle tecnologie ICT. Sia le nuove forme di mercato, sia le ICT ed il loro utilizzo devono essere con chiarezza descritti nel Piano presentato.

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata. Il Piano richiamato fa riferimento al Piano progettuale definito negli articoli 4 e 9 del presente bando.

2. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono il principio, quando:

- criterio 1 - facilitatore: sia individuato nel GO un facilitatore qualificato con competenze, da desumersi nel curriculum, in attività di animazione, coordinamento e gestione di gruppi collettivi o di ricerca con almeno 5 anni di esperienza;
- criterio 2 - coordinamento: sia ben dettagliato nel Piano l'organigramma ed i ruoli dei diversi soggetti coinvolti, la tempistica delle diverse attività/azioni, il calendario e la frequenza delle riunioni.
- criterio 3 - Piano: il Piano deve manifestare un alto grado di realizzabilità attraverso una descrizione adeguata delle azioni, delle sinergie tra esse e dei tempi di realizzazione, del quadro logico che le lega e dei risultati che si intende raggiungere.
- Criterio 4 – curriculum: la documentazione allegata al Piano contiene i curriculum degli esperti scientifici il cui ruolo deve essere ben descritto nel Piano stesso mettendo in risalto la pertinenza delle competenze descritte nei curriculum con le tematiche e gli obiettivi delle azioni del Piano in cui sono coinvolti.
- Criterio 5 – imprese: le attività delle imprese coinvolte devono essere pertinenti e coerenti con gli obiettivi previsti nel Piano e ben descritte in esso.

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata.

3. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono il principio, quando degli esperti qualificati esprimono un giudizio positivo sulla validità tecnico scientifica della proposta, sulla sua fattibilità e replicabilità.

4. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono il principio, quando:

- criterio 1 – sono coinvolte nell'iniziativa imprese che rappresentano almeno due fasi della filiera di appartenenza (ad esempio fase produzione materia prima e Fase di lavorazione);
- criterio 2: sono coinvolti tutti i soggetti che rappresentano la filiera interessata dal Piano progettuale.

5. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono al principio, quando la proposta progettuale descriva con chiarezza le modalità di diffusione dei dati e siano esplicitati i seguenti impegni:

- criterio 1 – pubblicazione: pubblicare i risultati del progetto su riviste scientifiche valutate attraverso l'Indice sintetico Impact Factor che misura il valore scientifico della rivista attraverso il numero medio di citazioni ricevute in un particolare anno da articoli pubblicati nella rivista in esame;
- criterio 2 – portale: realizzazione del portale web contenente le funzioni/applicazioni relative alla diffusione delle informazioni ed al loro continuo aggiornamento;
- criterio 3 – workshop: la realizzazione di un numero definito di workshop o seminari durante il periodo di implementazione del progetto;
- criterio 4 – newsletter: la realizzazione di una newsletter trimestrale con specificate le modalità di diffusione (online, cartacee, ecc.).

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata.

6. Il punteggio viene attribuito, nei valori previsti dai criteri che sottendono il principio, quando sia facilmente identificabile dalle finalità descritte nel Piano che:

- criterio 1 – inquinanti; il progetto sia orientato alla riduzione degli inquinanti dell'ambiente e delle risorse naturali;
- criterio 2 – biodiversità: il progetto sia orientato alla valorizzazione della biodiversità;
- criterio 3 – biologico: il progetto sia orientato all'introduzione di innovazioni nell'agricoltura biologica;

I punteggi dei diversi criteri possono essere sommati fino al raggiungimento del valore massimo attribuito al principio nella tabella su riportata.