DETERMINAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE CSR PUGLIA 2023-2027 30 settembre 2026, n. 57

Regolamento (UE) n. 2021/2115 – Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia – Intervento SRG01 "Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI" – AVVISO PUBBLICO per la presentazione delle Domande di Sostegno (DdS). Ulteriori precisazioni e integrazioni, definizione dei termini di presentazione delle richieste di autorizzazioni/abilitazioni degli utenti al portale SIAN, modifica dei termini per la presentazione delle istanze di finanziamento e delle domande di sostegno.

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROPONENTE

VISTI gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/1997, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP) n. 19 del 07/02/1997;
VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 3261 del 28/07/1998, in attuazione della L.R. n. 7/1997 e del Decreto legislativo (D.lgs.) n. 29 del 03/02/1993 e ss.mm.ii., che detta le direttive per la separazione delle attività di direzione politica da quelle di gestione amministrativa;
VISTI gli articoli 4 e 16 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
VISTO l'articolo 18 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;
VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
VISTA la Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia";
VISTO il Regolamento Regionale del 29 settembre 2009, n. 20 "Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia";
VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;
VISTO l'articolo 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;
VISTO il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e Diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
VISTO il Regolamento Regionale n. 13 del 04/06/2015, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP) n. 78 del 05/06/2015, che disciplina il procedimento amministrativo;
VISTO il D.lgs. 118/2011 e successive modifiche e/o integrazioni;
VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 443 del 31/07/2015, pubblicato nel BURP n. 109 del 03/08/2015 e s.m.i.;
VISTO il Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36, avente ad oggetto: "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;
VISTA la DGR n. 1974 del 07/12/2020 di approvazione dell'Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0";
VISTO il Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 "Adozione di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0" e ss.mm.ii.;
VISTA la D.G.R. 15 settembre 2021, n. 1466 recante l'approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata "Agenda di Genere";
VISTA la D.G.R. del 03/07/2023 n. 938 recante "D.G.R. n. 302/2022 Valutazione di impatto di genere. Sistema di gestione e di monitoraggio. Revisione degli allegati";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii., recante l'Atto di Alta Organizzazione "M.A.I.A. 2.0", in particolare l'articolo 23 – comma 2, come modificato dal DPGR del 1 aprile 2026, n. 178;
VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione (DAdG) n. 5 del 06/03/2024 recante "*Adozione del Modello Organizzativo della struttura di gestione e attuazione del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) in seno al Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia*" con la quale, tra l'altro, è stata adottata la struttura organizzativa per l'attuazione del CSR Puglia 2023/2027 che prevede, in continuità con le esigenze di chiusura del PSR 2014/2022, anche lo svolgimento dei relativi compiti secondo il quadro di corrispondenza degli interventi;
Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 993 del 14-7-2026 con la quale la Giunta Regionale ha incaricato la Dott.ssa Antonella Bisceglia quale Direttore di Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale.
VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 246 del 03/05/2024 con la quale è stato conferito, tra gli altri, alla dott.ssa Giovanna D'Alessandro l'incarico di Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027, incarico rinnovato sino al 30.04.2027 con DDS n 00193 del 01/04/2026;
VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 303 del 29/05/2024 con la quale sono stati conferiti, tra gli altri, al dott. Francesco Mariano l'incarico di Responsabile della SRG01 "Gruppi operativi PEI AGRI" del CSR 2023/2027, incarico rinnovato sino al 31.05.2027 con DDS n 00336 del 07/05/2026;
Sulla base dell'istruttoria espletata dalla EQ Responsabile dell'Intervento SRG01 "Sostegno gruppi operativi PEI AGRI", dott. Mariano Francesco, confermata dalla EQ Responsabile di Raccordo degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027, dott.ssa Giovanna D'Alessandro, si relaziona quanto segue.
VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante "le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, nonché le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti", ed in particolare gli articoli 53, 54, 55 e 56 concernenti le opzioni semplificate in materia di costi;
VISTO il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante "norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013" ed in particolare l'articolo 83, paragrafo 1, lettera b), che consente l'utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi mediante costi unitari;
VISTA la Comunicazione della Commissione europea C/2024/7467 del 20 dicembre 2024 recante "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Regolamento (UE) 2021/1060";
VISTO il documento metodologico del CREA – Rete Rurale Nazionale recante "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" – marzo 2024;
VISTA la Deliberazione n. 1788 del 05/12/2022 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha approvato il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027;
VISTA la Deliberazione n. 380 del 28 marzo 2024, con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della decisione C(2023)6990 del 23/10/2023 di modifica al PSP 2023-2027 ed ha approvato delle modifiche al CSR Puglia, approvato con DGR n. 1788 del 5 dicembre 2022.
VISTA la Deliberazione n. 1680 del 29/11/2024 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della Decisione C(2023)6990 del 23/10/2023 di modifica al Piano Strategico della Politica Agricola Comune (PSP 2023-2027) ed ha approvato le conseguenti modifiche al Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027;
VISTA la Deliberazione n. 979 del 14/07/2025 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della Decisione C(2025)3805 del 18/06/2025 di modifica al Piano Strategico della Politica Agricola Comune (PSP

2023-2027) ed ha approvato le conseguenti modifiche al Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027;
VISTA la Deliberazione n. 1983 del 22.12.2025 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della decisione C(2025) 822 del 27/11/2025 di modifica al Piano Strategico della Politica Agricola Comune (PSP 23/27) ed ha approvato delle modifiche al Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) Puglia, approvato con DGR n. 1788 del 5 dicembre 2022.
VISTA la Deliberazione n. 1047 del 28/07/2026, con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della decisione C(2026) 4735 del 10/07/2026 di modifica al Piano Strategico della Politica Agricola Comune (PSP 23/27) ed approvazione delle modifiche al Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) Puglia, approvato con DGR n. 1788 del 5 dicembre 2022.
VISTO il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027;
VISTA la scheda di intervento SRG01 "Sostegno gruppi operativi PEI AGRI" del CSR Puglia 2023-2027, che prevede il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, mediante utilizzo di costi unitari, somme forfettarie e finanziamento a tasso fisso, ai sensi dell'articolo 83 del Regolamento (UE) 2021/2115;
VISTA la DAG n. 40 del 09/06/2026 con la quale è stato approvato l'Avviso Pubblico relativo all'Intervento SRG01 "Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI" del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia;
VISTA la DAG n. 48 del 15/07/2026 con la quale sono state approvate alcune modifiche, integrazioni e termini di apertura e chiusura per la presentazione delle Istanze di finanziamento e domande di sostegno, relative all'Avviso pubblico dell'intervento SRG01;
VISTE le numerose richieste di proroga, pervenute e conservate agli atti di questo Dipartimento, dei termini previsti per la presentazione delle Istanze di Finanziamento e delle Domande di Sostegno relative all'Intervento SRG01 – "Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI", motivate dalla tempistica necessaria per la creazione dei legami associativi e il contestuale aggiornamento dei fascicoli aziendali di tutti i partner aderenti, nonché da problematiche riscontrate di natura tecnico informatica;
CONSIDERATO che risulta opportuno indicare il termine ultimo per la compilazione e l'invio dell'Allegato 8 "DELEGA SIAN" e dell'Allegato 9 "AUTORIZZAZIONE ABILITAZIONE SIAN" funzionale all'ottenimento dell'autorizzazione/abilitazione degli utenti all'uso del portale SIAN previsti nella succitata DAG n. 48 del 15/07/2026;
CONSIDERATO, altresì, che si rende opportuno integrare e modificare il testo dell'Avviso di cui alla DAdG n. 48/2026 al fine di rettificare alcuni refusi rilevati all'interno del testo di origine;
RITENUTE fondate le motivazioni fornite per le richieste di proroga dei termini per la presentazione delle Istanze di Finanziamento e delle Domande di Sostegno, e ravvisata altresì la necessità di stabilire il termine per la compilazione e l'invio degli Allegati 8 e 9, al fine di ottimizzare il relativo iter e correggere alcuni refusi presenti nel testo originario;

RITENUTO, per quanto esposto, di dover apportare all'Avviso pubblico – approvato con DAG n. 40 del 09/06/2026 e successivamente modificato e integrato con DAG n. 48 del 15/07/2026 – le seguenti modifiche ed integrazioni:

- il termine per l'invio degli allegati 8 – "Delega alla presentazione della domanda di sostegno" e 9 – "Abilitazione/Autorizzazione SIAN" è fissato per le ore **11:59:59** del giorno **lunedì 26 ottobre 2026**;
- il termine per l''invio delle istanze di finanziamento sul portale regionale è fissato per le **ore 11:59:59 di *mercoledì 28 ottobre 2026;***
- il termine per il rilascio delle domande di sostegno sul portale SIAN è fissato **entro le ore 11:59:59 di venerdì 30 ottobre 2026**";
- nella tabella 12 "Elenco documentazione/istanza di finanziamento", la descrizione del "DOC 05" è modificata come di seguito specificato: ***"Dichiarazione di affidabilità**, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante del GO e da tutti i Partner aderenti al raggruppamento, ad esclusione dei partner pubblici, in cui dichiara quanto riportato al par. 5 –*

requisiti di ammissibilità del beneficiario - del documento "Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)" (cfr. ***Allegato 13****);*

- nella tabella 14 "Elenco documentazione variante/istanza di finanziamento", la descrizione del "DOCV08" è modificata come di seguito specificato: ***"Dichiarazione di affidabilità****, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del* ***soggetto subentrante,*** *ad esclusione dei partner pubblici, a seguito del cambio beneficiario/capofila, subentro partner in cui si dichiara quanto riportato al par. 5 – requisiti di ammissibilità del beneficiario - del documento "Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)", (cfr.* ***Allegato 13****)".*

VERIFICA ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.lgs. n.101/2018

Clausola di riservatezza

La pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on-line, salve le garanzie previste dalla Legge n.241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n.679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101/2018, e dal vigente Regolamento Regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, per quanto applicabile.

Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) innanzi richiamato; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Valutazione di impatto di genere ai sensi della DGR n.1161 del 07/08/2024

Esito Valutazione impatto di Genere: positivo.

ADEMPIMENTI CONTABILI ai sensi del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico di Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione Puglia e che è escluso ogni onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

Sulla base delle risultanze istruttorie espletate dal Responsabile dell'Intervento SRG01 del CSR 2023/2027 per la Puglia, dott. Mariano Francesco, confermate dalla Responsabile di Raccordo degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027, dott.ssa Giovanna D'Alessandro, ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

Di prendere atto di quanto espresso in narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui si intende integralmente riportato.

Di adottare il dispositivo di seguito specificato:

- Di stabilire che il termine per l'invio degli allegati 8 – "Delega alla presentazione della domanda di sostegno" e 9 – "Abilitazione/Autorizzazione SIAN" è fissato per le ore **11:59:59** del giorno **lunedì 26 ottobre 2026**;
- Di stabilire che il termine per l''invio delle istanze di finanziamento sul portale regionale è fissato per le **ore 11:59:59** [BA1] [DG2] **di *mercoledì 28 ottobre 2026;***
- Di stabilire che il termine per il rilascio delle domande di sostegno sul portale SIAN è fissato **entro le ore 11:59:59 di venerdì 30 ottobre 2026**";
- nella tabella 12 "Elenco documentazione/istanza di finanziamento" la descrizione del "DOC 05" è modificata come di seguito specificato: ***"Dichiarazione di affidabilità****, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante del GO e da tutti i Partner aderenti al*

raggruppamento, ad esclusione dei partner pubblici, in cui dichiara quanto riportato al par. 5 – requisiti di ammissibilità del beneficiario - del documento "Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)" (cfr. ***Allegato 13****);*

- nella tabella 14 "Elenco documentazione variante/istanza di finanziamento" la descrizione del "DOCV08" è modificata come di seguito specificato: ***"Dichiarazione di affidabilità****, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del* ***soggetto subentrante,*** *ad esclusione dei partner pubblici, a seguito del cambio beneficiario/capofila, subentro partner in cui si dichiara quanto riportato al par. 5 – requisiti di ammissibilità del beneficiario - del documento "Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)", (cfr.* ***Allegato 13****)";*
- Di approvare, nel rispetto della normativa dell'Unione europea, dello Stato italiano e della Regione Puglia, il testo consolidato dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno a valere sull'Intervento SRG01 "Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI", come riportato nell'ALLEGATO A che contiene le modifiche, integrazioni e chiarimenti elencati, costituisce parte integrante del presente provvedimento e sostituisce integralmente quello approvato con DAG n.48 del 15/07/2026;
- Di stabilire che la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del CSR 2023/2027 della Puglia (https://csr.regione.puglia.it/) e sul BURP assume valore di notifica ufficiale nei confronti dei richiedenti il sostegno in merito ai termini e alle modalità di presentazione delle domande e della documentazione.

Di dare atto che il presente provvedimento:

- è redatto in forma integrale nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii., ed è composto da pagine numerate progressivamente;
- sarà pubblicato nel sito istituzionale (https://csr.regione.puglia.it/) del CSR 2023/2027 della Puglia e nel BURP;
- sarà pubblicato ai sensi degli articoli 26, comma 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 nella Sezione "Amministrazione trasparente" – "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" sotto sezione "criteri e modalità" del sito www.regione.puglia.it;
- sarà trasmesso alla Segreteria della Giunta Regionale;
- sarà trasmesso all'Assessore all'Agricoltura e Sviluppo rurale;
- sarà pubblicato all'albo telematico della Regione Puglia.

ALLEGATI INTEGRANTI

Documento - Impronta (SHA256)
ALLEGATI A.pdf - 9156150c2ccb3d81ef90ac83cb723af0ab1c066937bb1ca2e634b206d1eb9784

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

Come Proposta: Codice Cifra 001/DIR/2026/00072
Sottoscrittori Proposta:

- Resp. SRG01 "Gruppi operativi PEI AGRI" - SRH06 "Back office AKIS" del CSR 2023/2027
  Francesco Mariano
- Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027
  Giovanna D'Alessandro

Firmato digitalmente da:

Resp. SRG01 “Gruppi operativi PEI AGRI” - SRH06 “Back office AKIS” del CSR 2023/2027
Francesco Mariano

Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027
Giovanna D’Alessandro

Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027
Antonella Bisceglia

ALLEGATO A

REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)		
AVVISO PUBBLICO		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI
Codice azione		
Modalità presentazione Domanda di Sostegno		**Dematerializzata**

Responsabile dell'Intervento
Dott. Mariano Francesco

Responsabile di Raccordo
Dott.ssa D'Alessandro Giovanna

L'AUTORITÀ DI GESTIONE REGIONALE DEL CSR PUGLIA 2023-2027
Dott.ssa Antonella Bisceglia

INDICE

1. PREMESSA 4
2. FINALITÀ DELL'INTERVENTO 4
3. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' 5
4. CRITERI E REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO 7
5. ATTIVITA' E COSTI AMMISSIBILI 8
5.1 Attività ammissibili 8
5.2 Categorie di costo ammissibili 8
5.3 Modalità di riconoscimento e determinazione dei costi 9
5.4 Requisiti di ammissibilità della spesa 11
5.5 Disciplina delle categorie di costo 11
5.6 Condizioni e limiti di ammissibilità della spesa 15
6. AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE 16
7. IMPEGNI E OBBLIGHI 16
8. RIDUZIONI E SANZIONI 17
9. DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO 19
10. IMPORTI E INTENSITA' DI SOSTEGNO 19
11. AIUTI SI STATO 19
12. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA ISTANZA DI FINANZIAMENTO E DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO 19
12.1 Modalità di presentazione 19
12.2 Termini di presentazione 22
13. DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA ISTANZA DI FINANZIAMENTO E ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO 22
14. CRITERI DI SELEZIONE 24
15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO 27
15.1 Ricevibilità delle Domande di Sostegno 27
15.2 Attribuzione dei punteggi 28
16. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIBILITÀ ALL'ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO 28
17. TERMINI DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI 29
18. DISCIPLINA DEGLI ADATTAMENTI TECNICI E VARIANTI 29
18.1 Adattamenti Tecnici ed economici 29
18.2 Varianti 30

19. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E DOMANDA DI PAGAMENTO 33
19.1 Domanda di Anticipo 34
19.2 Domanda di Acconto e Saldo 35
20. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO 37
21. RICORSI E RIESAMI 37
22. INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO 38
23. INFORMATIVE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI 38
24. RELAZIONI CON IL PUBBLICO 38
26. ELENCO ALLEGATI 39

1. PREMESSA

Il Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027, in coerenza con il Piano Strategico Nazionale (PSN) della PAC 2023-2027, individua tra le priorità strategiche il rafforzamento del sistema della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura (AKIS), quale leva fondamentale per sostenere la competitività, la sostenibilità e la resilienza dei sistemi agricoli e rurali regionali.

In tale contesto, l'Intervento SRG01 – Sostegno ai Gruppi Operativi del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI-AGRI), nell'ambito dell'articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/2115 e in coerenza con l'articolo 127 del medesimo Regolamento, intende favorire lo sviluppo dell'innovazione, di nuovi prodotti, nuove tecniche di produzione e nuovi modelli organizzativi e gestionali, mediante l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione e l'integrazione tra il mondo della ricerca e la pratica agricola, con il coinvolgimento diretto degli utilizzatori finali.

L'intervento sostiene la realizzazione di progetti di cooperazione orientati all'individuazione di specifiche problematiche e opportunità del settore agricolo e, ove pertinente, forestale e delle aree rurali, favorendo l'introduzione e l'adozione di innovazioni, anche attraverso l'adattamento di pratiche e tecnologie esistenti a nuovi contesti produttivi, ambientali o territoriali. I progetti devono prevedere adeguate attività di divulgazione e diffusione dei risultati, al fine di favorire una più ampia adozione delle innovazioni.

Attraverso il sostegno ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI, la Regione Puglia intende rafforzare la capacità innovativa del sistema agricolo/forestale regionale, contribuendo al miglioramento delle prestazioni economiche, ambientali e sociali delle imprese, attraverso l'introduzione e la diffusione di soluzioni innovative, e al conseguimento degli obiettivi del CSR Puglia 2023-2027 e delle strategie dell'Unione Europea in materia di sviluppo sostenibile, transizione ecologica e digitale.

2. FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Intervento è finalizzato a sostenere progetti di cooperazione attuati dai Gruppi Operativi del PEI-AGRI, orientati allo sviluppo, all'adattamento, al collaudo e alla diffusione di soluzioni innovative, in risposta a specifiche esigenze del settore agricolo/forestale e delle aree rurali regionali.

L'attuazione dei progetti avviene mediante l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione, che promuove la partecipazione diretta degli utenti delle innovazioni e di tutti i soggetti coinvolti nelle diverse fasi di realizzazione.

In particolare, l'intervento è volto a:

- favorire l'introduzione e l'adozione di innovazioni di prodotto, di processo e organizzative;
- migliorare le prestazioni economiche, ambientali e sociali delle imprese agricole e, ove pertinente, forestali, attraverso l'applicazione di soluzioni innovative;
- assicurare la diffusione dei risultati dei progetti e la trasferibilità delle innovazioni nel contesto regionale, anche mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) ed europee (Rete europea della PAC).

L'intervento concorre al raggiungimento degli Obiettivi Specifici di cui all'articolo 6, paragrafo 1, nonché dell'obiettivo trasversale di cui al paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/2115, relativo all'ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali mediante la promozione e la condivisione della conoscenza, dell'innovazione e della digitalizzazione.

Gli Obiettivi Specifici sopra richiamati risultano strettamente interconnessi con l'obiettivo trasversale, che rappresenta un elemento abilitante per il conseguimento dei risultati attesi dall'intervento.

L'obiettivo del PEI è stabilito dall'articolo 127 del medesimo Regolamento ed è finalizzato a rafforzare la cooperazione tra imprese agricole, organismi di ricerca e altri soggetti dell'AKIS, al fine di introdurre soluzioni innovative a supporto della competitività, della sostenibilità e della resilienza del sistema agricolo.

I relativi obiettivi, fabbisogni ed esigenze cui l'intervento risponde sono riportati nelle Tabelle 1 e 2.

Tabella 1 - Obiettivi dell'Intervento SRG01

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO
XCO	Obiettivo trasversale di ammodernamento del settore, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo

Tabella 2 - Esigenze affrontate mediante gli interventi

CODICE ESIGENZA	DESCRIZIONE ESIGENZA
EA.1	Promuovere la cooperazione e integrazione fra le diverse componenti dell'AKIS
EA.2	Promuovere la raccolta e diffusione di informazioni adeguate alle esigenze delle imprese
EA.3	Migliorare l'offerta informativa e formativa
EA.4	Promuovere la formazione e il sistema della consulenza (pubblica e privata)
EA.5	Promuovere l'utilizzo degli strumenti digitali
EA.6	Stimolare la partecipazione delle imprese alla messa a punto di innovazioni

3. BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

In coerenza con quanto previsto dalla scheda dell'intervento SRG01 del Piano Strategico della PAC 2023-2027 e dal CSR Puglia 2023-2027, il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo (GO) del PEI-AGRI.

Di seguito si elencano le condizioni di ammissibilità dei beneficiari e dei soggetti partner.

I requisiti di cui ai codici CR01 e CR02 sono previsti dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 per l'Intervento SRG01. I requisiti di cui ai codici CR03, CR04, CR05, CR06, CR07, CR08, CR09, CR10, CR11, CR12, CR13, CR14 e CR15, costituiscono requisiti aggiuntivi di ammissibilità, applicabili quali condizioni generali di accesso al sostegno, e discendono da obblighi stabiliti dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente.

Tabella 3 - Requisiti di ammissibilità del Gruppo operativo e dei soggetti partner

CODICE REQUISITO	DESCRIZIONE REQUISITO
CR01	Il GO è formato da almeno due soggetti giuridici diversi appartenenti ad almeno due differenti categorie tra quelle elencate nel presente Avviso.
CR02	Al GO aderisce/partecipa almeno un'impresa agricola o forestale con sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Puglia.
CR03	Il GO è costituito formalmente, con scrittura privata autenticata o atto pubblico, al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'Avviso. Nel caso di scrittura privata sottoscritta, da tutti i partner, con firma digitale certificata riconosciuta legalmente, l'autentica non è richiesta.
CR04	Il GO è dotato di un regolamento interno.
CR05	Il GO ha sede legale e operativa nella Regione Puglia.
CR06	L'accordo di cooperazione prevede una durata tale da consentire il rispetto degli eventuali vincoli ex post.
CR07	Il GO ha presentato un solo progetto di innovazione sul presente Avviso.
CR08	Tutti i soggetti componenti il GO sono in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti, per quanto di pertinenza, al par. 5 del documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC) - Versione 1.0.0*" approvato con DAG n. 00038 del 04/06/2025, pubblicato sul BURP n. 47 del 12/06/2025.
CR09	Il soggetto Capofila ha sede legale e operativa nella Regione Puglia.
CR10	Il soggetto Capofila è munito di un mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza.
CR11	Il soggetto Capofila, ad eccezione delle Università e Organismi di ricerca pubblici e privati, svolge tale ruolo in un solo Gruppo operativo a valere sul presente avviso.
CR12	Tutti i soggetti componenti il GO, sono in possesso del fascicolo aziendale aggiornato e validato.
CR13	Nel fascicolo aziendale del capofila sono presenti i legami associativi con tutti i partner del GO.

CR14	Ciascun soggetto componente il GO, ad eccezione delle Università e Organismi di ricerca pubblici e privati, non ha aderito, ai fini del presente Avviso, ad un numero maggiore di 5 GO.
CR15	Il GO è costituito da un numero massimo di 20 partner
CR16	Rispetto della normativa prevista dal D.lgs. 165/2001 (art. 53 comma 16 ter), introdotto dalla legge 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors).

In riferimento al **CR01,** il GO, quale partenariato di cooperazione, deve essere costituito da almeno **due soggetti giuridici diversi** appartenenti ad almeno **due differenti categorie** tra quelle di seguito elencate:

1) imprese agricole e/o forestali, in forma singola e/o associata, con sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Puglia;
2) altre imprese operanti nelle aree rurali, rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi del GO;
3) enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca e/o della formazione;
4) soggetti prestatori di servizi di consulenza;
5) altri soggetti del settore agricolo, alimentare e forestale, dei territori rurali e della società civile, rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del GO;
6) imprese attive nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).

Ai fini del soddisfacimento del requisito **CR01**, per imprese agricole si intendono quelle in possesso del codice ATECO 01, e per imprese forestali quelle in possesso del codice ATECO 02.
Il requisito **CR02** si intende soddisfatto qualora al GO aderisce almeno un'impresa agricola o forestale con sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Puglia.
Per il soddisfacimento del requisito **CR03**, il GO deve essere costituito in una delle forme associative ammesse dall'ordinamento (quali ATS, ATI, consorzi, contratti di rete, ecc.) al momento della presentazione della Domanda di Sostegno. La formalizzazione deve avvenire tramite scrittura privata autenticata o atto pubblico notarile. Nel caso di scrittura privata sottoscritta, da tutti i partner, con firma digitale certificata riconosciuta legalmente, l'autentica non è richiesta.
Nell'Accordo di cooperazione, deve essere prevista una durata di almeno 24 mesi (durata del progetto), a cui devono sommarsi almeno 5 anni successivi computati a decorrere dalla data del pagamento finale del sostegno come previsto dal **CR06**. Inoltre, nell'Accordo deve essere designato il soggetto capofila, avente sede legale e operativa in Puglia (**CR09**), al quale deve essere stato conferito mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza (**CR10).**
Il soggetto capofila è responsabile della presentazione della Domanda di Sostegno (DdS), della gestione dei rapporti con l'Amministrazione regionale e del coordinamento operativo del progetto, secondo quanto stabilito dal presente Avviso; trasmette le domande di pagamento per il GO, riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione fra i singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute; svolge tale ruolo, ai fini del presente avviso, in un solo Gruppo operativo (**CR11**), fatta eccezione per le Università e Organismi di ricerca pubblici e privati.
I GO, come previsto al **CR04**, devono adottare un proprio regolamento interno tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse.
I GO, costituiti nelle forme su indicate al CR03, devono avere sede legale e operativa nella Regione Puglia (**CR05**).
Ciascun GO, può presentare un solo progetto di innovazione a valere sul presente Avviso (**CR07**).
Ciascun partner può aderire al massimo a n. 5 Gruppi operativi (**CR14**) fatta eccezione per le Università e Organismi di ricerca pubblici e privati.
I requisiti di ammissibilità previsti al **CR08** devono essere posseduti da parte di tutti i componenti del Gruppo Operativo e per i dettagli si rimanda a quanto previsto al par. 5 del documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC) - Versione 1.0.0*" approvato con DAG n. 00038 del 04/06/2025, pubblicato sul BURP n. 47 del 12/06/2025. Tali requisiti devono essere mantenuti per tutta la durata del progetto.
Infine, relativamente al **CR12 e CR13**, si rimanda a quanto stabilito al paragrafo 12.

Il partenariato deve essere costituito da un numero massimo di 20 partner, in ragione alle limitazioni tecniche imposte dalla piattaforma informatica **(CR15)**.

In merito al CR16 si precisa che ciascun partner (ad esclusione degli Enti pubblici) è tenuto alla compilazione della DSAN di cui all'Allegato 7; gli stessi sono tenuti al rispetto di tale normativa fino alla liquidazione del saldo del contributo spettante, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal predetto art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/200**.**

Tutti i requisiti indicati nella Tabella 3 devono coesistere al momento della presentazione della Domanda di Sostegno e il mancato rispetto anche di un solo requisito di ammissibilità del Gruppo operativo e dei soggetti partner, determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.

4. CRITERI E REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO

Ciascun G.O. elabora un Progetto di Cooperazione per l'innovazione le cui condizioni di ammissibilità sono di seguito indicate.

Tali requisiti costituiscono condizioni di ammissibilità obbligatorie ai fini dell'accesso al sostegno: i codici CR17 e CR18 sono previsti dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 per l'Intervento SRG01 e i codici CR19, CR20, CR21, rappresentano ulteriori requisiti di ammissibilità stabiliti dal presente Avviso, in applicazione della normativa europea, nazionale e regionale vigente

Tabella 4 - Requisiti di ammissibilità dell'intervento

CODICE REQUISITO	DESCRIZIONE REQUISITO
CR17	La/le innovazione/i auspicata/e si basa su pratiche nuove, ma anche su quelle tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale.
CR18	Il progetto di cooperazione presentato si basa su un modello interattivo.
CR19	Il progetto di cooperazione ha conseguito il punteggio minimo di ammissibilità, come definito al paragrafo 14. Criteri Di Selezione del presente Avviso, ai fini dell'accesso al finanziamento.
CR20	Il progetto di cooperazione, allegato all'Istanza di finanziamento, è compilato in ogni sua parte, è redatto secondo il format allegato al presente Avviso, stampato in PDF e firmato digitalmente da tutti i partner e dal Responsabile tecnico scientifico.
CR21	Il Responsabile Tecnico Scientifico, incaricato del coordinamento scientifico e dell'attuazione delle attività previste, è stato individuato nel Progetto di Cooperazione.

Ciascun gruppo operativo del PEI elabora un progetto di cooperazione fondato sulla combinazione di pratiche innovative o metodi tradizionali, riadattati a un nuovo contesto geografico o ambientale (**CR17**).

Il progetto presentato deve essere finalizzato allo sviluppo, collaudo, adattamento, diffusione delle innovazioni che si basino sul modello interattivo (**CR18**) delineato dall'art. 127 c. 3 del Regolamento (UE) 2021/2115, che si fonda sui seguenti principi:

> *"a. sviluppo di soluzioni innovative incentrate sulle esigenze di agricoltori o silvicoltori, affrontando nel contempo le interazioni in tutta la catena di approvvigionamento laddove opportuno;*
>
> *b. riunione di partner con conoscenze complementari come agricoltori, prestatori di consulenza, ricercatori, imprese o organizzazioni non governative in una combinazione mirata a seconda dello strumento più adatto per il raggiungimento degli obiettivi del progetto;*
>
> *c. codecisione e co-creazione nel corso di tutto il progetto".*

Relativamente al **CR19** si rimanda a quanto previsto al paragrafo 14.

Il **CR20** si intende soddisfatto se il Progetto di Cooperazione è compilato in ogni sua parte, redatto secondo il format di cui **all'Allegato 2** e coerente con le disposizioni del presente Avviso.

Il progetto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- dati di sintesi;

- articolazione del Gruppo Operativo;
- descrizione del contesto e individuazione dell'innovazione, comprensiva dell'analisi dei fabbisogni;
- proposta progettuale;
- governance e coordinamento del GO;
- descrizione delle attività di divulgazione e disseminazione dei risultati;
- analisi degli impatti e dei risultati attesi;
- interattività delle attività progettuali;
- piano finanziario.

Il Progetto di Cooperazione, stampato in PDF e firmato digitalmente da tutti i partner e dal Responsabile tecnico scientifico, redatto nella modalità su indicata, deve essere allegato alla **Istanza di Finanziamento** da presentare attraverso il portale regionale, il cui dettaglio è riportato al successivo paragrafo 12, pena l'irricevibilità della DdS.

Il mancato rispetto anche di un solo requisito di ammissibilità dell'operazione, di cui alla Tabella 4, determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.

5. ATTIVITA' E COSTI AMMISSIBILI

5.1 Attività ammissibili

Nell'ambito dell'Intervento SRG01 sono ammissibili al sostegno le attività di cooperazione e di realizzazione del progetto di innovazione.

Rientrano tra le attività ammesse quelle relative alla:

a) costituzione, governance e gestione tecnico-amministrativa del partenariato;
b) realizzazione del progetto di innovazione e sua implementazione, includendo lo sviluppo, l'adattamento, il collaudo di processi, prodotti, servizi, pratiche e tecnologie, la sperimentazione e validazione di nuove tecnologie e di nuovi processi e servizi, la realizzazione di prototipi e impianti pilota a fini sperimentali;
c) divulgazione e diffusione dei risultati.

Il progetto di cooperazione deve descrivere in modo chiaro e dettagliato le attività, le quali devono risultare coerenti con gli obiettivi dell'intervento ed essere strutturate in Pacchetti di Lavoro (WP), che costituiscono l'unità operativa fondamentale per la loro attuazione e il monitoraggio.

La struttura in WP deve garantire l'indicazione di tempi, partner coinvolti, obiettivi, output attesi, budget stimato.

Il progetto di cooperazione deve essere articolato in un numero massimo di 10 Work Package (WP), in ragione alle limitazioni tecniche imposte dalla piattaforma informatica.

5.2 Categorie di costo ammissibili

Nell'ambito delle attività e dei singoli WP di cui al paragrafo 5.1, sono ammissibili al sostegno le seguenti categorie di costo, direttamente connesse alla realizzazione del progetto di cooperazione.

Tabella 5 – Categorie di costo ammissibili

MACROVOCE DI COSTO	CATEGORIA DI COSTO	DESCRIZIONE
A. Costi diretti del personale	A.1 Spese per personale subordinato	Personale dipendente direttamente impiegato nelle attività progettuali
	A.2 Spese per Personale parasubordinato	Collaborazioni coordinate e continuative e altre forme contrattuali di lavoro parasubordinato previste dalla normativa vigente
	A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo o	Impiego diretto dell'imprenditore agricolo o forestale nelle attività progettuali

	forestale	
B. Altri costi dell'operazione	B.1 Spese generali	Spese di costituzione, funzionamento e supporto alla gestione amministrativa del progetto
	B.2 Missioni e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio
	B.3 Servizi e consulenze	Acquisizione di servizi tecnici, scientifici e specialistici funzionali al progetto
	B.4 Prototipi	Sviluppo di soluzioni tecnologiche sperimentali
	B.5 Beni durevoli	Attrezzature e strumenti
	B.6 Materiali di consumo	Materiali tecnici e di laboratorio
	B.7 Noleggi	Utilizzo temporaneo di attrezzature
	B.8 Proprietà intellettuale	Brevetti, software, licenze e altri diritti di proprietà intellettuale
	B.9 Altri costi funzionali al progetto	Costi residuali strettamente connessi alle attività progettuali non riconducibili alle categorie precedenti

Le categorie di costo sopra individuate costituiscono la base per la definizione del piano finanziario del progetto e per la determinazione del contributo pubblico, secondo le modalità stabilite nei paragrafi successivi.

5.3 Modalità di riconoscimento e determinazione dei costi

Ai fini del presente avviso sono ammissibili i costi che rispettano i requisiti riportati nella tabella seguente.

Tabella 5/A – Requisiti di ammissibilità dei costi

CODICE	DESCRIZIONE REQUISITO
CR22	I costi sono legati ad attività ammissibili e rientrano fra le categorie di costo previste dal presente Avviso
CR23	I costi sono imputabili, pertinenti e necessari rispetto alle attività progettuali approvate, ai relativi WP e agli output previsti
CR24	I costi sono coerenti e proporzionati (congrui) rispetto alle attività progettuali e ai relativi risultati attesi
CR25	I costi diretti del personale sono determinati secondo le modalità previste dal presente Avviso (ragionevolezza)
CR26	Gli altri costi dell'operazione sono determinati mediante applicazione del tasso forfettario previsto dal presente Avviso (ragionevolezza)

Con riferimento ai requisiti di cui alla Tabella 5/A, le verifiche istruttorie sono effettuate secondo le modalità di seguito riportate per ciascun requisito (CR).

CR22 – Corretta classificazione della spesa

La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la corretta imputazione della spesa alla specifica azione progettuale e alla pertinente categoria di costo prevista dal presente Avviso.

CR23 – Imputabilità, pertinenza e necessità della spesa

La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare che la spesa sia chiaramente riferibile all'operazione approvata e alle relative attività progettuali, coerente con la natura e le finalità delle attività finanziate e funzionale al relativo svolgimento.

La verifica tiene conto, ove pertinente, della coerenza della spesa rispetto ai Work Package (WP), agli output e alle attività previsti nel progetto approvato.

CR24 – Coerenza e proporzionalità della spesa

La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare che la spesa sia coerente con gli obiettivi dell'operazione approvata e proporzionata rispetto alle attività progettuali previste, tenendo conto della natura

dell'attività, delle risorse impiegate, dei risultati attesi e degli output previsti dal progetto approvato. L'analisi della congruità deve essere descritta all'interno del progetto di cooperazione.

CR25 – Corretta determinazione dei costi diretti del personale
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la corretta determinazione dei costi diretti del personale in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro applicabile, alle attività progettuali svolte e alle modalità di calcolo previste dal presente Avviso, con riferimento ai Costi Standard Unitari (CSU) e ai costi reali.

CR26 – Corretta applicazione del tasso forfettario
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la corretta applicazione della percentuale forfettaria prevista dal presente Avviso e la determinazione della relativa quota esclusivamente sulla base dei costi diretti del personale ammissibili.

Il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti nella Tabella 5/A costituisce condizione necessaria ai fini del riconoscimento dei relativi costi.

Le modalità di determinazione del contributo pubblico nell'ambito del presente Avviso sono disciplinate mediante l'applicazione combinata di opzioni di costo semplificato, ai sensi dell'articolo 83 del Regolamento (UE) 2021/2115 e degli articoli 53 e 56 del Regolamento (UE) 2021/1060.

In particolare, il contributo pubblico è determinato secondo le seguenti modalità:

Tabella 6 – Modalità di determinazione del contributo pubblico

MACROVOCE DI COSTO	CATEGORIA DI COSTO	MODALITÀ DI DETERMINAZIONE CONTRIBUTO
A. Costi diretti del personale	A.1 Spese per Personale subordinato	Costi Standard Unitari (CSU)
	A.2 Spese per Personale parasubordinato	Costi reali
	A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo o forestale	Costi Standard Unitari (CSU)
B. Altri costi dell'operazione	Tutte le voci di costo di cui alla macrovoce B del paragrafo 5.2	Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti del personale riconosciuti ammissibili

Le voci di cui alla macrovoce B hanno natura meramente classificatoria ai fini della tipologia di spesa e non comportano obblighi di rendicontazione analitica ai fini del riconoscimento, determinati in forma forfettaria.

Il riconoscimento degli altri costi dell'operazione mediante tasso forfettario non incide sulla classificazione delle voci di spesa ai fini della predisposizione del piano finanziario del progetto. Tali voci restano pertanto indicate a soli fini descrittivi e di inquadramento tipologico, senza comportare obblighi di rendicontazione analitica ai fini della quantificazione del contributo.

Le modalità di determinazione del contributo, di cui alla tabella precedente, sono vincolanti ai fini del riconoscimento della relativa spesa.

La determinazione del contributo pubblico avviene nel rispetto dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 5.4 e delle condizioni e dei limiti di cui al paragrafo 5.6.

Le opzioni di costo semplificato si applicano esclusivamente alla determinazione del contributo pubblico e non derogano agli obblighi previsti dalla normativa dell'Unione europea e nazionale, inclusi quelli in materia di:

- appalti pubblici;
- aiuti di Stato;
- prevenzione del doppio finanziamento;
- conflitto di interessi.

Il tasso forfettario è applicato automaticamente quale percentuale dei costi diretti del personale riconosciuti ammissibili a livello di operazione, ai sensi dell'articolo 56 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le spese riconosciute mediante tasso forfettario non possono essere oggetto di rendicontazione analitica o di ulteriore riconoscimento mediante altre modalità di determinazione del contributo.

Per le categorie di costo coperte dal tasso forfettario:

- non è richiesta la presentazione di giustificativi di spesa ai fini della determinazione dell'importo riconosciuto;
- resta fermo l'obbligo di dimostrare la corretta realizzazione delle attività progettuali cui i costi si riferiscono.

5.4 Requisiti di ammissibilità della spesa

L'ammissibilità delle spese è subordinata al rispetto dei requisiti riportati nella tabella seguente.

Tabella 7– Requisiti di ammissibilità della spesa

CODICE	DESCRIZIONE REQUISITO
CR27	Le spese sono sostenute dai componenti del GO nell'ambito dell'operazione approvata
CR28	Le spese sono sostenute nel periodo di eleggibilità dell'operazione
CR29	Le spese sono supportate da idonea documentazione amministrativa e contabile, ove prevista
CR30	Le spese sono sostenute nel rispetto della normativa vigente applicabile

Con riferimento ai requisiti di cui alla Tabella 7, le verifiche istruttorie sono effettuate secondo le modalità di seguito riportate per ciascun requisito (CR), al fine di accertare la corretta imputazione, coerenza, tracciabilità e ammissibilità delle spese nell'ambito dell'operazione approvata.

CR27 – Riferibilità soggettiva della spesa
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la riconducibilità della spesa al componente del GO che la sostiene, in coerenza con il ruolo ricoperto nell'operazione approvata, con le attività progettuali di competenza e con il relativo Work Package (WP) di riferimento, ove pertinente.

CR28 – Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare che la spesa sia sostenuta nel periodo di eleggibilità (la data in cui sono state sostenute le spese per l'esecuzione delle attività deve essere successiva alla data di presentazione della DdS, corrispondente alla data di rilascio della stessa sul SIAN). Solo per le spese propedeutiche alla presentazione della DdS (spese di costituzione) la data può essere antecedente a quella di presentazione della DdS. Le spese devono essere coerenti con il cronoprogramma delle attività progettuali, fatti salvi eventuali adattamenti tecnici, varianti autorizzate o scostamenti non sostanziali.

CR29 – Regolarità della documentazione amministrativa e contabile
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la presenza e la coerenza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica prevista ai fini della verifica della spesa, delle attività progettuali e, ove pertinente, dei relativi output previsti dal progetto approvato.

CR30 – Rispetto della normativa applicabile
La verifica istruttoria è finalizzata ad accertare la conformità della spesa alla normativa vigente applicabile all'operazione approvata, con particolare riferimento, ove pertinente, alla disciplina in materia di appalti pubblici e di aiuti di Stato.

Il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti nella Tabella 7 costituisce condizione necessaria ai fini del riconoscimento della relativa spesa.

5.5 Disciplina delle categorie di costo

La presente sezione disciplina le modalità applicative delle categorie di costo di cui al paragrafo 5.2, nel rispetto delle modalità di determinazione di cui al paragrafo 5.3 e dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 5.4.

A. Costi diretti del personale

Per costi diretti del personale si intendono i costi delle risorse umane direttamente impiegate nelle attività progettuali e imputabili al progetto approvato.

Rientrano in tale macrovoce:

- A.1 personale subordinato;
- A.2 personale parasubordinato;
- A.3 impegno diretto dell'imprenditore agricolo o forestale.

Ai fini della definizione del fabbisogno di personale, il progetto di cooperazione deve indicare le figure professionali coinvolte, il relativo ruolo nell'ambito delle attività progettuali e l'impegno temporale previsto, espresso in termini di mesi, ore e durata, coerentemente con il cronoprogramma delle attività.

Il personale rendicontato deve risultare coerente con: il profilo professionale dichiarato, il ruolo assegnato nel progetto, le attività progettuali effettivamente svolte e il WP di riferimento.

La mancata coerenza può comportare la riduzione o il mancato riconoscimento del relativo costo.

A.1 Costi diretti per il personale subordinato (CSU)

Per la determinazione dei costi relativi al personale con rapporto di lavoro subordinato direttamente impegnato nelle attività progettuali, si applicano le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 83, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/2115 e dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060, mediante l'utilizzo di **Costi Standard Unitari (CSU).**

La metodologia di determinazione dei CSU è quella prevista dal documento di indirizzo RRN/CREA "*Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – marzo 2024*", che disciplina le modalità di calcolo dei costi unitari per le diverse categorie di soggetti partecipanti ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI. In particolare:

- per il personale dipendente di Università, Enti pubblici di ricerca e imprese (non agricole), è applicata la metodologia dei costi standard unitari definita nell'ambito dei Programmi FESR 2021-2027, di cui al Decreto interministeriale MUR-MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024, come richiamata e recepita nel citato documento RRN/CREA (paragrafo 5B, Metodologia B.1 e paragrafo 5C, Metodologia C.1.2);
- per il personale subordinato delle imprese agricole (operai/addetti agricoli), si applica la metodologia specifica prevista dal medesimo documento RRN/CREA (paragrafo 5A, Metodologia A.2), basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli e sui relativi criteri di calcolo ivi definiti.

I CSU applicabili per ciascuna categoria di soggetto beneficiario e per ciascun livello professionale sono riportati nelle tabelle che seguono.

I valori indicati costituiscono parametro massimo riconoscibile ai fini della determinazione del contributo pubblico, in relazione alle ore di effettivo impiego del personale nelle attività progettuali.

Università

Livello	***Ruolo***	***CSU (€/ora)***
Alto	Professore ordinario	81,00
Medio	Professore associato	53,00
Basso	Ricercatore/Tecnico amministrativo	34,00

Enti pubblici di ricerca

Livello	***Ruolo***	***CSU (€/ora)***
Alto	Dirigente di ricerca e tecnologo di I livello/Primo ricercatore e tecnologo di II livello	61,00
Medio	Ricercatore e tecnologo di III livello	36,00
Basso	Ricercatore e tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore amministrativo	32,00

Imprese (non agricole)

Livello	*Ruolo*	*CSU (€/ora)*
Alto	Dirigente	83,00
Medio	Quadro	47,00
Basso	Impiegato/Operaio	30,00

Imprese agricole

Livello	*Ruolo*	*CSU (€/ora)*
Basso	Operaio/Addetto agricolo	19,45

Qualora il soggetto beneficiario non sia riconducibile a nessuna delle categorie su indicate esso è ricompreso nella categoria "Imprese (non agricole)". Inoltre, per le sole imprese agricole in possesso di codici ATECO ulteriori rispetto allo 01 e 02, qualora il personale subordinato, impegnato nelle attività progettuali, non sia inquadrato nella qualifica di "Operaio", è consentito fare ricorso ai "livelli" e "ruoli" previsti per le "Imprese (non agricole)" ad essi riconducibili dal punto di vista del trattamento economico. In tal caso, si applicherà il corrispondente CSU.

A.2 Costi diretti per il personale parasubordinato (costi reali)

Per la determinazione dei costi relativi al personale parasubordinato direttamente impegnato nelle attività progettuali, sono riconosciuti i **costi reali effettivamente sostenuti,** imputabili alle attività progettuali, nel periodo di eleggibilità dell'operazione e adeguatamente documentati.

Il contributo relativo al personale parasubordinato è riconosciuto solo ed esclusivamente alle Università ed a Enti Pubblici di ricerca; sono pertanto escluse dagli aiuti le spese sostenute da partner privati per contratti di lavoro parasubordinato.

Per personale parasubordinato si intende il personale titolare di un rapporto di lavoro coordinato e continuativo o di altra forma contrattuale ad esso assimilabile, caratterizzato da autonomia nell'esecuzione della prestazione, assenza di vincolo di subordinazione gerarchica e svolgimento dell'attività in coordinamento con l'organizzazione del soggetto beneficiario o del partner del GO e nell'ambito delle attività progettuali approvate.

Rientrano in tale definizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), assegni e contratti di ricerca, borse di studio e altri rapporti formalizzati mediante atti o contratti previsti dall'ordinamento vigente, purché riconducibili all'organizzazione del beneficiario o del partner e alle attività progettuali.

Il costo è determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia fiscale, previdenziale e contrattuale applicabile alla specifica tipologia di rapporto e sulla base dell'atto di conferimento dell'incarico o di altro documento equivalente.

Sono considerati ammissibili i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità dell'operazione. Sono altresì ammissibili contratti sottoscritti antecedentemente a tale periodo, esclusivamente qualora prevedano espressamente l'avvio delle attività in data successiva all'inizio del progetto e contengano un chiaro riferimento alle attività progettuali, alla durata e al relativo costo. In alternativa, i contratti preesistenti sono ammissibili solo se formalmente integrati o modificati, mediante atto scritto, al fine di includere in modo esplicito il riferimento al progetto finanziato, alle attività da svolgere, alla durata e al corrispettivo previsto, con decorrenza non antecedente alla data di inizio del progetto.

Nei casi in cui il contratto non preveda una durata e/o un impegno espressi in termini di ore, la spesa ammissibile è riconosciuta in misura proporzionale all'impegno effettivamente prestato e direttamente riferibile alle attività progettuali, nel rispetto del principio di imputazione *pro-rata temporis* e limitatamente al periodo di eleggibilità dell'operazione. Il costo riconoscibile è determinato sulla base degli elementi desumibili dal contratto o dall'atto di conferimento, nonché dalle attività effettivamente svolte nell'ambito del progetto.

Qualora il costo sia definito su base annua o per l'intera durata del contratto e non sia disponibile un corrispondente costo orario, ai fini della determinazione del costo imputabile al progetto può essere

utilizzato, ove pertinente, un divisore convenzionale pari a 1.720 ore annue, in coerenza con le disposizioni di cui all'articolo 55, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060.

In ogni caso, l'importo riconoscibile non può eccedere il costo complessivo previsto dal contratto, deve risultare coerente con la durata, l'oggetto e le attività progettuali approvate e può essere riconosciuto esclusivamente per costi effettivamente sostenuti, quietanzati e comprovati da idonea documentazione contabile dal beneficiario o dal partner nel periodo di eleggibilità dell'operazione.

Ai fini del presente Avviso, **non rientrano nella categoria dei costi diretti del personale le prestazioni rese da soggetti esterni mediante contratti di appalto, affidamento di servizi o incarichi professionali autonomi, nonché ogni altra prestazione resa in assenza di un formale atto di conferimento o contratto che disciplini lo svolgimento delle attività in regime di coordinamento con l'organizzazione del beneficiario o del partner e nell'ambito delle attività progettuali approvate**. Tali prestazioni sono riconducibili alla macrovoce degli "Altri costi dell'operazione".

A.3 Valorizzazione dell'impegno diretto dell'imprenditore agricolo o forestale (CSU)

Nella sua qualità di partner del GO, l'imprenditore agricolo o forestale può essere coinvolto direttamente nelle attività progettuali oppure sostenere costi che siano riconducibili alle voci di spesa sopra elencate.

Nel caso di Ditta individuale è riconosciuto e rimborsato l'impegno del titolare in possesso della qualifica di **Imprenditore Agricolo Professionale – IAP o Coltivatore Diretto – CD**.

Nel caso di Società agricola è riconosciuto e rimborsato l'impegno del/i socio/i (intendendo come tale il soggetto in possesso della qualifica di **Imprenditore Agricolo Professionale – IAP o Coltivatore Diretto – CD)** che parteciperà/parteciperanno alle attività comuni del GO.

La valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo o forestale avviene mediante **l'applicazione dei CSU** adottati a livello nazionale per i Gruppi Operativi del PEI-AGRI, secondo la metodologia e i valori di riferimento indicati nel documento di indirizzo RRN/CREA "*Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – marzo 2024*", pubblicato sul portale ufficiale Innovarurale della Rete PAC.

In particolare:

- per il lavoro **assimilabile a quello dell'operaio agricolo**, svolto nell'ambito di prove sperimentali e/o dimostrative direttamente connesse alle attività progettuali, il costo standard unitario per gli operai/addetti agricoli è pari a **19,45 €/ora**, determinato secondo la metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli 2019-2023 presente nel documento di indirizzo RRN/CREA (Paragrafo 5A, Metodologia A.2);
- per il lavoro di **carattere gestionale e organizzativo** dell'imprenditore agricolo o forestale, consistente nella partecipazione a riunioni di coordinamento, nelle attività amministrative e nella realizzazione di iniziative dimostrative e/o divulgative connesse al progetto di innovazione, il costo standard unitario è pari a **34,60 €/ora**.

Quest'ultimo valore è determinato sulla base della metodologia adottata dal documento di indirizzo RRN/CREA (Paragrafo 4B).

I Costi Standard Unitari (CSU) applicabili sono riepilogati nella tabella seguente.

Imprenditore agricolo o forestale

Livello	***Attività svolta***	***CSU (€/ora)***
Basso	Attività assimilabili a quelle dell'operaio agricolo, svolte nell'ambito di prove sperimentali e/o dimostrative direttamente connesse alle attività progettuali	19,45
Medio	Attività di carattere gestionale, organizzativo, dimostrativo e divulgativo connesse al progetto di innovazione	34,60

Le modalità di cui al presente paragrafo costituiscono il riferimento esclusivo per la determinazione dei costi del personale ai fini del presente Avviso.

B. Altri costi dell'operazione

Gli altri costi ammissibili dell'operazione, diversi dai costi diretti del personale, sono riconosciuti mediante **finanziamento a tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti del personale riconosciuti ammissibili**, ai sensi dell'articolo 56 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il tasso forfettario copre tutte le spese dell'operazione diverse dai costi diretti del personale, purché pertinenti e necessarie alla realizzazione delle attività progettuali approvate.

Il progetto di cooperazione descrive la tipologia dei beni e servizi previsti ai soli fini della coerenza con le attività progettuali.

Il riconoscimento degli altri costi dell'operazione è determinato in forma forfettaria ai sensi del presente Avviso e non richiede la rendicontazione analitica delle singole voci di spesa.

Rientrano tra gli altri costi dell'operazione le voci di cui alla macrovoce B del paragrafo 5.2, purché coerenti con le attività progettuali approvate e con gli obiettivi di innovazione perseguiti.

I prototipi, gli impianti pilota, le soluzioni tecnologiche sperimentali e gli eventuali beni immateriali, inclusi software, licenze, brevetti e altri diritti di proprietà intellettuale, sono ammissibili esclusivamente nella misura e per il periodo strettamente necessari allo svolgimento delle attività progettuali approvate e non devono risultare destinati all'utilizzo produttivo ordinario o alla commercializzazione.

La qualificazione e l'ammissibilità delle spese sono subordinate al rispetto delle condizioni e dei limiti di cui al paragrafo 5.6.

5.6 Condizioni e limiti di ammissibilità della spesa

L'ammissibilità della spesa è subordinata al rispetto delle condizioni e dei limiti riportati nella tabella seguente.

Tabella 8 – Condizioni e limiti di ammissibilità della spesa

CODICE	CONDIZIONE/LIMITE
CL1	Non sono ammissibili i costi sostenuti antecedentemente alla presentazione della Domanda di Sostegno (ad esclusione delle spese di costituzione del GO), inclusi quelli relativi ad attività preparatorie e preliminari.
CL2	Non sono ammissibili spese riconducibili a investimenti produttivi destinati all'attività ordinaria dell'impresa e idonei a generare benefici economici durevoli al di fuori delle attività progettuali.
CL3	Sono ammissibili esclusivamente beni, attrezzature, prototipi, impianti pilota e soluzioni tecnologiche utilizzati a fini sperimentali e non produttivi.
CL4	I beni e le attrezzature finanziate non devono determinare un incremento stabile della capacità produttiva ordinaria delle imprese coinvolte.
CL5	Le spese devono mantenere, per l'intera durata dell'operazione, la destinazione funzionale dichiarata in fase di approvazione.
CL6	L'ammissibilità delle spese è valutata in relazione alla destinazione funzionale dei beni e alla coerenza con le finalità del progetto.
CL7	Il riconoscimento della spesa è subordinato alla verifica dell'effettiva realizzazione: delle attività progettuali, dei WP, degli output, dei risultati previsti dal progetto approvato.
CL8	Il riconoscimento della spesa relativa a contratti di lavoro parasubordinato è limitato alle Università e agli Enti pubblici di ricerca.
CL9	L'organizzazione dell'operazione deve consentire la verificabilità delle attività progettuali e della relativa documentazione amministrativa e contabile.

Le condizioni e i limiti di cui alla presente tabella si applicano trasversalmente a tutte le categorie di costo e prevalgono, in caso di incoerenza, sulle altre disposizioni del presente paragrafo.

Il mancato rispetto delle condizioni e dei limiti sopra indicati comporta l'inammissibilità della singola spesa interessata o, nei casi di irregolarità gravi o sistemiche, dell'intera operazione.

6. AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE

Gli interventi previsti dal presente Avviso sono applicabili sull'intero territorio della Regione Puglia.

7. IMPEGNI E OBBLIGHI

I beneficiari ammessi al sostegno sono tenuti a rispettare gli impegni e gli obblighi connessi all'attuazione dell'intervento, come specificati nelle Tabelle 9 e 10 del presente Avviso.

La loro osservanza costituisce condizione essenziale ai fini della corretta esecuzione del progetto e del mantenimento del contributo concesso.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rimanda, per quanto di pertinenza, al documento "Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)".

Tabella 9 – Impegni

CODICE IMPEGNO	DESCRIZIONE DELL'IMPEGNO
IM01	Diffusione dei progetti, delle loro sintesi e dei risultati realizzati da parte dei GO mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) ed europee (Rete europea della PAC)
IM02	Mantenimento di tutte le condizioni di ammissibilità previste al paragrafo 3 del presente Avviso, sia per i capofila che per tutti i partner di progetto.
IM03	Realizzazione delle attività progettuali, dei WP e dei relativi output in conformità al progetto approvato e all'atto di concessione, fatti salvi eventuali adattamenti tecnici e/o varianti autorizzate.
IM04	Attuazione di tutte le attività progettuali ammesse a finanziamento, assicurando che ogni partner realizzi i compiti a esso assegnati nell'ambito del partenariato.
IM05	Rispetto dei termini di attuazione dell'intervento e di presentazione delle domande di pagamento stabiliti dal presente Avviso
IM06	Conservazione e custodia, fino a 5 anni successivi alla data del pagamento finale del sostegno, della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento e accesso agli enti competenti per l'esecuzione dei controlli
IM07	Tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'operazione
IM08	Rispetto del divieto doppio finanziamento e rispetto delle norme sul cumulo
IM09	Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea

Ai fini della tracciabilità delle operazioni finanziate, di cui all'**IM07**, i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente mediante strumenti tracciabili utilizzando il conto corrente dedicato anche non esclusivo. Tutti i documenti giustificativi di spesa devono riportare il Codice Unico di Progetto (C.U.P.) assegnato in sede di ammissione a finanziamento. Qualora alcune spese siano state fatturate prima dell'attribuzione del C.U.P. e riferibili ad attività ammissibili alla realizzazione dell'intervento, il beneficiario deve regolarizzare le relative fatture mediante procedura di integrazione elettronica (codice TD20), come previsto dall'Agenzia delle Entrate.

In merito all'**IM08**, le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro tipo di finanziamento dal bilancio dell'Unione Europea. Un'operazione finanziata dal FEASR può ottenere più forme di sostegno dal PSP e da altri fondi di cui all'art. 1, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060, o da altri strumenti dell'Unione, solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del Reg. (UE) 2021/2115; in tali casi non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'art.1. par.1, del Reg (UE) 2021/1060 o da altro strumento dell'Unione o dal PSP. Le operazioni finanziate con i

fondi stanziati con il presente Avviso possono ricevere un ulteriore sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali o regionali) o altre sovvenzioni pubbliche, compresi i crediti di imposta, fino al raggiungimento della massima intensità di aiuto prevista dal Reg. UE 2021/2115 con riferimento ad ogni singolo spesa.

Tabella 10 - Obblighi

CODICE OBBLIGO	DESCRIZIONE DELL'OBBLIGO
OB01	Fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione europea
OB02	Utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti
OB03	Rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici)

Le operazioni finanziate devono essere attuate nel rispetto del diritto dell'Unione e della normativa nazionale applicabile, ivi inclusa la normativa in materia di appalti pubblici, nonché dei principi di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

L'utilizzo delle opzioni di costo semplificato ai sensi degli articoli 53 e 56 del Regolamento (UE) 2021/1060 incide esclusivamente sulla modalità di determinazione e verifica dell'importo del contributo e non costituisce deroga agli obblighi sostanziali previsti dalla normativa vigente.

I beneficiari soggetti alla disciplina in materia di appalti pubblici sono integralmente responsabili del rispetto delle relative disposizioni e sono tenuti alla conservazione della documentazione attestante la regolarità delle procedure di affidamento per il periodo previsto dalla normativa applicabile.

Al fine di non aggravare il procedimento istruttorio, l'Amministrazione non richiede la trasmissione sistematica della documentazione di gara in sede di domanda o di rendicontazione; **resta tuttavia ferma la facoltà dell'Amministrazione, nonché degli organismi nazionali ed europei competenti, di richiedere in qualsiasi momento tale documentazione ai fini delle verifiche di conformità.**

Le verifiche sono effettuate secondo un approccio basato sull'analisi del rischio e mediante controlli amministrativi e in loco, secondo quanto previsto dalla normativa dell'Unione europea e nazionale applicabile e dalle procedure dell'Organismo Pagatore AGEA.

L'eventuale accertamento di irregolarità nelle procedure di affidamento comporta l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente, ivi inclusa la riduzione o revoca del contributo e il recupero delle somme indebitamente percepite.

8. RIDUZIONI E SANZIONI

In seguito all'adozione del provvedimento di concessione degli aiuti e di eventuali altri atti ad esso collegati, gli impegni e gli obblighi di cui al paragrafo precedente sono verificati nel corso dei controlli amministrativi e dei controlli in loco delle domande di pagamento, come previsto dal D.M. 0410727 del 04 agosto 2023.

In caso di inadempienza, sono applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzioni o esclusioni del sostegno e, nei casi più gravi, la decadenza dal contributo concesso.

Il dettaglio del regime che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è definito con apposito provvedimento amministrativo.

Di seguito si offre un sintetico inquadramento del regime sanzionatorio correlato alle inadempienze, rimandando per quanto non espressamente indicato al D.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii. e al Decreto

Ministeriale MASAF n. 93348 del 26 febbraio 2024, adottato in attuazione dell'art. 15 del medesimo decreto legislativo.

Ai sensi dell'art. 15 del citato D.lgs. n. 42/2023, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 188/2023, qualora non siano rispettati gli impegni e gli altri obblighi dell'operazione si applica una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare.

Le riduzioni e le esclusioni sono determinate sulla base della gravità, entità, durata e ripetizione dell'inadempienza.

Nella tabella seguente sono riportati, per ciascun impegno/obbligo violato, il tipo di sanzione applicabile.

Tabella 11 – Riepilogo Impegni/Obblighi e tipo di sanzione

CODICE	IMPEGNO / OBBLIGO	SANZIONE
IM01	Diffusione dei progetti, delle loro sintesi e dei risultati realizzati da parte dei GO mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) ed europee (Rete europea della PAC)	Riduzione graduale
IM02	Mantenimento di tutte le condizioni di ammissibilità previste al paragrafo 3 del presente Avviso, sia per i capofila che per tutti i partner di progetto.	Decadenza
IM03	Realizzazione delle attività progettuali in conformità a quanto previsto dal presente Avviso e dall'atto di concessione salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti al progetto, se autorizzate	Esclusione/Decadenza
IM04	Attuazione di tutte le attività progettuali ammesse a finanziamento, assicurando che ogni partner realizzi i compiti a esso assegnati nell'ambito del partenariato.	Esclusione/Decadenza
IM05	Rispetto dei termini di attuazione dell'operazione e di presentazione delle domande di pagamento stabiliti dal presente Avviso	Riduzione graduale/Decadenza
IM06	Conservazione e custodia, fino a 5 anni successivi alla data del pagamento finale del sostegno, della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento e accesso agli enti competenti per l'esecuzione dei controlli	Riduzione graduale/Decadenza
IM07	Tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'operazione	Esclusione
IM08	Rispetto del divieto doppio finanziamento e rispetto delle norme sul cumulo	Esclusione
IM09	Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea	Riduzione graduale
OB01	Pubblicazione su sito web ufficiale e/o sui social media di una descrizione dell'operazione comprensiva di obiettivi e risultati con evidenza del sostegno finanziario dell'Unione europea	Riduzione graduale
OB02	Utilizzo dell'emblema dell'Unione europea secondo le caratteristiche tecniche previste nei materiali prodotti	Riduzione graduale
OB03	Rispetto della normativa sugli appalti pubblici (per i beneficiari soggetti alla relativa disciplina)	Esclusione/Decadenza

La determinazione della sanzione (percentuale di riduzione, montante riducibile, ecc.) da applicare al mancato rispetto degli impegni sopra indicati sarà definita con successivi provvedimenti amministrativi, anche in considerazione delle necessarie implementazioni sul portale Ve.C.I. (Verificabilità e Controllabilità degli Interventi) dell'Organismo Pagatore AGEA.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 42/2023, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 188/2023, i beneficiari, che richiedono nella Domanda di Pagamento un importo che risulti maggiore del 25% rispetto a quello considerato ammissibile, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi.

La riduzione o l'esclusione si applica anche alle spese che risultino non ammissibili a seguito dei controlli amministrativi o dei controlli in loco, nonché in occasione di successive verifiche.

9. DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO

Le risorse finanziarie complessivamente attribuite al presente Avviso, a valere sull'Intervento SRG01 – Sostegno ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI del CSR Puglia 2023-2027, sono pari a **€ 21.000.000,00 (euro ventunomilioni/00).**

10. IMPORTI E INTENSITA' DI SOSTEGNO

Il sostegno è concesso nell'ambito dell'intervento di cui all'articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/2115, sotto forma di **sovvenzione in conto capitale**, mediante il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (costi reali) e/o attraverso l'applicazione di opzioni di costo semplificate ai sensi dell'articolo 83 del medesimo regolamento, nel rispetto della normativa dell'Unione europea applicabile.

In conformità alla scheda di intervento SRG01 del Piano Strategico della PAC 2023-2027 e al CSR Puglia 2023-2027, l'intensità di sostegno è fissata **al 100% dei costi ammissibili**.

L'applicazione delle opzioni di costo semplificate non comporta l'automatica ammissibilità delle spese, che restano subordinate alla loro coerenza con le finalità dell'intervento.

La spesa ammissibile per ciascun progetto è **compresa tra un importo minimo di €. 100.000,00 e un importo massimo di €. 500.000,00**.

11. AIUTI SI STATO

Il sostegno previsto dal presente Avviso è concesso nel rispetto della normativa dell'Unione europea e nazionale applicabile e, ove pertinente, della disciplina in materia di aiuti di Stato.

Ai sensi dell'articolo 42 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea (TFUE), le disposizioni in materia di aiuti di Stato si applicano alla produzione e al commercio dei prodotti agricoli solo nei limiti stabiliti dalla normativa dell'Unione europea. Pertanto, per le operazioni attuate dai Gruppi Operativi del PEI-AGRI che riguardano attività rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 42 del TFUE, il sostegno è concesso nell'ambito della politica agricola comune ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/2115 e non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE.

Qualora il sostegno riguardi attività non rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 42 del TFUE, è qualificato come un aiuto ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE. Il sostegno, in tal caso, è accordato in esenzione dall'obbligo di notifica preventiva di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del TFUE, in conformità al Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 (ABER) e, in particolare, all'articolo 39 relativo ai costi sostenuti dalle imprese che partecipano a progetti dei Gruppi Operativi del PEI, nel rispetto delle condizioni, dei limiti e delle intensità massime previste dal medesimo regolamento e dal Regolamento (UE) 2021/2115.

Il codice dell'Aiuto esentato sarà indicato con apposito provvedimento, a seguito dell'acquisizione dello stesso.

Con riferimento all'Aiuto esentato, l'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusa la registrazione degli aiuti concessi nel Registro SIAN-SEZ. AIUTI DI STATO, in coerenza con quanto disciplinato nell'art. 6 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 31 maggio 2017, n. 115.

12. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA ISTANZA DI FINANZIAMENTO E DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

12.1 Modalità di presentazione

La procedura per la richiesta del sostegno si articola in due fasi, entrambe obbligatorie:

A. Compilazione e invio dell'Istanza di Finanziamento (tramite il Portale Regione Puglia).

B. Compilazione e invio della Domanda di Sostegno (tramite il Portale SIAN).

La compilazione dell'Istanza di Finanziamento sul portale regionale e della Domanda di Sostegno sul portale SIAN devono essere effettuate dal medesimo soggetto delegato dal capofila e autorizzato dalla Regione Puglia.

A. Compilazione e invio dell'Istanza di Finanziamento

Preliminarmente alla compilazione della domanda di sostegno sul portale SIAN, l'Istanza di Finanziamento deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica tramite il portale **Sistema Regione Puglia**, accessibile al link: https://sistema.regione.puglia.it/catalogo-bandi (selezionando "***SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI***").

L'Istanza di Finanziamento deve essere corredata di tutta la documentazione di cui al successivo paragrafo 13, pena l'irricevibilità della relativa Domanda di Sostegno.

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma può avvenire nelle seguenti modalità: Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**), Carta identità elettronica (**CIE**), Carta nazionale dei servizi (**CNS**). Pertanto i soggetti proponenti o loro delegati dovranno essere in possesso, pena la non ammissibilità della candidatura, di:

- credenziali SPID, CIE o CNS per l'accesso al portale;
- casella di "posta elettronica certificata (PEC)" dell'Ente proponente, rilasciata da uno dei Gestori di PEC ai sensi dell'art. 14 del DPR 11 Febbraio 2005, n. 68 e pubblicato in G.U. del 28 Aprile 2005, n. 97;
- "firma digitale", in corso di validità, del legale rappresentante o soggetti delegati dell'Ente proponente ai sensi del D. LGS 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i..

Saranno considerate, inammissibili le istanze inviate attraverso altri sistemi di trasmissione telematici (quali, ad esempio, invio di e-mail contenenti indirizzi URL per il download dei file inviati, contenenti URL soggetti a download a tempo, invio da posta elettronica ordinaria, invio di posta elettronica certificata, raccomandata o di qualsiasi altro mezzo di consegna).

Dopo la compilazione guidata e il caricamento degli allegati richiesti, l'inoltro dell'Istanza avviene mediante lo step conclusivo **"Invio istanza"**, che prevede obbligatoriamente le seguenti operazioni:

- **Generazione e download del PDF finale**: il richiedente deve scaricare il documento PDF riepilogativo tramite il pulsante **"Download Istanza da firmare"**.
- **Firma digitale del PDF**: il PDF scaricato deve essere **firmato digitalmente dal soggetto capofila e dal Responsabile tecnico scientifico** esternamente alla piattaforma, esclusivamente in formato PAdES.
- **Upload del PDF firmato**: il richiedente deve caricare sulla piattaforma il PDF firmato digitalmente.
- **Trasmissione telematica**: l'Istanza è trasmessa definitivamente mediante il pulsante **"Salva e invia"**.

Qualora il PDF firmato non venga caricato e trasmesso tramite la funzione "Salva e invia", l'istanza non potrà considerarsi validamente inviata.

Al termine dell'operazione di invio, il sistema renderà disponibile la domanda nella scrivania dell'utente che, al seguito del corretto invio, sarà **acquisita e protocollata** dal sistema regionale, con conseguente assegnazione di un numero di protocollo **(ID Pratica)** visualizzabile nella scrivania dell'utente.

Il sistema di protocollazione invierà inoltre una **PEC** all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione, riportante l'avvenuta **acquisizione e protocollazione** della domanda.

A pena di irricevibilità, il richiedente è tenuto ad allegare alla Domanda di Sostegno sul portale SIAN la stampa in formato pdf della PEC contenente la notifica di protocollazione della domanda – Istanza di finanziamento - completa dell'identificativo pratica assegnato (ID domanda) ottenuta a seguito del corretto invio della stessa.

All'interno del portale **Sistema Regione Puglia**, nella scheda informativa dell'Avviso, sarà disponibile il **Manuale Utente** utile per la compilazione, firma e trasmissione dell'Istanza.

Per richiedere **assistenza tecnica** si potrà scrivere all'indirizzo *supporto.bandi@cloud.regione.puglia.it* e/o chiamare il *Centro Servizi Unico della Regione Puglia* al numero **080.2016810** (attendere in linea per parlare con un operatore). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

B. Compilazione e invio della Domanda di Sostegno

Preliminarmente alla compilazione della Domanda di sostegno, nel portale SIAN, i richiedenti gli aiuti che intendono partecipare al presente Avviso dovranno effettuare cronologicamente le seguenti operazioni:

a) ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale.

b) il soggetto capofila deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione per il successivo inserimento nel proprio Fascicolo Aziendale.

c) il soggetto capofila, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio, anche se il fascicolo è posseduto da altre Regioni. Ogni variazione relativa ai Partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporterà al suo interno la lista dei partner e l'indicazione del soggetto richiedente.

d) i Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; all'interno del fascicolo, nella sezione Elenco dei legami ed accordi viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente. Per i Partner di altre Regioni, con Fascicolo Aziendale presso Organismi Pagatori diversi da Agea, occorrerà allegare al fascicolo (se consentito dall'OP regionale) il documento che prova la tipologia di accordo di cooperazione contenete la delega al soggetto richiedente.

e) il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, aggiorna il fascicolo, verificando la presenza di tutti i Partner e valida, a sua volta, il proprio fascicolo al fine di consolidare la situazione.

Terminate tali operazioni preliminari, il soggetto capofila o il tecnico delegato alla compilazione della domanda di sostegno sul portale SIAN dovranno acquisire l'autorizzazione/abilitazione, presentando i seguenti modelli:

Allegato 8 - Delega alla presentazione della domanda di sostegno.

Allegato 9 - Abilitazione/Autorizzazione SIAN.

Qualora la domanda di sostegno sia presentata da parte dei CAA non è richiesta l'autorizzazione/abilitazione.

La domanda di sostegno, deve essere presentata telematicamente tramite il portale SIAN, dal **soggetto capofila del GO**, in nome e per conto di tutti i componenti del raggruppamento, corredata di tutta la documentazione di cui al successivo paragrafo 13.

Nel SIAN la procedura per la compilazione della Domanda di Sostegno è la seguente: "Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi", profilo Ente - Reg. Puglia Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale e Ambientale.

La trasmissione della Domanda di Sostegno e dell'Istanza di Finanziamento avverrà esclusivamente in modalità telematica, garantendo l'acquisizione immediata della pratica da parte dell'ufficio competente. Pertanto, l'invio di documentazione cartacea non è richiesto, salvo esplicita richiesta dell'Amministrazione in fase di istruttoria.

Qualora si riscontrino discordanze tra gli importi economici dichiarati nell'Istanza di finanziamento, nella Domanda di Sostegno, nel Piano finanziario (Allegato 5) e nel Progetto di cooperazione dell'innovazione (Allegato 2), ai fini dell'istruttoria e della successiva concessione del sostegno, prevarrà l'importo più basso tra quelli indicati nei suddetti documenti.

12.2 Termini di presentazione

La presentazione e l'invio degli allegati 8 "Delega alla presentazione della domanda di sostegno" e 9 "Abilitazione/Autorizzazione SIAN" è fissato per le ore **11:59:59** del giorno **lunedì 26 ottobre 2026**;

La presentazione delle istanze di finanziamento sul portale regionale e delle domande di sostegno sul portale SIAN è consentita a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente atto sul BURP. Le istanze di finanziamento sul portale regionale devono essere inserite entro le ore **11:59:59** di ***mercoledì 28 ottobre 2026***, termine oltre il quale sarà inibita la creazione di nuove istanze. Le domande di sostegno sul portale SIAN devono essere rilasciate entro le ore **11:59:59** di **venerdì 30 ottobre 2026**.

13. DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA ISTANZA DI FINANZIAMENTO E ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

All'**Istanza di Finanziamento**, da trasmettere tramite il portale **Servizi Digitali della Regione Puglia** secondo i tempi e le modalità che saranno definiti con apposito provvedimento, deve essere allegata la documentazione indicata nella tabella 12 che segue.

Si specifica che **tutte le dichiarazioni previste devono essere sottoscritte con firma digitale, pena l'irricevibilità della istanza.**

Tabella 12 - Elenco documentazione/istanza di finanziamento

CODICE	DESCRIZIONE
DOC01	**Dichiarazione relativa al rispetto degli Impegni e Obblighi** in riferimento al progetto realizzato dal GO, redatta secondo l'**Allegato 10** al presente Avviso, del legale rappresentante del GO e di tutti i Partner di progetto.
DOC02	**Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage**, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, redatta secondo l'Allegato 7 al presente Avviso, del legale rappresentante del GO e di tutti i Partner di progetto (ad esclusione degli Enti pubblici).
DOC03	**Accordo di cooperazione,** redatto a pena di inammissibilità, con scrittura privata autenticata o scrittura privata sottoscritta da tutti i partner con firma digitale certificata riconosciuta legalmente o atto pubblico, sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell' **Allegato 11.**

DOC04	**Regolamento interno di funzionamento del GO** che evidenzi ruoli, modalità organizzative e precisa attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Regolamento interno di funzionamento del GO (cfr. **Allegato 12**).
DOC05	**Dichiarazione di affidabilità**, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante del GO e da tutti i Partner aderenti al raggruppamento, *ad esclusione dei partner pubblici*, in cui dichiara quanto riportato al par. 5 – *requisiti di ammissibilità del beneficiario* - del documento *"Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"*(cfr. **Allegato 13**).
DOC06	**Progetto di cooperazione dell'innovazione** redatto secondo il format di progetto allegato al presente avviso **(cfr. Allegato 2),** da compilare in tutte le sezioni, salvato in formato PDF e firmato digitalmente da tutti i partner e dal Responsabile tecnico scientifico.
DOC07	***Valorizzazione dell'impegno diretto dell'imprenditore agricolo o forestale*** - **In caso di imprenditore Agricolo/forestale (IAP):** attestato di iscrizione alla gestione previdenziale e attestazione provvisorio/definitiva rilasciata dai competenti uffici regionali, in corso di validità oppure istanza di richiesta corredata di protocollo. - **In caso di Coltivatore diretto (CD):** certificato di iscrizione alla gestione agricola (CD4), corredato di estratto conto contributivo aggiornato.
DOC08	Documentazione attestante **"*Esperienze pregresse di collaborazione*".**
DOC09	Documentazione dimostrativa del percorso partecipato relativa all' ***"Analisi dei Fabbisogni".***
DOC10	**Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle "*Caratteristiche aziende agricole*"** redatta secondo **l'Allegato 4.**
DOC11	Documentazione attestante il **"*Trasferimento tecnologico*".**
DOC12	**Piano finanziario** redatto secondo **l'Allegato 5**, salvato in formato PDF e sottoscritto digitalmente da tutti i partner e dal Responsabile tecnico scientifico. Il piano finanziario in formato excel.xlsx, deve essere inviato all'indirizzo pec: srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it.
DOC13	Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dei componenti del **"*Team Tecnico-Scientifico*"** redatta secondo **l'Allegato 6.**
DOC14	Documentazione attestante l'**"*Attività di comunicazione e divulgazione*".**

La mancanza anche di un solo documento indicato nella Tabella 12, determina la irricevibilità della istanza di finanziamento.
Si specifica che l'omessa documentazione che riguarda le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione **non è sanabile mediante soccorso istruttorio.**
In particolare, l'omessa documentazione (richiamata nel progetto di cooperazione) relativa all'attribuzione dei punteggi, previsti dai criteri di selezione, comporta la mancata attribuzione del relativo punteggio.

Alla **Domanda di Sostegno**, da trasmettere tramite il portale SIAN, secondo le modalità definite al paragrafo precedente, deve essere allegata la documentazione indicata nella tabella 13 che segue:

Tabella 13 - Elenco documentazione/portale SIAN

DOC15	**Dichiarazione dei Partner del GO**, in cui si dichiara di aver preso visione del progetto allegato all' Istanza di finanziamento e che le informazioni relative alla scheda Partner sono veritiere e corrette (cfr. **Allegato 14**).
DOC16	Stampa in formato pdf della pec contenente la notifica di protocollazione della domanda – Istanza di finanziamento - completa dell'identificativo pratica assegnato (ID domanda) ottenuta a seguito del corretto invio della stessa.

La mancanza anche di un solo documento indicato nella Tabella 13, determina la irricevibilità della Domanda di sostegno.

Si precisa che la Domanda di Sostegno dovrà essere rilasciata solo dopo aver correttamente inviato l'Istanza di Finanziamento.

14. CRITERI DI SELEZIONE

L'Autorità di Gestione del CSR Puglia 2023-2027, in coerenza con il Piano Strategico della PAC 2023-2027, ha definito i criteri di selezione per la formazione della graduatoria unica regionale a valere sull'Intervento SRG01.

I criteri sono stati stabiliti alla luce degli esiti della consultazione del Comitato Regionale AKIS, del partenariato e della procedura di consultazione scritta del comitato di monitoraggio.

I criteri di selezione, in coerenza con gli obiettivi dell'intervento, sono ispirati ai seguenti principi:

- **PRINCIPIO 01 – Caratteristiche partenariali del GO in relazione al progetto**
- **PRINCIPIO 02 – Caratteristiche qualitative del progetto**
- **PRINCIPIO 03 – Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati**
- **PRINCIPIO 04 – Premialità per partecipazione attiva imprese agricole o forestali**

Ai fini della valutazione delle proposte progettuali presentate nell'ambito dell'intervento SRG01, i criteri di selezione di seguito riportati saranno applicati secondo la seguente **griglia di valutazione qualitativa**.

La griglia fornisce una scala di riferimento uniforme per l'attribuzione dei punteggi ai singoli criteri, in base al livello di completezza, coerenza e qualità delle informazioni fornite dal proponente.

I valutatori dovranno utilizzare la scala da **0 a 1**, attribuendo il punteggio corrispondente al livello di aderenza della proposta rispetto ai requisiti indicati in ciascun criterio.

Il punteggio finale relativo a ogni criterio qualitativo sarà valutato moltiplicando lo score relativo al livello di valutazione per il punteggio massimo attribuibile a ciascun principio.

Score	Livello di valutazione	Descrizione sintetica
1,0	Eccellente	La proposta affronta con successo tutti gli aspetti rilevanti del criterio. Eventuali carenze sono considerate minori e non pregiudicano la qualità complessiva.
0,8	Molto buono	La proposta affronta molto bene il criterio, ma presenta un numero limitato di carenze di minore entità.
0,6	Buono	La proposta affronta adeguatamente il criterio, ma sono presenti alcune carenze o aspetti migliorabili.
0,5	Discreto	La proposta affronta solo in parte il criterio, mostrando carenze significative o incompletezze sostanziali.
0,3	Scarso	Il criterio è affrontato in modo inadeguato o presenta gravi debolezze di impostazione o contenuto.
0	Insufficiente	La proposta non affronta il criterio oppure non può essere valutata a causa di informazioni mancanti o non pertinenti.

Prospetto sinottico dei principi di selezione

N.	Principio	Punteggio massimo	Modalità di selezione
1	Caratteristiche partenariali del GO in relazione al progetto	20	Somma P01.1 - P01.3
2	Caratteristiche qualitative del progetto	55	Somma P02.1 - P02.5
3	Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati	15	Somma P03.1 - P03.3
4	Premialità per partecipazione attiva imprese agricole o forestali	10	Somma P04.1.a - P04.1.b
	Totale	**100**	

Si riportano di seguito i criteri di selezione, definiti sulla base dei principi riportati nella scheda dell'intervento SRG01.

Principio	Codice	Criterio/ Sotto criterio	Descrizione sintetica	Punteggio massimo	Modalità di valutazione
PRINCIPIO 01 Caratteristiche partenariali del GO in relazione al progetto					
P01	**P01.1**	Presenza e complementarità delle competenze nel GO		7	Score 0-1 × 7
P01	**P01.2**	Esperienze pregresse di cooperazione tra i partner		6	Score 0-1 × 6
P01	**P01.3**	Partenariato che coinvolge organismi di ricerca e adeguato personale scientifico		7	Score 0-1 × 7
			Totale P01	**20**	Somma P01.1-P01.3

1.1: Il criterio valuta se nel GO sono presenti tutte le competenze effettivamente necessarie per progettare, realizzare, testare e trasferire l'innovazione. Sono considerate, in modo integrato, almeno le seguenti funzioni: conduzione produttiva/aziendale, ricerca e sviluppo, trasferimento e consulenza, gestione di progetto, comunicazione/ disseminazione. Il punteggio non premia la numerosità dei partner, ma la pertinenza e complementarità dei ruoli, come esplicitati nella descrizione del partenariato e nei WP.

1.2: Premia i GO fondati su relazioni di collaborazione tra i partner già sperimentate e documentate da progetti comuni coerenti con il tema della proposta progettuale.
1.3: Viene premiata la presenza di università e/o enti/centri di ricerca in qualità di partner del GO. Tali soggetti devono coinvolgere personale scientifico con esperienze documentate nella tematica del progetto e con un ruolo operativo coerente con le proprie competenze.

PRINCIPIO 02 Caratteristiche qualitative del progetto					
P02	**P02.1**	Processo di identificazione dei fabbisogni di innovazione		**10**	Score 0-1 × 10
P02	**P02.2**	Rilevanza strategica del fabbisogno di innovazione		**7**	Score 0-1 × 7
P02	**P02.3**	Concretezza, cantierabilità e innovatività della proposta progettuale			
P02	*P02.3.a*	*Qualità dei WP e della struttura del piano di lavoro*		***12***	Score 0-1 × 12
P02	*P02.3.b*	*Complementarietà e integrazione tra WP*		***11***	Score 0-1 × 11
P02	*P02.3.c*	*Qualità del coordinamento e delle procedure di gestione*		***5***	Score 0-1 × 5
P02	**P02.4**	Innovazioni con impatto ambientale positivo misurabile		**6**	Score 0-1 × 6
P02	**P02.5**	Coerenza e plausibilità dell'impatto complessivo del progetto		**4**	Score 0-1 × 4
			Totale P02	**55**	Somma P02.1-P02.5

2.1: Il criterio valuta come sono stati identificati i fabbisogni di innovazione. Sono premiati i progetti che documentano un processo articolato e trasparente, basato su: analisi di dati oggettivi (fonti ufficiali, studi, indicatori), consultazione dei potenziali beneficiari (interviste, focus group, audit aziendali), confronto con tecnici/consulenti e con la letteratura tecnico-scientifica. Il punteggio aumenta quanto più il bisogno è ricostruito sulla base del documentato ascolto di una platea la più numerosa possibile di aziende agro-alimentari. L'identificazione dei fabbisogni deve rappresentare esito di un percorso partecipato e basato su evidenze (ad es. interviste, focus group, audit aziendali) e non come mera dichiarazione.

2.2: Il criterio misura quanto è importante il problema individuato in termini economici, sociali, ambientali e di allineamento con le priorità del CSR e della PAC. Sono premiate le innovazioni che incidono su nodi critici delle filiere/territori (es. competitività, adattamento ai cambiamenti climatici, gestione risorse, qualità e sicurezza, lavoro giovanile), evitando di riconoscere punteggi elevati a innovazioni marginali o a interventi che l'azienda avrebbe comunque realizzato senza il sostegno.

2.3: Il criterio valuta il grado di ingegnerizzazione del progetto e la sua reale cantierabilità. Sono considerati: la chiarezza della logica di intervento (catena fabbisogno–obiettivi–attività–risultati–impatti), la qualità e completezza dei WP, la definizione di ruoli, tempi e risorse, la presenza di output e obiettivi formulati in modo SMART (specifici, misurabili, raggiungibili, realistici, temporizzati), l'analisi dei rischi e delle misure di mitigazione, il rapporto costo–efficacia. Un punteggio elevato richiede che il progetto presenti una innovazione ben definita, realistica e pronta all'avvio, non una semplice idea.
2.3.a: Descrizione chiara e coerente. Verifica che i WP descrivano in modo chiaro chi fa cosa, quando, dove e perché, con attività complete e coerenti, analisi dei rischi e misure di mitigazione, e primi elementi di rapporto costo–efficacia.

2.3.b: Valuta la coerenza logica e l'integrazione tra WP, l'assenza di sovrapposizioni, l'articolazione del budget rispetto alla strategia complessiva e agli impatti attesi valutati con obiettivi SMART.

2.3.c: Valuta l'adeguatezza delle procedure di coordinamento, monitoraggio, gestione amministrativa e assicurazione qualità (riunioni, reportistica, strumenti di project management).

2.4: Il criterio premia le innovazioni che producono benefici ambientali chiari e quantificabili (es. riduzione input idrici/energetici, minori emissioni, riduzione fitofarmaci/fertilizzanti, miglioramento stato del suolo e della biodiversità, minori rifiuti/scarti).

2.5: Il criterio valuta quanto realisticamente potranno determinarsi gli impatti pronosticati alla luce del progetto proposto, del partenariato, delle risorse dedicate e della durata del progetto. Gli impatti devono essere il più possibile misurabili e distinti tra effetti economici, sociali e ambientali interni ed esterni al GO. Il punteggio premia le proposte che descrivono impatti coerenti e realistici, evitando sia dichiarazioni generiche sia promesse sproporzionate rispetto alla scala dell'intervento.

PRINCIPIO 03 **Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati**				
P03	**P03.1**	Qualità del piano di disseminazione e divulgazione .	6	Score 0-1 × 6
P03	**P03.2**	Efficacia potenziale delle attività di disseminazione previste	6	Score 0-1 × 6
P03	**P03.3**	Competenze di comunicazione e divulgazione nel GO	3	Score 0-1 × 3
		Totale P03	**15**	Somma P03.1- P03.3

3.1: Il criterio valuta la qualità del piano di disseminazione sulla base dei seguenti elementi: chiarezza degli obiettivi (cosa si vuole diffondere), identificazione dei target (chi si intende raggiungere: agricoltori, tecnici, consulenti, PA, cittadini, studenti), descrizione chiara e misurabile degli output previsti (es., campi prova, visite in aziende, dimostrazioni in campo, test d prototipi, schede tecniche, manuali, strumenti digitali, video, social media), integrazione con canali e iniziative esistenti a livello regionale/nazionale 23 (AKIS, reti, piattaforme), sistema di gestione e controllo strutturato sulla base dei risultati attesi (es. aziende coinvolte, partecipanti, download, visualizzazioni, richieste di follow-up).

3.2: Il criterio valuta la capacità effettiva del piano di disseminazione di generare adozione e apprendimento nel target previsto. Sono premiati i progetti che prevedono momenti dimostrativi ed esperienziali con un numero adeguato di azioni sul territorio che coinvolgono la compagine più ampia possibile di imprese agricole e agro-alimentari.

3.3: Valuta la presenza, all'interno del GO, di almeno un soggetto partner con esperienza documentata in comunicazione scientifica/tecnica e divulgazione nel settore agroalimentare o rurale, dimostrabile attraverso documentazione attestante attività realizzate, ad es. prodotti divulgativi, gestione di piattaforme o campagne di comunicazione. Il punteggio premia i GO che prevedono un ruolo dedicato e attivo a queste competenze, non solo un supporto occasionale.

PRINCIPIO 04 Premialità per partecipazione attiva imprese agricole o forestali				
P04	**P04.1.a**	Quota di budget destinato ad aziende agricole o loro forme associate	**5**	Score 0-1 × 5
		QBA ≥ 25%		5
		QBA ≥ 20% e < 25%		4,5
		QBA ≥ 15% e < 20%		4
		QBA ≥ 13% e < 15%		3,5
		QBA ≥ 11% e < 13%		3
		QBA ≥ 9% e < 11%		2,5
		QBA ≥ 7% e < 9%		2
		QBA ≥ 5% e < 7%		1,5
		QBA ≥ 3% e < 5%		1
		QBA ≥ 1% e < 3%		0,5
P04	**P04.1.b**	Profilo qualitativo delle aziende agricole beneficiarie	**5**	Score 0-1 × 5
		Totale P04	**10**	Somma P04.1a-P04.1b

4.1.a: Il criterio valuta la percentuale del budget complessivo del progetto destinata direttamente alle aziende agricole partecipanti o alle loro forme associate (OP, cooperative, consorzi, reti d'impresa) di aziende agricole in possesso dei codici ATECO 01, 02, 10 e 11. L'obiettivo è assicurare che una parte significativa delle risorse arrivi alle imprese che sperimentano l'innovazione.

4.1.b: Premia la presenza nel GO di una quota significativa di aziende agricole con profilo prioritario, ad esempio: giovani agricoltori (sotto i 40 anni), imprese femminili (società cooperative o società di persone con almeno il 60% di donne socie, società di capitali le cui quote e componenti degli organi di amministrazione siano per almeno i due terzi donne, imprese individuali con titolare donna), aziende con esperienze pregresse di trasferimento tecnologico, aziende localizzate in aree rurali C e D o con vincoli naturali, aziende con impegni ambientali rilevanti (bio, integrato, pratiche agro–climatico–ambientali). Il punteggio aumenta quanto più il progetto coinvolge direttamente queste tipologie di aziende come beneficiarie attive dell'innovazione.

Costituisce condizione di ammissibilità della Domanda di Sostegno il conseguimento di un **punteggio minimo di 65 (sessantacinque) punti**, determinato in base ai criteri di selezione.

In caso di parità di punteggio, la priorità è attribuita al progetto che avrà conseguito il punteggio più elevato per il criterio P02; qualora la parità persista, la priorità è riconosciuta ai progetti che prevedono una minore richiesta di contributo.

Il provvedimento di pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia costituisce comunicazione ufficiale ai richiedenti in merito alla posizione assegnata e agli eventuali adempimenti a loro carico.

In relazione alla posizione in graduatoria e alle risorse finanziarie disponibili dal presente Avviso, sono individuati i progetti ammessi alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

Nel caso in cui, in sede di istruttoria tecnico-amministrativa, la Domanda di Sostegno non mantenga il punteggio minimo previsto, essa è dichiarata decaduta.

15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

15.1 Ricevibilità delle Domande di Sostegno

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, sarà effettuata la verifica delle condizioni di ricevibilità e definito l'elenco delle domande ritenute ricevibili e

irricevibili. Il rispetto delle condizioni di ricevibilità, delle domande di sostegno presentate, comprende la verifica dei seguenti elementi:

- Termini e modalità: Rispetto dei termini perentori e delle modalità di trasmissione telematica dell'Istanza di Finanziamento (Portale Regionale) e della Domanda di Sostegno (SIAN) (paragrafo 12).
- Firma digitale: Sottoscrizione con firma digitale in corso di validità di tutte le dichiarazioni e dei documenti allegati, da parte dei soggetti previsti (paragrafo 13).
- Completezza documentale: Presenza di tutti i documenti obbligatori elencati nelle Tabelle 12 e 13 dell'Avviso (paragrafo 13). L'assenza di anche un solo documento non sanabile determina l'irricevibilità (paragrafo 13).

In caso di esito negativo della predetta attività, sarà trasmessa al richiedente comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dalla data di presentazione delle eventuali osservazioni. Le osservazioni e/o l'eventuale integrazione documentale non potranno in alcun caso riguardare documenti o adempimenti procedimentali richiesti a pena di esclusione dal presente Avviso.

Per le domande ritenute irricevibili, anche a seguito delle osservazioni eventualmente presentate dal richiedente, il responsabile dell'intervento provvede alla conclusione del procedimento, dandone comunicazione al capofila.

15.2 Attribuzione dei punteggi

Le domande ritenute ricevibili, corredate dei relativi progetti e della documentazione allegata, sono trasmesse dal Responsabile dell'intervento alla Commissione di valutazione, nominata dal Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari e composta da un numero minimo di tre valutatori che esprime un giudizio sulla qualità delle proposte presentate.

I componenti della Commissione di valutazione dovranno garantire di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare.

Per ciascuna Domanda di Sostegno, la Commissione di valutazione è tenuta a determinare il punteggio complessivo, attribuito sulla base dei criteri di selezione.

Al termine delle attività, la Commissione trasmette al Responsabile dell'Intervento copia integrale dei verbali delle sedute corredati dall'elenco dei progetti/domande, con l'indicazione del relativo punteggio attribuito.

Relativamente alle domande che hanno conseguito un punteggio superiore a quello soglia ma risultano prive di copertura finanziaria in base alla dotazione del presente avviso, e alle domande che non hanno conseguito il punteggio soglia, il Responsabile del procedimento procede in base a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.e ii..

Nel caso di presentazione di osservazioni e/o controdeduzioni da parte del richiedente, il Responsabile del procedimento può richiedere alla Commissione di valutazione un parere tecnico di merito sulle stesse. La Commissione è tenuta a esprimersi in merito, ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

16. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIBILITÀ ALL'ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

A completamento della fase di attribuzione dei punteggi, si procede con l'approvazione della graduatoria dei progetti ammessi all'istruttoria tecnico amministrativa con provvedimento del Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari recante l'indicazione:

- delle domande di sostegno ammesse all'istruttoria tecnico amministrativa nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al presente Avviso;
- delle domande di sostegno ritenute ammissibili all'istruttoria tecnico amministrativa ma non finanziabili per esaurimento delle risorse disponibili;
- delle domande di sostegno non ammissibili all'istruttoria tecnico amministrativa.

Il provvedimento di pubblicazione di tale graduatoria sul BURP assume valore di comunicazione ai richiedenti gli aiuti della relativa posizione assunta, nonché di eventuali adempimenti da parte degli stessi.
A seguito della pubblicazione della suddetta graduatoria si procede con la fase dell'"*istruttoria tecnico-amministrativa",* sulla base di quanto stabilito al paragrafo 9.4 - Istruttoria tecnico-amministrativa - del documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)".*

Infine, per le istanze che hanno superato positivamente la suddetta istruttoria si procederà a notificare al beneficiario l'atto di ammissione al sostegno (concessione), contenente il Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato specificando in modo dettagliato la spesa ammessa e il contributo concesso, distinti per ciascun partner del progetto.

Per tutto quanto non contemplato nel paragrafo 15 e nel presente paragrafo, se di pertinenza, si rimanda al documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)".*

17. TERMINI DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

Il termine massimo per la realizzazione del progetto è di **24 mesi decorrenti** dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

18.DISCIPLINA DEGLI ADATTAMENTI TECNICI E VARIANTI

18.1 Adattamenti Tecnici ed economici

Le modifiche progettuali di lieve entità, definite come "adattamenti tecnici ed economici", sono consentite secondo i principi di seguito riportati e solo ed esclusivamente in sede di presentazione della Domanda di Pagamento di Saldo.

Di norma, sono considerati adattamenti tecnici ed economici (e non varianti progettuali) le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che comportino variazioni del piano dei costi contenute in una percentuale inferiore o uguale al 10% della spesa ammissibile. Entro tale percentuale, il GO può apportare *"adattamenti tecnici ed economici"* in aumento (o in diminuzione) sia alle categorie di costo A1, A2, A3 e B del progetto sia al budget totale associato a ciascun Partner.

In ogni caso, devono comunque essere rispettate le regole di ragionevolezza (es., dimostrare un confronto tra preventivi laddove richiesto) e deve essere sempre garantito il rispetto del limite forfettario previsto per la macrovoce B "Altri costi dell'operazione", pena la rideterminazione del contributo concesso.

Non sono mai considerati adattamenti tecnici ed economici le modifiche che riguardano:

a. la quantità e la qualità (quindi le attività) degli output di progetto;
b. la composizione del partenariato;
c. l'annullamento totale delle risorse stesse attribuite ad un singolo partner a seguito di rimodulazioni delle attività/risorse.

Qualora, in fase di collaudo finale, siano verificate le casistiche di cui sopra realizzate in assenza di apposite varianti, l'amministrazione procederà con la riduzione del contributo (caso a.) o con la revoca del contributo e la decadenza dell'intero progetto (casi b. e c.).

Gli adattamenti tecnici ed economici dovranno essere presentati sul Portale Regionale attraverso una modifica dell'Istanza di Finanziamento, secondo le medesime modalità esplicitate al precedente paragrafo 12 (sezione A), successivamente, nel portale SIAN.

Si specifica che, nel portale regionale, deve essere allegata apposita **relazione di adattamento tecnico e/o economico**, sottoscritta digitalmente sia dal RTS che da **tutti i soggetti partner**, nella quale saranno descritte la natura e le motivazioni delle modifiche.

Nel portale SIAN, gli adattamenti tecnici ed economici sono inclusi nella Domanda di Saldo attraverso la selezione della fattispecie "*Variante non sostanziale nel Piano Interventi*".

Gli adattamenti tecnici ed economici, se conformi ed ammissibili, non necessitano di preventiva approvazione, saranno quindi approvati direttamente dal funzionario incaricato all'istruttoria, che comunicherà l'esito, al soggetto beneficiario, solo nel caso risultasse negativo.

In fase di valutazione di adattamenti tecnici ed economici il soggetto istruttore potrà richiedere ulteriore documentazione, qualora ritenuta necessaria, e in caso di esito istruttorio negativo, deve comunicare al capofila i motivi che ne hanno determinato il rigetto, al fine di eventuali controdeduzioni.

18.2 Varianti

La variante rappresenta una fattispecie procedurale che interviene successivamente all'approvazione della domanda di sostegno e all'emissione del provvedimento di concessione degli aiuti.

Specificatamente, sono considerate varianti in corso d'opera quelle scaturite dalla necessità di modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili al momento dell'approvazione del progetto.

Le varianti dovranno essere richieste entro **90 giorni** dal termine stabilito per la conclusione del progetto e necessitano dell'autorizzazione degli Uffici istruttori.

Nel caso la variante non venga approvata, il beneficiario resta comunque obbligato a realizzare gli interventi originariamente approvati ed ammessi al sostegno e in caso di mancata realizzazione degli interventi previsti si provvederà alla revoca di tutti i benefici concessi ed al recupero degli aiuti già erogati maggiorati degli interessi legali nel frattempo maturati, nel rispetto delle procedure stabilite da AGEA.

Sono considerate varianti le modifiche progettuali che non rientrano tra quelle ricomprese negli "adattamenti tecnici ed economici".

In generale, le varianti sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo di intervento;
- non alterino i requisiti e i parametri tecnico-economici che hanno determinato l'ammissibilità agli aiuti;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito al Progetto in graduatoria;
- non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva e non alterano gli obiettivi del progetto;
- sono conformi a tutte le disposizioni del presente Avviso;
- non comportano una riduzione dell'importo ammesso a finanziamento al di sotto dell'80%, fatti salvi i casi di forza maggiore;
- non comportano il differimento del termine di ultimazione degli interventi.

Le varianti che determinino una riduzione del punteggio originariamente attribuito potranno essere approvate solo a condizione che il nuovo punteggio conseguito risulti almeno pari a quello attribuito all'ultimo progetto presente nella stessa graduatoria e già ammesso al sostegno. A tale proposito, le

domande di variante saranno sottoposte al giudizio della Commissione di Valutazione affinché si possa esprimere in merito alla istanza proposta.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, saranno ammesse **massimo n. 2 varianti.** Le varianti potranno essere n. 3 qualora almeno una delle stesse riguardasse il cambio del capofila.

Non saranno approvate varianti al progetto, **pena la decadenza dello stesso**, che comportino una riduzione al di sotto **dell'80% dell'importo** ammesso a finanziamento, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Tipologia delle varianti
Le varianti degli interventi finanziati sono possibili esclusivamente in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati e riconducibili alle seguenti fattispecie:

a) modifiche delle azioni/outputs approvati;
b) modifiche al piano finanziario del progetto che determinano variazioni delle categorie di costo A1, A2, A3 e B;
c) modifiche al piano finanziario del progetto che comportano una variazione del budget totale assegnato al singolo partner.
d) Variante per cambio capofila;
e) variante per recesso/esclusione partner con sostituzione;
f) variante per recesso/esclusione partner senza sostituzione**;**

La sostituzione o il recesso di un partner/capifila può essere ammesso solo qualora il partner/capofila uscente non abbia percepito alcun contributo relativo alle spese sostenute, salvo cause di forza maggiore, come definite dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116.

In caso di sostituzione di un partner/capofila, il nuovo soggetto subentrante, deve garantire il possesso dei requisiti di ammissibilità e degli impegni previsti nel presente Avviso, tra cui provvedere alla costituzione e/o all'aggiornamento e alla validazione del fascicolo aziendale.

La presentazione della **Domanda di variante all'istanza di finanziamento** deve essere presentata dapprima attraverso il Portale Regionale secondo le medesime modalità esplicitate al precedente paragrafo 12.1 (sezione A) e successivamente dovranno essere presentate attraverso il SIAN, pena l'inammissibilità della stessa.

Per le tipologie e) e f) e per tutte quelle che non comportano variazione ai dati inseriti nella domanda di sostegno, è prevista la presentazione della variante solo tramite il Portale Regionale e non attraverso il portale SIAN.

Tutte le tipologie di varianti devono essere comunicate, comunque, tramite PEC al Responsabile dell'Intervento, all'indirizzo *srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it*.

Alla domanda di variante all'istanza di finanziamento dovrà essere allegata la documentazione di seguito indicata nella Tabella 14 e se pertinente, la documentazione prevista nella Tabella 12**.**

Tabella 14 – Elenco Documentazione Variante/Istanza di Finanziamento

CODICE	DESCRIZIONE	NOTE
DA ALLEGARE SU PORTALE REGIONALE		
DOCV01	**Relazione** tecnica di variante, sottoscritta digitalmente dal RTS e dal soggetto capofila nella quale si descrivano la natura e le motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, le modifiche degli output originari previsti dal progetto originario.	**Per tutte le tipologie di variante**

DOCV02	**Nuovo Progetto di Cooperazione** sottoscritto digitalmente da **tutti i partner** e dal RTS, compilato secondo la nuova attribuzione delle attività e dei costi previsti e redatto sulla base dell'"**Allegato 2**" dell'Avviso pubblico che assumerà la denominazione di "**Allegato 2.bis**".	**Per tutte le tipologie di variante**
DOCV03	**Nuovo Piano finanziario,** redatto sulla base dell'"**Allegato 5"** dell'Avviso pubblico che assumerà la denominazione di "**Allegato 5.bis**", salvato in formato PDF e sottoscritto digitalmente da tutti i partner e dal Responsabile tecnico scientifico. Il nuovo piano finanziario in formato excel.xlsx, deve essere inviato all'indirizzo pec: srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it; qualora si riscontrino discordanze tra gli importi economici dichiarati nella domanda di variante all'istanza di finanziamento, nella Domanda di variante Sian, nel Nuovo Piano finanziario (Allegato 5) e nel Nuovo Progetto di cooperazione dell'innovazione (Allegato 2), ai fini dell'istruttoria e della successiva concessione del sostegno, prevarrà l'importo più basso tra quelli indicati nei suddetti documenti.	**Per tutte le tipologie di variante**
DOCV04	In caso di **recesso** di un partner, dichiarazione sottoscritta digitalmente dal partner uscente nella quale è descritta la motivazione della scelta.	**Solo nel caso di variante per recesso del partner**
DOCV05	In caso di **esclusione** di un partner, dichiarazione sottoscritta digitalmente da tutti i partner nella quale si dichiari la decisione di esclusione con la relativa motivazione;	**Solo nel caso di variante per esclusione di partner**
DOCV06	**Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage**, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, redatta secondo **l'Allegato 7** al presente Avviso, del soggetto subentrante al GO (ad esclusione degli Enti pubblici), sottoscritta digitalmente dal partner/capofila subentrante.	**Solo nei casi di variante per cambio beneficiario/capofila e per recesso/esclusione di partner con sostituzione**
DOCV07	**Dichiarazione di impegno e obblighi** del soggetto subentrante (cfr. **Allegato 10**) sottoscritta digitalmente dal partner/capofila subentrante.	**Solo nei casi di variante per cambio beneficiario/capofila e variante per recesso/esclusione di partner con sostituzione**
DOCV08	**Dichiarazione di affidabilità**, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del **soggetto subentrante**, *ad esclusione dei partner pubblici*, a seguito del cambio beneficiario/capofila, subentro partner in cui si dichiara quanto riportato al par. 5 – *requisiti di ammissibilità del beneficiario* - del documento *"Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"*, (cfr. **Allegato 13**).	**Solo nel caso di variante per cambio beneficiario/capofila, per recesso/esclusione di partner con sostituzione**
DOCV09	Dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 sottoscritta digitalmente da tutti i partner proponenti, nella quale dichiarino di **accettare la variazione** (cfr. **Allegato 15**).	**Per tutte le tipologie di variante**

Tabella 15 – Elenco Documentazione Variante/portale SIAN

DOCV10	Stampa in formato pdf della PEC contenente la notifica di protocollazione della domanda – Istanza di finanziamento in Variante - completa dell'identificativo pratica assegnato (ID domanda) ottenuto a seguito del corretto invio della stessa.	**Per tutte le tipologie di variante ad esclusione delle fattispecie e) ed f).**

La mancanza anche di un solo documento indicato nelle Tabelle 14 e 15, determina la irricevibilità della Domanda di variante.

L'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione, qualora ritenuta necessaria ai fini della valutazione finale.

Per tutte le fattispecie di varianti che **comportano una modifica dei partner** del raggruppamento, previa comunicazione di approvazione da parte dell'Amministrazione, dovrà essere presentato, entro **30 giorni** dalla notifica della decisione, **pena la revoca del contributo**, apposito accordo di cooperazione modificato, da inviare a mezzo pec all'indirizzo: ***srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it,*** sottoscritto dai legali rappresentanti di tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

A tal punto, il soggetto capofila e i partner provvederanno all'aggiornamento e alla validazione del fascicolo aziendale, secondo le modalità previste al paragrafo 12.1 Sezione B.

A seguito della verifica della conformità e regolarità dei documenti trasmessi entro i successivi **30 giorni**, la Regione adotterà il nuovo provvedimento di concessione con atto dirigenziale.

Per tutte le fattispecie di varianti che **non comportano una modifica dei partner** del raggruppamento, l'Amministrazione valuterà la richiesta di VARIANTE entro **30 giorni** dal ricevimento della stessa, e sarà autorizzata con apposito provvedimento dirigenziale.

Solo dopo il provvedimento di approvazione di una variante si potrà presentare una successiva richiesta di variante.

19. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E DOMANDA DI PAGAMENTO

A seguito della concessione del sostegno, il beneficiario potrà presentare le richieste di pagamento necessarie all'erogazione dello stesso nelle forme consentite.

La procedura prevista per la richiesta della liquidazione del contributo è la medesima esplicitata al precedente paragrafo 12.1 (sezione A e B).

Nello specifico, la procedura per la presentazione, nel portale SIAN, delle Domande di Pagamento (DdP) del contributo concesso è dettagliata nel documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"* al paragrafo 13 PROCEDURE CONNESSE ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO.

Le richieste di pagamento potranno riguardare:

- anticipo;
- acconto (stato avanzamento lavori);
- stato finale (saldo) al completamento degli interventi previsti.

È ammessa la richiesta di un solo acconto nel caso in cui è stato richiesto l'anticipo, purché le azioni rendicontate:

- siano completamente eseguite e conformi alla previsione progettuale;
- rappresentino almeno il 30 % del contributo concesso.

È ammessa la richiesta di massimo n. 2 acconti nel caso in cui non è stato richiesto alcun anticipo.

Nel caso in cui sia stato erogato l'anticipo, l'acconto su SAL non potrà essere di importo superiore al 30% del contributo concesso, **pena la non ammissibilità della stessa.**

Nel caso di assenza di richiesta ed erogazione dell'anticipo, l'acconto su SAL potrà essere di importo compreso fra 30% e 80% del contributo concesso, **pena la non ammissibilità della stessa**.

La somma complessiva tra l'anticipo, se previsto, e gli acconti non può superare l'80 % dell'aiuto totale concesso.

In riferimento alle spese ricomprese nei costi semplificati (UCS e tasso forfettario), benché non è prevista la consegna della documentazione giustificativa di spesa, devono essere rispettati i seguenti principi/modalità, **pena il mancato riconoscimento della relativa spesa**:

- le buste paga (ad esclusione dei cedolini digitali), le fatture e gli altri documenti equivalenti devono riportare obbligatoriamente la dicitura "CSR PUGLIA 2023/2027 – INTERVENTO SRG01" e il CUP.
- i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano il tracciamento (non sono ammissibili i titoli di spesa pagati per contanti);
- non sono ammissibili pagamenti effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto che hanno l'imputazione del titolo di spesa.

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

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 13 delle "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"*.

Di seguito si elenca la relativa modulistica.

19.1 Domanda di Anticipo

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (UE) n. 2021/2116, è possibile presentare domanda di anticipazione nella misura massima del 50 % del contributo pubblico concesso e deve essere richiesta secondo le procedure fissate da AGEA.

Dovranno essere presentate dapprima le Domande di Anticipo relative all'Istanza di Finanziamento, attraverso il Portale Regionale, secondo le medesime modalità esplicitate al precedente paragrafo 12.1 (sezione A), successivamente dovranno essere presentate le Domande di Anticipo attraverso il SIAN, pena l'inammissibilità della stessa.

La richiesta dell'anticipo deve essere presentata entro i termini e secondo le modalità stabiliti dal provvedimento di concessione degli aiuti.

L'erogazione dell'anticipo a progetti i cui soggetti capofila sono qualificati "beneficiari privati" è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una idonea garanzia (fidejussione bancaria o polizza assicurativa) a copertura del 100% del valore dell'anticipo stesso, prestata da soggetti autorizzati, che consenta l'escussione diretta di tale importo laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

Nel caso di progetti i cui soggetti capofila sono qualificati "beneficiari pubblici", invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale le autorità si impegnano a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

Tabella 16 – Documentazione da allegare alla domanda di pagamento dell'anticipo sul portale SIAN

CODICE	DOCUMENTAZIONE
DOC.P01	Dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. di tutti i partner aderenti al Gruppo operativo (ad esclusione degli ENTI PUBBLICI).
DOC.P02	Garanzia fideiussoria in originale (fideiussione bancaria o polizza assicurativa per capofila "privati", dichiarazione di tesoreria a garanzia per capofila "Pubblici"), pari al 100% dell'importo dell'anticipo richiesto.
DOC.P03	Stampa in formato pdf della PEC contenente la notifica di protocollazione della

	domanda di anticipo relativa all'Istanza di finanziamento, completa dell'identificativo pratica assegnato (ID domanda) ottenuta a seguito del corretto invio della stessa.

La mancanza anche di un solo documento indicato nelle Tabelle 16, determina la irricevibilità della Domanda di anticipo.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 13 delle "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)*".

19.2 Domanda di Acconto e Saldo

Le **Istanze di liquidazione dell'acconto e saldo** si configureranno, preliminarmente, attraverso l'aggiornamento della relativa scheda finanziaria nella Piattaforma Regionale che dovrà essere correttamente inviata secondo le modalità precedentemente indicate nel paragrafo 12.1.

Alle suddette istanze dovrà essere allegata la documentazione dei giustificativi di spesa, di seguito indicata nella Tabella 17.

Tabella 17 – Elenco Documentazione Domanda Acconto/Saldo Portale Regionale

CODICE	DOCUMENTAZIONE
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE	
Tipologia A.1 - PERSONALE SUBORDINATO	
DOC.P04	Lettera di Incarico o Ordine di servizio, tra Beneficiario e personale impiegato nell'operazione, con riferimento al progetto riportante titolo, CUP e impegno stimato;
DOC.P05	Timesheet con cadenza mensile con indicazione delle ore lavorate e delle attività progettuali svolte controfirmati dal dipendente e dal datore di lavoro (cfr. **Allegato 16**);
DOC.P06	Copia della prima e ultima busta paga relativa al periodo di SAL rendicontato;
DOC.P07	DSAN che attesti: la natura del rapporto di lavoro; l'inquadramento professionale;
DOC.P08	Relazione tecnica sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto da ciascun partner, controfirmata dal responsabile scientifico;
DOC.P09	Documentazione probante l'attività svolta (*video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.*) (cfr. **Allegati 17 e 18**).
Tipologia A.2 - PERSONALE PARASUBORDINATO	
DOC.P10	Documentazione attestante la procedura effettuata per la selezione del personale parasubordinato (quali avvisi, domande di partecipazione, verbali di istruttoria);
DOC.P11	Contratto o Lettera di Incarico, tra Beneficiario e personale impiegato nell'operazione, con riferimento al progetto riportante titolo, CUP e impegno stimato;
DOC.P12	Curriculum vitae del personale impiegato nel progetto;
DOC.P13	Timesheet con cadenza mensile con indicazione delle ore lavorate e delle attività progettuali svolte controfirmati dal lavoratore e dal datore di lavoro (cfr. **Allegato 16**); Certificazione del costo orario reale a carico del datore di lavoro del personale. La certificazione dovrà essere controfirmata dal Consulente del lavoro/Responsabile amministrativo del partner che rendiconta la spesa (cfr. **Allegato 19);**
DOC.P14	Relazione tecnica sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto da ciascun partner, controfirmata dal responsabile scientifico, contenente l'Elenco del personale rendicontato, con evidenza del numero di ore/uomo svolte a valere sull' intervento SRG01.
DOC.P15	Documentazione probante l'attività svolta (video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.) (cfr. **Allegati 17 e 18**);

DOC.P16	Buste paga/Nota debito dell'intero periodo oggetto di rendicontazione del personale impegnato nel progetto;
DOC.P17	Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
DOC.P18	Quietanza liberatoria sottoscritta dal collaboratore unitamente alla copia del documento di riconoscimento (cfr **Allegato 20**);
DOC.P19	Documentazione attestante il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, (es. F24) debitamente quietanzato;
DOC.P20	Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate/Responsabile amministrativo-finanziario con evidenza del dettaglio del pagamento della retribuzione, dei contributi previdenziali, ritenute fiscali, eventuali ritenute d'acconto relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto (cfr **Allegato 1**);
Tipologia A.3 - IMPEGNO IMPRENDITORE AGRICOLO O FORESTALE	
DOC.P21	Timesheet con cadenza mensile con indicazione delle ore lavorate e delle attività svolte controfirmati dal responsabile scientifico e dal legale rappresentante del partner di riferimento (cfr. **Allegato 16**);
DOC.P22	- In caso di imprenditore Agricolo/forestale (IAP): attestazione definitiva rilasciata dai competenti uffici regionali, in corso di validità. - In caso di Coltivatore diretto (CD): certificato di iscrizione alla gestione agricola (CD4), corredato di estratto conto contributivo aggiornato.
DOC.P23	Relazione tecnica sulle attività svolte per il periodo portato a rendiconto da ciascun imprenditore agricolo, controfirmata dal responsabile scientifico;
DOC.P24	Documentazione probante l'attività svolta (video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.) (cfr**. Allegati 17 e 18**).
Tipologia B - ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE	
DOC.P25	Relazione intermedia/finale che giustifichi i costi rendicontati;
DOC.P26	Documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, foto, video, fogli firma, ecc.) (cfr**. Allegati 17 e 18**);
DOC.P27	Ove applicabile, dichiarazione attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo/impianto pilota.

Di seguito si elencano, nella Tabella 18 e 19, altri documenti necessari, **previsti a pena di ricevibilità**, da allegare all'istanza di finanziamento.

Tabella 18 – Altra Documentazione Domanda Acconto Portale Regionale

CODICE	DOCUMENTAZIONE
DOC.P28	**SAL:** Relazione tecnico – scientifica intermedia, a firma del Capofila e del RTS, nella quale si dovrà descrivere l'attività avviata, lo stato di avanzamento, il raggiungimento degli obiettivi prefissati in itinere, i risultati parziali ottenuti, attività divulgative e gli output prodotti. È necessario allegare alla relazione tecnico – scientifica: grafici, fotografie, filmati, tabelle, presenza del sito internet, etc;
DOC.P29	Dichiarazione ai fini del rilascio **dell'informazione antimafia** di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. di tutti i partner aderenti al Gruppo operativo (ad esclusione degli ENTI PUBBLICI).

Tabella 19 – Altra Documentazione Domanda Saldo Portale Regionale

CODICE	DOCUMENTAZIONE

DOC.P30	**SALDO**: Relazione tecnico- scientifica finale, a firma del Capofila e del RTS, illustrativa dell'attività svolta, dei risultati conseguiti in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati (metodologia, articolazione delle attività, risultati e prodotti) e degli output prodotti, impatti ed effetti.
DOC.P31	Dichiarazione ai fini del rilascio **dell'informazione antimafia** di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. di tutti i partner aderenti al Gruppo operativo (ad esclusione degli ENTI PUBBLICI).

A seguire dovrà essere presentata la Domanda di Pagamento nel portale SIAN, di acconto e di saldo, alla quale dovrà essere allegata la **stampa in formato pdf della PEC contenente la notifica di protocollazione della domanda di pagamento (di acconto o di saldo) relativa all'Istanza di liquidazione, completa dell'identificativo pratica assegnato (ID domanda) ottenuto a seguito del corretto invio della stessa.**

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 13 delle "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"*.

20. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Nell'ambito delle domande di pagamento, i soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare specifici criteri di ammissibilità della domanda stessa, come indicati nella successiva tabella, nonché a garantire quanto stabilito negli impegni e negli obblighi, pena l'applicazione delle specifiche sanzioni precedentemente rappresentate nel paragrafo 8.

Tabella 20 – Criteri di ammissibilità della Domanda di Pagamento (DdP)

CODICE	CRITERIO
CA.P01	È consentito il pagamento di anticipi ai GO fino al 50% del contributo concesso alle condizioni stabilite nella sezione 4.7.3, paragrafo 3, del PSP PAC (Solo per la DdP di anticipo)
CA.P02	Assenza di situazioni ostative antimafia di tutti i partner aderenti al Gruppo operativo (ad esclusione degli Enti pubblici).
CA.P03	Regolarità contributiva di tutti i partner aderenti al Gruppo operativo che hanno rendicontato la relativa spesa.
CA.P04	Le DdP di Sal devono rappresentare almeno il 30% contributo concesso.
CA.P05	Le domanda di pagamento devono rispettare le modalità e i termini di presentazione previsti al paragrafo 19 del presente avviso.

Il mancato rispetto anche di un solo criterio di ammissibilità su descritto, determinerà l'inammissibilità della Domanda di Pagamento (DdP).

21. RICORSI E RIESAMI

Avverso ogni provvedimento emesso nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso amministrativo o ricorso giurisdizionale.
In deroga a quanto previsto dalle "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"* il ricorso gerarchico, dovrà essere indirizzato al Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Lungomare Nazario Sauro 45/47 – 70121 Bari - Pec: sezione.attuazionepsr@pec.rupar.puglia.it, entro e non oltre 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione. Il ricorso deve essere munito di marca da bollo (€ 16,00 ogni quattro pagine).

Relativamente al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai ricorsi giurisdizionali e alle richieste di riesame, si rinvia al documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)".*

22. INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

Per la disciplina relativa alla gestione del procedimento amministrativo si rinvia al documento "*Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC)"*.

23. INFORMATIVE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai richiedenti gli aiuti nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 (G.D.P.R.).
I dati richiesti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal presente Avviso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e dei principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.
Il Titolare del trattamento dei dati è la Regione Puglia, con sede in Bari al Lungomare Nazario Sauro n. 33.
Il Designato del trattamento dei dati personali è il Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura (pec: sezione.attuazionepsr@pec.rupar.puglia.it). Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (in seguito RPD) è il seguente: rpd@regione.puglia.it.
L'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte. Ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto.
I dati sono conservati per il periodo necessario all'espletamento della procedura selettiva e dei successivi controlli amministrativi.
E' fatta salva la conservazione per periodi più lunghi per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 1, lett. e) GDPR.
L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 presentando apposita istanza al Titolare del trattamento, attraverso i dati di contatto del Designato al trattamento (Dirigente della Struttura organizzativa competente per materia) o, in alternativa, contattando il Responsabile della Protezione dei dati, ai punti di contatto come innanzi indicati.
Gli interessati che ritengono che il presente trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, al seguente recapito: Piazza Venezia, 11, c.a.p. 00187 - Roma - protocollo@gpdp.it.
Gli interessati hanno altresì il diritto di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del medesimo Regolamento.

24. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Referente		e-mail	Telefono
Responsabile Intervento – RUP	Dott. Francesco Mariano	f.mariano@regione.puglia.it	080 5405065
Responsabile regionale Utenze portale SIAN	Ing. Benedetto Palella	responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it	080 5406860

Casella PEC dell'OP Agea	protocollo@pec.agea.gov.it
Casella PEC degli uffici istruttori regionali	srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it

26. ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 – PAGAMENTO RETRIBUZIONI ONERI

Allegato 2 – PROGETTO DI COOPERAZIONE DELL'INNOVAZIONE

Allegato 3 – Classificazione per aree problema (Tipo USDA_CRIS)

Allegato 4 – CARATTERISTICHE AZIENDE AGRICOLE

Allegato 5 – PIANO FINANZIARIO

Allegato 6 – TEAM TECNICO SCIENTIFICO

Allegato 7 – DIVIETO PANTOUFLAGE

Allegato 8 – DELEGA SIAN

Allegato 9 – AUTORIZZAZIONE ABILITAZIONE

Allegato 10 – IMPEGNI OBBLIGHI

Allegato 11 – ACCORDO DI COOPERAZIONE

Allegato 12 – SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO

Allegato 13 – DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA'

Allegato 14 – PRESA VISIONE DEL PROGETTO

Allegato 15 – ACCETTAZIONE VARIANTE

Allegato 16 - TIME SHEET

Allegato 17 - FOGLIO FIRME INCONTRI DIVULGATIVI

Allegato 18 - FOGLIO FIRME COORDINAMENTO

Allegato 19 - COSTO DEL PERSONALE

Allegato 20 - QUIETANZA LIBERATORIA

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 1 PAGAMENTO RETRIBUZIONI/ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____nato/a _____ Prov.(___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla via/piazza _____ n. ____,

in qualità di legale rappresentante/Responsabile amministrativo finanziario della _____, con sede in _____ alla Via _____ n. _____ P.IVA _____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal CSR Puglia 2023/2027 – Intervento SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI, con DAG n. ___ del __/__/____;

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti alla società _____

DICHIARA

che il pagamento delle retribuzioni, contributi previdenziali/ritenute fiscali del collaboratore e/o consulente di seguito descritto, che ha/hanno espletato la propria attività dal __/___/_____ al __/___/_____, è stato regolarmente effettuato:

	Cognome e nome	Retribuzione/ contributi previdenziali/ritenute fiscali (*specificare*)	N. e data mandato di pagamento
1			
2			

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

……, lì ……

Firma[1]

_____

[1] Firma digitale.

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 2 PROGETTO DI COOPERAZIONE DELL'INNOVAZIONE		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Sommario

1. DATI DI SINTESI ... 3

1.1 TITOLO DEL PROGETTO ... 3
1.2 ACRONIMO ... 3
1.3 SINTESI DEL PROGETTO ... 3
1.4 AIUTI DI STATO ... 3
1.5 KEY WORDS ... 3

2. ARTICOLAZIONE DEL GRUPPO OPERATIVO ... 5

2.1 DENOMINAZIONE DEL GO ... 5
2.2 FORMA DI COSTITUZIONE DEL GO ... 5
2.3 PARTNER CAPOFILA ... 5
2.4 RESPONSABILE TECNO-SCIENTIFICO ... 5
2.5 PARTNER DEL GO ... 5
2.6 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE AGRICOLE DEL GO ... 6
2.7 PERTINENZA E COMPLEMENTARIETÀ DEL PARTENARIATO ... 6
2.8 ESPERIENZE PREGRESSE DEL PARTENARIATO ... 6

3. DESCRIZIONE DEL CONTESTO E INDIVIDUAZIONE DELL'INNOVAZIONE ... 8

3.1 FABBISOGNO DI INNOVAZIONE ... 8
3.2 PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE ... 8
3.3 RILEVANZA STRATEGICA DELL'INNOVAZIONE ... 8

4. PROPOSTA PROGETTUALE ... 9

4.1 OBIETTIVO DEL PROGETTO ... 9
4.2 ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO ... 9
4.3 GANTT DI PROGETTO ... 9
4.4 DESCRIZIONE DEI WP ... 9
4.5 ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI MITIGAZIONE ... 11
4.6 ELENCO DEGLI OUTPUT DI PROGETTO ... 11

5. GOVERNANCE E COORDINAMENTO ... 12

5.1 TEAM TECNICO-SCIENTIFICO DEL PROGETTO ... 12
5.2 COMPETENZE DEL TEAM TECNICO-SCIENTIFICO DEL PROGETTO ... 12
5.3 COORDINAMENTO E PROCEDURE DI GESTIONE ... 13

6. DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI ... 14

6.1 MODALITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI ... 14
6.2 NUMEROSITÀ E TIPOLOGIA DI SOGGETTI DESTINATARI ... 14
6.3 COMPETENZE DEL GO IN TEMA DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE ... 14

7. ANALISI DEGLI IMPATTI E RISULTATI ATTESI ... 16

7.1 IMPATTO E RISULTATI ATTESI ... 16
7.2 EFFETTI AMBIENTALI E SOCIALI ... 16

8. INTERATTIVITA' DEL PROGETTO ... 17

1. DATI DI SINTESI

1.1 TITOLO DEL PROGETTO

1.2 ACRONIMO

1.3 SINTESI DEL PROGETTO

Descrivere sinteticamente i fabbisogni da soddisfare, l'innovazione proposta (nuovo processo, nuovo prodotto, etc), le attività previste e gli impatti attesi.

In lingua italiana (max 1.500 caratteri)

In lingua inglese

1.4 AIUTI DI STATO

Indicare se l'attività non rientra nell'ambito di applicazione dell'articolo 42 del TFUE.

1.5 KEY WORDS

Indicare massimo 4 parole chiave che facciano riferimento al bisogno da soddisfare, al tipo di innovazione ricercato, al comparto produttivo (beneficiario o destinatario dell'innovazione) interessato, all'ambito tecnico-scientifico di riferimento.

1)

2)

3)

4)

2. ARTICOLAZIONE DEL GRUPPO OPERATIVO

2.1 DENOMINAZIONE DEL GO

2.2 FORMA DI COSTITUZIONE DEL GO

2.3 PARTNER CAPOFILA

2.4 RESPONSABILE TECNO-SCIENTIFICO

2.5 PARTNER DEL GO

Partner	Denominazione	Tipologia*	Codice ATECO
C			
P 1			
P 2			
P 3			
P 4			
P 5			
P 6			
P 7			
P 8			
P 9			
P 10			

* Tipologia:

AGRI = Impresa Agricola

FOR = Impresa Forestale
ALI = Impresa Industria degli alimenti e delle bevande
RIC = Impresa iscritta anagrafe della ricerca
AI = Altre Imprese
ASS = Associazioni
EPR = Ente Pubblico di Ricerca
U = Università
EP = Altro Ente Pubblico
ALTRO = Nessuna delle categorie precedenti

2.6 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE AGRICOLE DEL GO

L'avviso pubblico (criterio P04.1.b) premia la presenza nel GO di una quota significativa di aziende agricole che coinvolgono giovani agricoltori, donne, con esperienze pregresse di trasferimento tecnologico, localizzate in aree rurali C e D o con vincoli naturali e con impegni ambientali rilevanti.
*La tabella deve essere compilata esclusivamente dalle imprese agricole in possesso dei codici ATECO 01 e/o 02, presenti nel partenariato. I requisiti di azienda agricola si verificano primariamente dalla DSAN di cui all'**Allegato 4** dell'Avviso pubblico (si veda DOC 10 par. 13 dell'Avviso pubblico). I requisiti di esperienze pregresse di trasferimento tecnologico, laddove valorizzate, devono essere attestati da relativa documentazione (si veda DOC 11 par. 13 dell'Avviso pubblico).*

Partner	**IAP/CD** *(si/no)*	**Giovane Agricoltore** *(si/no)*	**Impresa Femminile** *(si/no)*	**Esperienze pregresse di trasferimento tecnologico** *(si/no)*	**Aree Rurali C e D o con vincoli naturali** *(si/no)*	**Impegni ambientali rilevanti** *(si/no)*
C						
P 1						
…						
…						
…						
P n						

2.7 PERTINENZA E COMPLEMENTARIETÀ DEL PARTENARIATO

L'avviso pubblico (criterio P01.1) premia la pertinenza e la complementarietà del partenariato.
Descrivere per ciascun partner: ruolo all'interno del progetto, attività (WP) a cui partecipa e competenze possedute idonee al ruolo previsto (fatta eccezione di quanto al successivo paragrafo). Dimostrare come i ruoli e le competenze si complementino in maniera efficace nell'esecuzione del progetto.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

2.8 ESPERIENZE PREGRESSE DEL PARTENARIATO

L'avviso pubblico (criterio P01.2) premia le esperienze pregresse di collaborazione tra i partner del GO.
Indicare massimo n. 5 esperienze pregresse di collaborazione tra i partner del GO in progetti comuni e coerenti con il tema della proposta progettuale.
Nel merito, saranno valutate solo le esperienze per le quali il GO fornirà all'atto della domanda di sostegno idonea documentazione comprovante attività comune in ambito tecnico-scientifico, economico, produttivo (es., progetti di R&S; pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative, accordi di partenariato o di filiera, etc.). Al proposito si veda DOC 08 par. 13 dell'Avviso pubblico.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

3. DESCRIZIONE DEL CONTESTO E INDIVIDUAZIONE DELL'INNOVAZIONE

3.1 FABBISOGNO DI INNOVAZIONE

Descrivere il fabbisogno di innovazione individuato ed il contesto territoriale e produttivo (es., aziende agricole, agroindustriali, forestali) interessato dalla medesima problematica/opportunità.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

3.2 PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE

L'avviso pubblico (criterio P02.1) premia il processo di identificazione dei fabbisogni di innovazione.
Descrivere in modo chiaro e trasparente come sono stati identificati i fabbisogni di innovazione, mostrando che l'identificazione è l'esito di un percorso partecipato e basato su evidenze concrete, non una semplice dichiarazione. Il progetto è valorizzato se documenta l'analisi di dati oggettivi (come fonti ufficiali, studi e indicatori), la consultazione diretta dei potenziali beneficiari (tramite interviste, focus group e audit aziendali) e il confronto con tecnici, consulenti e la letteratura tecnico-scientifica.
Nel merito, saranno valutate solo le proposte che dimostrino l'identificazione dei fabbisogni di innovazione attraverso la documentazione allegata che attesti l'ascolto di un numero più vasto possibile della platea di aziende agro-alimentari (si veda DOC 09 par. 13 dell'Avviso pubblico).

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

3.3 RILEVANZA STRATEGICA DELL'INNOVAZIONE

L'avviso pubblico (criterio P02.2) premia la rilevanza strategica del fabbisogno di innovazione.
Descrivere in modo esaustivo l'importanza del problema individuato sotto il profilo economico, sociale e ambientale, e dimostrare il suo allineamento con le priorità del CSR e della PAC. L'innovazione proposta deve incidere su nodi critici delle filiere e dei territori (ad esempio, competitività, adattamento ai cambiamenti climatici, gestione delle risorse, qualità e sicurezza, o lavoro giovanile). Evitare di includere soluzioni marginali bensì affrontare problemi strutturali con un impatto significativo.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

4. PROPOSTA PROGETTUALE

4.1 OBIETTIVO DEL PROGETTO

L'avviso pubblico (criterio P02.3) premia la concretezza, la cantierabilità e l'innovatività della proposta progettuale.
Descrivere l'obiettivo o gli obiettivi del progetto (soluzione innovativa in termini di nuovo prodotto, nuove tecniche di produzione e/o nuovi modelli organizzativi e gestionali) dimostrando la coerenza con i fabbisogni individuati. Gli obiettivi di progetto devono essere identificati, il più possibile, in conformità ai criteri SMART (Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Realistici, Temporizzati). Un punteggio elevato richiede che il progetto presenti una innovazione ben definita, realistica e pronta all'avvio, non una semplice idea.
Indicare se l'innovazione auspicata si basa su pratiche nuove o su pratiche tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale.

Max 1.000 caratteri (spazi esclusi)

4.2 ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

L'avviso pubblico (criterio P02.3.b) premia la complementarietà e l'integrazione tra i WP identificati.
Descrivere le attività progettuali (Work Package – WP) dimostrando che le stesse siano articolate in modo coerente con la catena logica dell'intervento (fabbisogno, obiettivi, attività, risultati, impatti). Verificare l'integrazione e la coerenza logica tra i WP, evitando qualsiasi sovrapposizione. Infine, assicurare che l'articolazione del budget per WP sia perfettamente allineata alla strategia complessiva.

Max 5.000 caratteri (spazi esclusi)

4.3 GANTT DI PROGETTO

Inserire il GANNT di progetto coerente con la descrizione dei WP di cui al paragrafo successivo.

4.4 DESCRIZIONE DEI WP

L'avviso pubblico (criterio P02.3.a) premia la qualità dei WP e della struttura del piano di lavoro.
Inserire una descrizione dettagliata di ciascun Work Package assicurando che per ognuno si risponda in modo completo alle domande chi fa, cosa, quando, dove e perché. Indicare chiaramente attività, outputs (SMART) previsti e risorse necessarie per condurre l'attività con relativo budget. Il raggiungimento dei

risultati del WP (Outputs) dovrà essere dimostrato in sede di verifica finale pena il mancato riconoscimento della spesa legata al WP.

WP (1)	…				
Durata (2)	M[Inizio] – M[Fine]		**Partner coinvolti (3)**		
Obiettivi (4)	*Max 500 caratteri (spazi esclusi)*				
Descrizione (5)	*Max 5000 caratteri (spazi esclusi)*				
Outputs (6)	*Max 2000 caratteri (spazi esclusi)*				
Budget stimato (7)					
- A.1 Spese per personale subordinato	*Max 2000 caratteri (spazi esclusi)*				
- A.2 Spese per personale parasubordinato	*Max 2000 caratteri (spazi esclusi)*				
- A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo/forestale	*Max 2000 caratteri (spazi esclusi)*				
- B. Altri costi dell'Operazione	*Max 5000 caratteri (spazi esclusi)*				
Budget WP	**A.1**	**A.2**	**A.3**	**B.**	**TOTALE**
	(€)	(€)	(€)	(€)	(€)

Tabella da ripetere "n" volte, per quanti sono i WP del progetto

(1) Indicare numero e nome del WP.
(2) Indicare mese di inizio e mese di fine (si consideri che in un progetto della durata di 24 mesi, il mese inizio progetto è 'M1' e mese di fine progetto è 'M24'). Si prega di assicurare coerenza con il cronoprogramma
(3) Indicare il Codice-partner dei partecipanti per ciascun WP avendo cura di distinguere in grassetto il responsabile dell'attività
(4) Elencare gli obiettivi specifici a cui è collegato questo pacchetto di lavoro
(5) Fornire una descrizione delle attività da svolgere.
(6) Indicare gli output del WP e relativa quantità. Non includere voci secondarie, documenti di lavoro interni, verbali di riunione, ecc.
*(7) Nel determinare il costo dell'attività occorre giustificare la congruità e la ragionevolezza dello stesso elencando la tipologia del personale coinvolto dal GO e il relativo impegno temporale nonché tutti gli altri costi ammissibili necessari per lo svolgimento dell'attività (spese generali, missioni, materiali di consumo, servizi e consulenze, etc.). Assicurarsi la coerenza con il piano finanziario riportato sulla piattaforma regionale e con le tabelle di dettaglio del budget per WP e per partner del file Excel allegato (si veda DOC 12 par. 13 dell'Avviso pubblico redatto secondo **Allegato 5** dell'Avviso pubblico).*

4.5 ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI MITIGAZIONE

L'avviso pubblico (criterio P02.3.a) nel premiare la qualità dei WP valuta positivamente l'analisi dei rischi e le misure di mitigazione.
Descrivere i rischi critici, le incertezze o le difficoltà che si prevede possano influenzare negativamente l'implementazione del progetto. Contestualmente alla presentazione di ciascun rischio, specificare quali misure o strategie saranno adottate per affrontarlo e mitigarne l'effetto. Infine, per ciascun rischio descritto, indicare in modo esplicito l'impatto che potrebbe avere e la probabilità che si concretizzi, utilizzando una scala di valutazione che includa i livelli alti, medi o bassi. Specificare l'efficacia delle misure di mitigazione previste da implementare.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

4.6 ELENCO DEGLI OUTPUT DI PROGETTO

Per ciascun WP elencare gli output così come richiamati in precedenza.

WP	**Indicatori di output**
Work package 1	
Work package 2	
……	

5. GOVERNANCE E COORDINAMENTO

5.1 TEAM TECNICO-SCIENTIFICO DEL PROGETTO

Descrivere il team di progetto, il relativo ruolo e il partner di appartenenza.
Il Responsabile Tecnico Scientifico deve figurare come primo nominativo nell'elenco.

NOMINATIVO		RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE*	PARTNER DI APPARTENENZA
Cognome	*Nome*		

** Compilare in accordo alla classificazione degli UCS cui si fa riferimento nell'avviso pubblico.*

5.2 COMPETENZE DEL TEAM TECNICO-SCIENTIFICO DEL PROGETTO

L'avviso pubblico (criterio P01.3) premia il partenariato che coinvolge organismi di ricerca e adeguato personale scientifico.
Il team di progetto è un gruppo multidisciplinare con competenze specifiche ben definite, la cui struttura è progettata per assicurare la corretta esecuzione delle attività. Il team deve includere personale scientifico che dimostri esperienze documentate e coerenti con la tematica del progetto.
*Ai fini della valutazione, saranno valorizzate solo le proposte per le quali vengono allegate le DSAN redatte secondo lo schema dell'**Allegato 6** (si veda DOC 13 par. 13 dell'Avviso pubblico) di ciascuno dei componenti il team tecnico-scientifico con le quali si attestino le esperienze coerenti con la tematica del progetto e con il ruolo previsto.*

5.3 COORDINAMENTO E PROCEDURE DI GESTIONE

L'avviso pubblico (criterio P02.3.c) premia la qualità del coordinamento e delle procedure di gestione. Dettagliare quanto eventualmente già inserito in apposito WP. Descrivere procedure di coordinamento, monitoraggio, gestione amministrativa e assicurazione qualità (riunioni, reportistica, strumenti di project management). In particolare, descrivere i meccanismi decisionali all'interno del GO specificando come saranno prese le decisioni e come sarà garantita una comunicazione regolare ed efficace tra i partner.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

6. DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

6.1 MODALITÀ DI DIVULGAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

L'avviso pubblico (criterio P03.1) premia la qualità del piano di disseminazione e divulgazione.
Dettagliare quanto eventualmente già inserito in apposito WP. Descrivere le modalità con cui si intendono divulgare e disseminare i risultati. La divulgazione mira a diffondere nozioni complesse al grande pubblico con lo scopo di sensibilizzare, rendere accessibile la ricerca e comunicare l'impatto, mentre, la disseminazione mira a far conoscere i risultati tecnici a esperti del settore assicurando che siano usati, valorizzati e applicati.
Descrivere gli obiettivi (cosa si vuole diffondere) in maniera chiara, identificare il target (chi si intende raggiungere: agricoltori, tecnici, consulenti, PA, cittadini, studenti), descrivere gli output previsti (es., campi prova, visite in aziende, dimostrazioni in campo, test d prototipi, schede tecniche, manuali, strumenti digitali, video, social media) in maniera chiara e misurabile, indicare eventuali integrazioni con canali e iniziative esistenti a livello regionale/nazionale (AKIS, reti, piattaforme), definire il sistema di gestione e controllo strutturato sulla base dei risultati attesi (es. aziende coinvolte, partecipanti, download, visualizzazioni, richieste di follow-up).

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

6.2 NUMEROSITÀ E TIPOLOGIA DI SOGGETTI DESTINATARI

L'avviso pubblico (criterio P03.2) premia l'efficacia potenziale delle attività di disseminazione previste.
Indicare il numero stimato e la tipologia dei soggetti destinatari delle azioni di divulgazione e disseminazione. Il criterio valuta la capacità effettiva del piano di disseminazione di generare adozione e apprendimento nel target previsto. Sono premiati i progetti che prevedono momenti dimostrativi ed esperienziali con un numero adeguato di azioni sul territorio che coinvolgono la compagine più ampia possibile di imprese agricole e agro-alimentari.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

6.3 COMPETENZE DEL GO IN TEMA DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE

L'avviso pubblico (criterio P03.3) premia le competenze di comunicazione e divulgazione nel GO.
Il punteggio premia i GO che prevedono un ruolo dedicato e attivo a queste competenze, non solo un supporto occasionale. Individuare il/i partner con esperienza documentata in comunicazione scientifica/tecnica e divulgazione nel settore agroalimentare o rurale, dimostrabile attraverso documentazione attestante attività realizzate, ad es. prodotti divulgativi, gestione di piattaforme o campagne di comunicazione (si veda DOC 14 par. 13 dell'Avviso pubblico).

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

7. ANALISI DEGLI IMPATTI E RISULTATI ATTESI

7.1 IMPATTO E RISULTATI ATTESI

L'avviso pubblico (criterio P02.5) premia la coerenza e la plausibilità dell'impatto complessivo del progetto.
Il GO descriva gli impatti pronosticati distinguendo tra gli effetti interni al partenariato e gli effetti più generali sul sistema produttivo. Gli impatti sono coerenti con i fabbisogni individuati, per quanto possibile misurabili e realisticamente perseguibili nel breve, nel medio o nel lungo termine.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

7.2 EFFETTI AMBIENTALI E SOCIALI

L'avviso pubblico (criterio P02.5) premia le innovazioni con impatto socio/ambientale positivo misurabile.
Il GO individui eventuali impatti del progetto che producono benefici socio/ambientali chiari e quantificabili (es. riduzione input idrici/energetici, minori emissioni, riduzione fitofarmaci/fertilizzanti, miglioramento stato del suolo e della biodiversità, minori rifiuti/scarti).

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

8. INTERATTIVITA' DEL PROGETTO

Descrivere come lo sviluppo delle soluzioni innovative proposte sono incentrate sulle esigenze di agricoltori o silvicoltori, affrontando nel contempo le interazioni in tutta la catena di approvvigionamento laddove opportuno; dettagliare come tutto il partenariato, con conoscenze complementari come agricoltori, prestatori di consulenza, ricercatori, imprese o altro, rappresenti una combinazione mirata a seconda dello strumento più adatto per il raggiungimento degli obiettivi del progetto; descrivere le attività di codecisione e co-creazione adottate nel progetto.

Max 3.000 caratteri (spazi esclusi)

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 3 **CLASSIFICAZIONE PER AREE – PROBLEMA (TIPO USDA/CRIS)**		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

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	– tipologia dei suoli – pedologia
102	Interrelazioni tra pianta, suolo, acqua e nutrienti	– aspetti pedo-fisiologici suolo/pianta – miglioramento delle caratteristiche agronomiche – resistenza all'erosione – rapporti nutrienti/suolo – subsidenza ed effetto degli incendi sui suoli
103	Gestione dei suoli salini e sodici e della salinità	– percolamento, drenaggio e capillarità dell'acqua nel suolo in relazione alla salinità – uso di acque salmastre – lavorazioni del suolo – interazione tra ioni, microorganismi e suolo, sostanza organica – breeding delle piante per tolleranza alla salinità
104	Usi alternativi dei suoli	– inventari degli usi potenziali – usi non agricoli – economia della conservazione

105	Conservazione ed uso razionale dell'acqua (v.107)	– movimenti dell'acqua nel suolo – tecniche di gestione – tecniche di riduzione della perdita d'acqua dalle colture
106	Sistemi efficienti di bonifica e irrigazione	– sistemi di irrigazione e teorie idrauliche – riduzione dei costi di irrigazione
107	Protezione e gestione delle risorse idriche (v.105)	– 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	– 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	– 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	– fisiologia ed ecologia degli alberi forestali – tecniche colturali
111	Miglioramento delle risorse da pascolo	– caratteristiche, necessità fisiologiche, valore nutritivo dei foraggi
		– ecosistemi prativi – conversione dei terreni coperti da arbusti in prati-pascoli
112	Telerilevamento dei sistemi agricoli e forestali	– applicazioni e taratura delle metodologie – strumentazione

113	Gestione risorse e produzioni ittiche	– 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	– biosistematica, 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	– tassonomia, caratteristiche nutrizionali, ecologia – malattie non biologiche degli alberi forestali – organismi antagonisti di quelli nocivi
203	Prevenzione e controllo degli incendi boschivi	– dinamica dei sistemi atmosferici – sistemi di monitoraggio – sistemi di gestione forestale
204	Controllo di insetti, acari, lumache r coltivazioni erbacee, nei pascoli e nei fruttiferi	– 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	– miglioramento genetico per resistenza – malattie provenienti dal suolo (*soil-borne diseases*) – 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	– 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	– 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	Miglioramento dell'efficienza biologica delle produzioni vegetali	– 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 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	– 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	– 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	– 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	– digestione e metabolismo fabbisogno di nutrienti

		– disponibilità dei nutrienti – importanza dei fattori ereditari
309	Stress ambientali nelle produzioni animali	– riduzione della produttività – sistemi di allevamento per migliorare l'adattamento degli animali all'ambiente
310	Organizzazione dei sistemi di produzione animali	– mangimistica – sistemi di pascolo, stoccaggio, ed altre pratiche di allevamento – sistemi di allevamento ecosostenibili
311	Api ed altri insetti impollinatori	– 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	– 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	– programmazione delle produzioni aziendali – studio di vari modelli di gestione – rapporti azienda/mercati – credito e assicurazioni – 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 (*non-commodity-oriented*)	– 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, Drosofila, 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	– 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	– banche di germoplasma vegetale – conservazione delle risorse genetiche in situ – 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	- 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	- 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	- riduzione del deterioramento dovuto a insetti, muffe, roditori, ecc. - effetti della conservazione in atmosfera controllata - 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	- 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.	- 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	- 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.)	- 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	- 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 commerciale dei prodotti animali	- cambiamenti biochimici durante la conservazione - 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	- 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	- 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 e animali	- 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	- 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	- 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	- 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 vegetali ed animali	- effetti delle variazioni di offerta sui prezzi e disponibilità al consumo - sociologia dei consumatori nel determinare la domanda - effetti della variazione di offerta

		sui prezzi dei prodotti sostituti - metodi migliorati per rilevare la domanda
506	Analisi di domanda, offerta e prezzi per i prodotti forestali	
507	Competitività a livello nazionale e internazionale	- analisi delle determinanti delle capacità di competere di varie regioni per determinate produzioni - impatto potenziale dei costi di produzione, movimentazione, oneri sociali, tecnologici, ecc. sulla competitività - impatto degli accordi internazionali (WTO ecc.) - studio di nuovi strumenti di politica - impatto delle misure di politica regionale, nazionale e comunitaria
508	Performance dei mercati	- 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	- 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	- 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	- valutazione dei bisogni alimentari dei PVS studiare come gli aiuti alimentari ai paesi poveri possano non influenzare - negativamente i loro sistemi produttivi - migliorare l'efficienza della distribuzione degli aiuti compresa la movimentazione, il lavoro, lo stoccaggio
512	Assistenza tecnica ai Paesi terzi e ai Paesi in via di sviluppo	- 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	- 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	- 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	- 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	- metodi di controllo delle fasi di produzione e conservazione degli alimenti - analisi degli alimenti - test di laboratorio
605	Scelte dei tessuti e loro caratteristiche	- caratteristiche delle fibre tessili in funzione della domanda dei consumatori - effetto del lavaggio a secco sulla sopravvivenza di microrganismi e virus negli abiti - effetti dei residui di lavorazione e dei coloranti usati

606	Controllo degli insetti dell'uomo	- studi sulla biologia ed ecologia di insetti, zecche, aracnidi - sviluppo di sostanze attraenti o repellenti - metodi biologici di controllo - lotta agli insetti che danneggiano tessuti, zanzare, scarafaggi, mosche
607	Prevenzione della trasmissione di malattie e parassiti degli animali all'uomo	- 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	- 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	- effetti di differenti metodi di preparazione dei cibi sul loro valore nutrizionale, qualità, ed accettabilità - linee guida per le etichettature dei prodotti alimentari
Obiettivo VII – Promozione dello sviluppo economico, sociale e ambientale delle popolazioni rurali		
701	Qualità della vita	- presenza infrastrutture - collegamento alle reti informative - cause della povertà

		- incidenti sul lavoro
702	Evoluzione economica e sociale degli ambienti rurali	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- determinazione delle esigenze di studi statistici - metodologie migliorate di rilevazione dei dati - rilevamenti con varie frequenze
805	Promozione di servizi nelle aree rurali	- efficacia degli interventi pubblici - attività di animazione rurale - stato e miglioramento delle infrastrutture di servizio
804	Processi di comunicazione, formaz professionale, assistenza tecnica e consulenza ai coltivatori e allevatori	- 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

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 4 CARATTERISTICHE AZIENDE AGRICOLE		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a_____[Inserire Nome e Cognome]_____ Codice Fiscale: [Inserire Codice Fiscale], nato/a a __[Inserire Luogo di Nascita]__ Provincia:___[XX]__ il __[GG/MM/AAAA]_____, residente a_____ ___[Inserire Comune rdi Residenza]_____Provincia: ____[XX]____, alla _____ [Inserire Via/Piazza e Numero Civico]___, CAP__[XXXXX]_____.

In qualità di **Titolare/Legale Rappresentante** della seguente ditta Individuale / Società (Specificare forma giuridica: _____)

- **Denominazione/Ragione Sociale:** [Inserire Nome Impresa]
- **Partita IVA:** [Inserire P.IVA]
- **Codice Fiscale Impresa:** [Inserire C.F. se diverso da P.IVA]
- **Sede Legale:** [Inserire Comune] **Provincia:** [XX] **Indirizzo:** [Inserire Via e Civico]
- **Iscrizione CCIAA:** [Inserire Numero REA] **Provincia:** [XX]
- **CODICE ATECO:** [Inserire Codice Ateco]
- **CUAA (Codice Unico Azienda Agricola):** [Inserire CUAA]

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi del bando intervento SRG01 del Complemento di sviluppo Rurale (CSR) 2024/2027 della Regione Puglia:

DICHIARA

Di possedere i requisiti di seguito elencati e allega la relativa documentazione giustificativa richiamata:

□ Di essere regolarmente iscritto/a alla gestione previdenziale agricola INPS in qualità di Coltivatore Diretto (CD) o Imprenditore Agricolo Professionale (IAP).

Documentazione allegata:

- CD: Estratto contributivo INPS aggiornato;
- IAP: attestato di iscrizione alla gestione previdenziale e Attestato provvisorio e/o definitivo rilasciato dagli Uffici Regionali competenti.

□ Di possedere i requisiti di "Giovane Agricoltore" come specificamente definito al paragrafo 4.1.5 del PSP della PAC.

Documentazione allegata: attestato di qualifica professionale/titolo di studio idoneo.

□ Di essere un'impresa femminile: □ SI □ NO

- *In caso di società di persona o cooperativa, specificare:*
  - n. dei soci di sesso femminile/n. totale dei soci: _____ (almeno il 60 %)

Documentazione allegata: nel caso di cooperative libro soci aggiornato

- *In caso di società di capitali, specificare:*
  - % quote di partecipazione di capitale detenute da donne: _____% (*almeno i due terzi 66,66%)*;
  - n. donne componenti l'organo di amministrazione / n. totale componenti l'organo di amministrazione: _____*% (almeno i due terzi 66,66%);*

□ che la maggioranza delle superfici possedute dall'impresa ricadono in:

- Area Rurale C (Intermedia)
- Area Rurale D (Con problemi complessivi di sviluppo)
- Zone soggette a vincoli naturali significativi o altri vincoli specifici

□ di adottare pratiche di gestione agricola sostenibile, nello specifico:

- Assoggettamento al regime di Agricoltura Biologica (Reg. UE 2018/848);
- Assoggettamento alla Produzione Integrata SQNPI (Sistema Qualità Produzione Integrata);
- Assoggettamento a SQNBA (Sistema di Qualità Benessere Animale);
- Altri impegni agro-climatico-ambientali di cui all'articolo 70 del Reg. (UE) 2012/2115, ovvero Interventi SRA del PSPAC (Specificare): _____

Luogo e Data: [Inserire Luogo], [GG/MM/AAAA]

Firma digitale del Dichiarante

_____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)
ALLEGATO 5
PIANO FINANZIARIO
Codice e descrizione intervento: SRG01 - Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRI

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

CATEGORIA UCS	SOGGETTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA
Impresa Agricola	Impresa agricola (AGR) o Impresa Forestale (FOR)
Impresa non Agricola	Industria alimentare (ALI), Impresa di ricerca (RIC), Altra impresa (AI), Associazione (ASS), Altro Ente Pubblico (EP), Altro (ALTRO)
Ente Pubblico di Ricerca	Ente Pubblico di Ricerca (EPR)
Università	Università (U)

ELENCO PARTNERS

Partner n.	Denominazione	Categoria UCS
P 1 (Capofila)		
P 2		
P 3		
P 4		
P 5		
P 6		
P 7		
P 8		
P 9		
P 10		
P 11		
P 12		
P 13		
P 14		
P 15		
P 16		
P 17		
P 18		
P 19		
P 20		

WP	TITOLO	DURATA
WP1		
WP2		
WP3		
WP4		
WP5		
WP6		
WP7		
WP8		
WP9		
WP10		

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-

	Alto	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Fisso (Operai/Addetto agricolo)	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**																																															
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Gestionale (Imprenditore)	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ausiliario (Operaio)	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.1 Spese generali			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.4 Prototipi			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.7 Noleggi			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.9 Altro			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO																																															

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-
B.9 Altro						-				-				-				-				-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-

0	0	WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro					-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-
B.9 Altro						-				-				-				-				-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-

0	0	WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro					-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-
B.9 Altro						-				-				-				-				-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-

0	0	WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro					-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1				WP2				WP3				WP4				WP5			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-
B.9 Altro						-				-				-				-				-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-

0	0	WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale					-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro					-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO				-				-				-				-				-				-

0	0		WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE

COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Alto	0,00		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
	Medio	0,00		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
	Basso	0,00		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
	Non in Elenco al bando agricolo	0,00																																												
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
	Gestionale organizzativo	0,00		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
	Amministrativo Operativo	0,00		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
B. TRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-		
B.1 Spese generali																																														
B.2 Missioni e trasferte																																														
B.3 Servizi e consulenze																																														
B.4 Prototipi																																														
B.5 Beni durevoli																																														
B.6 Materiali di consumo																																														
B.7 Noleggi																																														
B.8 Proprietà intellettuale																																														
B.9 Altro																																														
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			

COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	**TOTALE A.1**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Alto	0,00		-				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
	Medio	0,00		-				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
	Basso	0,00		-				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
	Junior (Operai/Addetto agricolo)	0,00																																												
A.2 Spese per personale parasubordinato	**TOTALE A.2**		-	-			-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	**TOTALE A.3**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Gestionale organizzativo	0,00		-				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
	Amministrativo Operativo	0,00		-				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	**TOTALE B**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-
TOTALE PROGETTO						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0 0

			WP1				WP2				WP3				WP4				WP5				WP6				WP7				WP8				WP9				WP10				TOTALE			
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	Profilo	COSTO/ORA	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)	Durata (mesi)	N. ore dedicate al WP	N. mesi dedicati al WP	Totale (€)
A.1 Spese per personale subordinato	TOTALE A.1		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Alto	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Medio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Basso (Operaio/Addetto agricolo)	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	TOTALE A.2		-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	TOTALE A.3		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-
	Gestionale organizzativo	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
	Assimilabile Operaio	0,00		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE B		-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-	-			-				-
B.1 Spese generali						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.2 Missioni e trasferte						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.3 Servizi e consulenze						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.4 Prototipi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.5 Beni durevoli						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.6 Materiali di consumo						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.7 Noleggi						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.8 Proprietà intellettuale						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
B.9 Altro						-				-				-				-				-				-				-				-				-				-	-	-	-	-
	TOTALE PROGETTO					-				-				-				-				-				-				-				-				-				-				-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

0	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
A. Costi Diretti del Personale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B. Altri costi dell'operazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TOTALE SPESE DI PROGETTO (€)

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	WP10	TOTALE
COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.1 Spese per personale subordinato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.2 Spese per personale parasubordinato (A.2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.3 Impegno dell'Imprenditore agricolo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CONTROLLO 40%	
#DIV/0!	#DIV/0!

	COSTI DIRETTI DEL PERSONALE (A)	A.1 Spese per personale subordinato	A.2 Spese per personale parasubordinato (A.2)	A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	ALTRI COSTI DELL'OPERAZIONE (B)	TOTALE
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-

CONTROLLO 40%	
#DIV/0!	#DIV/0!

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 6 **DSAN TEAM TECNICO-SCIENTIFICO**		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____Cod. Fisc._____, residente in _____(Prov._____) in Via/Piazza _____,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

1. di essere dipendente / collaboratore presso il seguente partner di progetto*:* _____;
2. di rivestire l'inquadramento/profilo professionale _____;
3. di ricoprire all'interno del progetto denominato "*Titolo Progetto*" il ruolo operativo di *(es. Responsabile Scientifico / Coordinatore di WP / Componente del team di progetto)* _____*;*
4. di possedere comprovata esperienza pluriennale e specifiche competenze scientifico-tecniche nella tematica oggetto del progetto, svolgendo mansioni operative strettamente coerenti con il proprio profilo professionale *(indicare le 5 esperienze più significative con relative mansioni)*:
   - *1.*_____*;*
   - 2. _____*;*
   - 3. _____*;*
   - 4. _____*;*
   - 5. _____*;*

5. che le seguenti pubblicazioni attestano in modo oggettivo le competenze e le esperienze sopra dichiarate (solo per i componenti del Team di progetto con ruolo scientifico):
    - **1.** *Autori, Titolo della pubblicazione, Rivista/Editore, Anno, DOI/ISBN*
    - **2.** *Autori, Titolo della pubblicazione, Rivista/Editore, Anno, DOI/ISBN*
    - **3.** *Autori, Titolo della pubblicazione, Rivista/Editore, Anno, DOI/ISBN*
    - **4.** *Autori, Titolo della pubblicazione, Rivista/Editore, Anno, DOI/ISBN*
    - **5.** *Autori, Titolo della pubblicazione, Rivista/Editore, Anno, DOI/ISBN*

Luogo e Data: _____

Il Dichiarante: _____ *(Firma digitale)*

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 7 DIVIETO DI PANTOUFLAGE		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ Residente in _____

Alla via/piazza _____ n. _____

In qualità di: ☐ Titolare dell'impresa individuale; ☐ Legale Rappresentante

Della ditta _____ con sede in _____

Alla via _____ Num. _____

CUAA/P. IVA _____ PEC _____

DICHIARA

che, al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage o revolving doors), questa Ditta/Società/o altro non ha in essere, alla data di sottoscrizione della presente dichiarazione, contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Puglia nei propri confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Regione Puglia.

In caso di ammissione al finanziamento, dichiara altresì di rispettare il divieto di pantouflage fino alla liquidazione del saldo del contributo spettante, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal predetto art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per le finalità.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni vengono rese e che il trattamento sarà svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche. L'interessato è informato altresì di avere il diritto di accesso ai dati personali e di ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del reg. (UE) 2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità.

……, lì ……

Il Dichiarante: _____ *(Firma digitale)*

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 8 DELEGA SIAN		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Il sottoscritto _____nato a _____
il _____, residente in _____ Via _____
n° _____ CAP _____ CF: _____, in qualità di Legale Rappresentante di
"_____" P.IVA : _____
CUAA: _____

DELEGA

Il sig./ dott. _____ nato a _____il _____,
residente in _____ Via _____ n° _____ CAP _____
CF: _____ Iscritto al N° _____ dell'Albo/collegio _____, a
presentare sul portale SIAN la DdS ai sensi dell'Avviso pubblicato nel BURP n____ del _____ (SRG01 " Sostegno gruppi operativi PEI AGRI ")

AUTORIZZA

all'accesso del fascicolo aziendale finalizzata alla Compilazione - Rilascio – Stampa - sul portale SIAN della domanda di sostegno/domanda di pagamento.

Consenso al trattamento dei dati personali Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR (Regolamento UE 679/2016).

_____lì _____ In fede[1] _____

[1] La dichiarazione deve essere firmata digitalmente

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 9 AUTORIZZAZIONE ABILITAZIONE SIAN		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente in _____ via _____ n° _____ - CAP _____ CF:_____ TEL. _____FAX _____Email_____ _____ , in qualità di delegato alla presentazione delle Domanda di sostegno/pagamento nel portale SIAN

CHIEDE

al Responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

☐ **l'AUTORIZZAZIONE** [1] all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.

☐ **l'ABILITAZIONE**[2] alla compilazione della domanda di sostegno relativa all'intervento SRG01 relativo CRS 2023-2027 per le ditte riportate nella tabella che segue.

All'uopo fa dichiarazione di responsabilità sulle funzioni svolte sul portale sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità riveniente dall'uso non conforme dei dati a cui ha accesso.

_____, lì _____ Timbro e firma[3]

_____

[1] La richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente dai soggetti **non autorizzati in precedenza** all'accesso al portale SIAN, al responsabile delle utenze SIAN: *responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it*

[2] I soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della DdS per l'Intervento SRG01, al Responsabile dell'Intervento: *srg01.csr.regione@pec.rupar.puglia.it*

[3] La dichiarazione deve essere firmata digitalmente

Elenco imprese da abilitare nel portale SIAN per la presentazione delle DdS relative all'intervento SRG01- Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie		
N.	**SOGGETTI RICHIEDENTI L'AIUTO**	
	Cognome e nome/Ragione sociale	*C.U.A.A.*

Timbro e firma[4]

_____

[4] La dichiarazione deve essere firmata digitalmente

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 10 IMPEGNI E OBBLIGHI		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Il sottoscritto _____nato a _____ il _____, residente in _____ Via _____ n° _____ CAP _____ CF: _____,

In qualità di:

○ Titolare dell'impresa individuale

○ Legale Rappresentante

della azienda _____ con sede legale _____ (prov._____) Via/P.zza _____. CAP _____ P. IVA/Codice Fiscale _____ PEC _____

DICHIARA

di impegnarsi al rispetto degli obblighi/impegni come di seguiti indicati e di essere a conoscenza che il mancato rispetto degli stessi, comporta l'applicazione di sanzioni che possono prevedere una riduzione graduale dell'aiuto, l'esclusione e la decadenza dello stesso.

CODICE	IMPEGNO / OBBLIGO
IM01	Diffusione dei progetti, delle loro sintesi e dei risultati realizzati da parte dei GO mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) ed europee (Rete europea della PAC)
IM02	Mantenimento di tutte le condizioni di ammissibilità previste al paragrafo 3 del presente Avviso, sia per i capofila che per tutti i partner di progetto.
IM03	Realizzazione delle attività progettuali in conformità a quanto previsto dal presente Avviso e dall'atto di concessione salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti al progetto, se autorizzate
IM04	Attuazione di tutte le attività progettuali ammesse a finanziamento, assicurando che ogni partner realizzi i compiti a esso assegnati nell'ambito del partenariato.
IM05	Rispetto dei termini di attuazione dell'operazione e di presentazione delle domande di pagamento stabiliti dal presente Avviso

IM06	Conservazione e custodia, fino a 5 anni successivi alla data del pagamento finale del sostegno, della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento e accesso agli enti competenti per l'esecuzione dei controlli
IM07	Tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'operazione
IM08	Rispetto del divieto doppio finanziamento e rispetto delle norme sul cumulo
IM09	Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea
OB01	Pubblicazione su sito web ufficiale e/o sui social media di una descrizione dell'operazione comprensiva di obiettivi e risultati con evidenza del sostegno finanziario dell'Unione europea
OB02	Utilizzo dell'emblema dell'Unione europea secondo le caratteristiche tecniche previste nei materiali prodotti
OB03	Rispetto della normativa sugli appalti pubblici (per i beneficiari soggetti alla relativa disciplina)

Il Dichiarante: _____ *(Firma digitale)*

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), dichiaro di essere informat che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale dichiarazioni vengono rese e che il trattamento sarà svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche. L'interessato informato altresì di avere il diritto di accesso ai dati personali e di ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del reg. (UE) 2016/679.

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 11 ACCORDO DI COOPERAZIONE		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Progetto (titolo in italiano):
_____

Progetto (titolo in inglese):
_____

Acronimo:
_____

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

(Denominazione Capofila) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____ con sede in _____ (Prov.) _____, nella persona del rappresentante legale _____, nato a _____ (Prov.) ____, il _____, di seguito denominato **Capofila**

E

(Denominazione Partner) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____ con sede in _____ (Prov.) _____, nella persona del rappresentante legale _____, nato a _____ (Prov.) ____, il _____,

(Ripetere per tutti i partner)

di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, "**Gruppo Operativo**"

VISTI

- Regolamento (UE) 2021/2115;
- Regolamento (UE) 2021/2116;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/127
- Regolamento Delegato (UE) 2022/128;
- Viste le linee guida comunitarie: *"Guidelines for data on European Innovation Partnership (EIP) Operational Groups"* (versione Ottobre 2023);
- Visto il documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi - marzo 2024";
- Visto il PSP nazionale, approvato con decisione comunitaria C(2022) 8645 final in data 02.12.2022 e successive modificazioni;
- Viste le disposizioni regionali per l'attuazione degli interventi del PSP;
- Visto l'avviso pubblico approvato con D.A.G. n. _____/_____ del _____;

PREMESSO CHE

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle linee guida per la cooperazione per l'innovazione "Guidelines for data on European Innovation Partnership (EIP) Operational Groups" (versione ottobre 2023) 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 intendono presentare domanda di sostegno a valere sull'intervento SRG01 e costituire un Gruppo Operativo (G.O.) 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,

4. i soggetti Partner intendono col presente atto 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 progetto che viene allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 3 – INDIVIDUAZIONE DEL CAPOFILA

I partner di comune accordo designano, quale Capofila mandatario con i poteri di rappresentanza, il Sig._____ (di seguito: il Capofila), legale rappresentante del partner _____, come sopra generalizzato, al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, affinché gestisca i rapporti con la Regione _____ nell'ambito del progetto di cooperazione e presenti la domanda di sostegno e di pagamento con la relativa documentazione richiesta dall'Avviso pubblico.

Il Capofila si impegna a svolgere a favore dell'ATI/ATS/Rete contratto ogni adempimento amministrativo e contabile necessario alla realizzazione del progetto di cooperazione.

Il Capofila provvederà, in nome e per conto dell'ATI/ATS/Rete contratto, alla sottoscrizione di tutti gli atti necessari alla realizzazione del progetto di cooperazione.

Il Capofila operando in rappresentanza dell'aggregazione, sarà il soggetto che percepisce il sostegno, a seguito della presentazione della domanda di pagamento, ed è tenuto a ripartirlo tra i partner secondo gli impegni assunti all'interno del costituendo G.O..

Il Capofila è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con l'Amministrazione Regionale, anche in nome e per conto degli altri partner; è tenuto ad informare i partner in merito alle comunicazioni intercorse con l'Amministrazione Regionale; è il referente per la rendicontazione delle spese.

Il Capofila è altresì autorizzato a rappresentare, anche in sede processuale, i partner nei confronti della Regione _____ per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto.

Il Capofila assume il ruolo e i compiti di cui all'articolo 8 del presente Accordo.

ARTICOLO 4 – 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 (AdG) del CSR 2023-2027 della Regione _____.

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 5 anni decorrenti dalla data del pagamento finale del sostegno.

ARTICOLO 5 - 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, allegato al presente Accordo (Allegato 12).

ARTICOLO 6 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO

Il progetto del GO ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner, per voci di spesa, come dettagliato nell'Allegato 5.

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 7 - 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 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 8 - 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 della gestione del progetto ed è 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'AdG del CSR 2023-2027 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 CSR secondo le modalità previste dagli Indirizzi procedurali generali del CSR 2023-2027 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 CSR 2023-2027 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 CSR 2023- 2027.

Aspetti finanziari

a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del progetto;

b) Predispone e invia all'AdG/all'Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;

c) 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;

d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;

e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto.

Audit e controllo:

a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali/regionali 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 a 5 anni decorrenti dalla data del pagamento finale del sostegno.

ARTICOLO 9 - 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 CSR 2023-2027.

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. 12.

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 a 5 anni decorrenti dalla data del pagamento finale del sostegno.

ARTICOLO 10 - CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dall'AdG/Organismo pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario.

Il Capofila trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Gestione/Organismo pagatore o suo organismo delegato, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, e acquisisce i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente intestato al 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.

ARTICOLO 11 - 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 12 - 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'AdG 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 prevista.

ARTICOLO 13 – 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 CSR 2023-2027 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 14 - SUBENTRO DI UN 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 15 - 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, 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 gestiti conformemente all'articolo 10 di questo Accordo.

ARTICOLO 16 - 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 17 - 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 18 - 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 19 – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

ARTICOLO 20 – ALLEGATI

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

Allegati: Progetto di cooperazione per l'innovazione, Regolamento interno al Gruppo Operativo e Piano finanziario

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.

Luogo e data

Il Capofila del progetto
In fede[1]

_____

I Partner

In fede[2]

_____

_____

_____

[1] Firma digitale.
[2] Firma digitale.

_____

_____

_____

_____

_____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 12 SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del Gruppo Operativo (di seguito GO) _____, istituito ai sensi del/gli Intervento/i _____del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023/2027 della Regione _____. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione e i processi decisionali del GO (art. 127 del Reg. UE 2021/2115), la gestione dei conflitti di interesse e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del progetto del GO.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative unionali e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento dei G.O.;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel PSP Puglia 2023/2027, comprese le successive modifiche ed integrazioni;
- dell'Accordo di Cooperazione del G.O.

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GO E RUOLI SPECIFICI

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

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

Il Capofila/Coordinatore del G.O. è il referente del progetto per l'Amministrazione, il referente dei partner, componenti il partenariato, per le relazioni con l'Amministrazione, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il Capofila/Coordinatore è supportato da (se previsti):

- un direttore tecnico, cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;

- una segreteria, con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, di trasmissione di indicazioni operative, organizzazione del flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese del progetto;

- un Innovation broker che svolge il ruolo di animatore e gestore delle relazioni all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il feed back da parte dei soggetti beneficiari dell'innovazione;

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

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL G.O.

(a discrezione di ogni singolo G.O.)

I componenti del partenariato del GO sono rappresentati nel Comitato di progetto/Gruppo di coordinamento del GO 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/Gruppo di coordinamento si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

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

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 G.O. e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila/Coordinatore, o suo delegato, assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo e il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

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

È compito del Capofila/Coordinatore 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/Coordinatore diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto/Gruppo di coordinamento del G.O. - check di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

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

ART. 4 - VERIFICA DEI RISULTATI

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il Capofila/Coordinatore, 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 approvati dall'intero GO.

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 del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al 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, in particolare attraverso le reti nazionali ed europee della PAC (art. 127 Reg. (UE) 2021/2115).

Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

(si ritengono impegni)

1. Diffusione dei progetti, delle loro sintesi e dei risultati realizzati da parte dei GO mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web regionali, nazionali (Rete nazionale della PAC) ed europee (Rete europea della PAC).

Obblighi

1. fornire su un sito web ufficiale e/o social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione europea. Inoltre, il GO, per obbligo comunitario di divulgazione, deve presentare un Report finale, a firma del Capofila, che verrà pubblicato sul portale del PEI AGRI (https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en). Il Report finale, redatto in lingua italiana e in lingua inglese (formato PDF), dovrà contenere le seguenti informazioni: - attività svolta dal Capofila/Coordinatore e dai diversi partner; - risultati conseguiti nel corso del progetto in relazione agli obiettivi prefissati;

2. utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;

(in aggiunta si possono adottare)

3. evento finale, workshop, videoconferenza, altro;
4. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate;
5. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor;
6. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

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

ART. 6 - CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del GO il Capofila/Coordinatore 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.

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

ART. 7 – GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

(qualora se ne ravvedesse la necessità)

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

(scegliere tra le due opzioni):

a) il GO e/o i partner concedono all'Autorità di Gestione del CSR 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/Coordinatore e dai partner. A tal fine, alla conclusione del

progetto, il Capofila/Coordinatore 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 - COMITATO DI PROGETTO/GRUPPO DI COORDINAMENTO DEL G.O.

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto/Gruppo di coordinamento del GO 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/Gruppo di coordinamento un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del Capofila/Coordinatore o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in videoconferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre partner con comunicazione scritta inviata al Capofila/Coordinatore 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/Coordinatore nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto/Gruppo di coordinamento del GO 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/Coordinatore 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/Coordinatore redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 9 - NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del GO, con la stipula dell'accordo di cooperazione del GO. Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua

applicazione, da parte del Capofila/Coordinatore e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati.

Luogo e data

Il Capofila/Coordinatore del progetto

Firma digitale

_____

I Partner

Firma digitale

_____

_____

_____

_____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 13 **DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ PER I PARTNER PRIVATI DELL'ATS**		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____nato/a _____ Prov.(___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla via/piazza _____ n. ____, in qualità di legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____,
quale capofila/partner del raggruppamento _____
consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente
decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese

D I C H I A R A

- che la propria azienda è iscritta alla CCIAA di_____, dal _____, con il numero REA _____ e codice ATECO _____ che gli ulteriori dati relativi all'impresa sono i seguenti:

  matricola INPS: _____
  matricola INAIL: _____

oppure per i Soggetti solo REA

- che l'associazione/l'ente/la fondazione, ecc. è iscritta al R.E.A. di_____, dal _____, con il numero _____, che l'oggetto sociale previsto dall' Atto costitutivo/Statuto è:
  _____
  _____
  _____

- di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato 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;

- *(anche in caso di società e associazioni prive di personalità giuridica*) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- 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;
- 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;
- 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;
- di essere in regola con la legislazione previdenziale.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardoal trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

……, lì ……

Timbro e firma del Legale Rappresentante
(firma digitale)

_____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 14 PRESA VISIONE DEL PROGETTO		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ Residente in _____

Alla via/piazza _____ n. _____

Codice fiscale _____ Telefono _____

Mail _____ PEC _____

in qualità di legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via _____ n. _____ P.Iva _____, e di Capofila/partner del raggruppamento denominato: _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

P R E M E S S O

che la Regione Puglia con la Determinazione dell'Autorità di Gestione del CSR 2023 – 2027 del_____ n. _____, (pubblicata sul BURP n. ____, del_____), ha attivato l'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno, relativo all'Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRI (Art. 77 Reg. (UE) n.2021/2115) - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI;

DICHIARA

- di aver preso visione di quanto disposto nell'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno, relativo all'Intervento SRG01 – Cooperazione (Art. 77 Reg. (UE) n.2021/2115) - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI;
- di aver preso visione di quanto riportato nel progetto di cooperazione dell'innovazione e nel piano finanziario, sottoscritto dal Capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico e di condividerne e accettarne il contenuto in ogni sua parte;
- che le informazioni relative al partner sottoscritto sia nel progetto di cooperazione dell'innovazione che nel piano finanziario sono veritiere, corrette e condivise.

……, lì ……

Il Dichiarante: _____ *(Firma digitale)*

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 15 **ACCETTAZIONE VARIANTE/DESIGNAZIONE NUOVO REFERENTE/IMPEGNO A MODIFICARE L'ATTO COSTITUTIVO**		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ e residente in _____ alla Via/Piazza _____n._____, in qualità di titolare/rappresentante legale della _____ con sede legale in _____ alla Via/Piazza_____ n. _____, iscritta alla CCIAA di_____ con partita IVA _____;

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ e residente in _____ alla Via/Piazza _____n._____, in qualità di titolare/rappresentante legale della _____ con sede legale in _____ alla Via/Piazza_____ n. _____, iscritto alla CCIAA di_____ con partita IVA_____;

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ e residente in _____ alla Via/Piazza _____n._____, in qualità di titolare/rappresentante legale della _____ con sede legale in _____ alla Via/Piazza_____ n. _____, iscritto alla CCIAA di_____ con partita IVA_____;
(ripetere se necessario)
In qualità di soggetti partner del Raggruppamento _____
Visto il Progetto (titolo) _____ acronimo_____, che qui si intende richiamato e condiviso, redatto ai sensi dell'allegato dell'Avviso pubblico dell'Intervento SRG01 del CSR 2023-2027 della Regione Puglia, approvato con _____ n. ____ del _____

CONSAPEVOLI CHE

In **caso di variante**:

- la sottoscrizione della modifica dell'accordo di cooperazione dovrà avvenire successivamente alla notifica di approvazione della variante secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso.
- il capofila, designato come referente responsabile, deve:
  - ✓ presentare la domanda di variante, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
  - ✓ presentare le singole domande di pagamento (acconto, SAL e saldo) e la documentazione tecnica prevista dall'avviso relativa alla realizzazione del progetto, di ciascun partner del raggruppamento che ha sostenuto le spese;
  - ✓ assolvere a tutti gli altri compiti ed impegni previsti nell'Avviso pubblico e dal provvedimento di concessione per il soggetto capofila;
- il beneficiario dell'Intervento SRG01 è il GO.

Tutto ciò premesso i sottoscritti *(barrare l'ipotesi che ricorre):*

- dichiarano di essere a conoscenza e di **accettare la variante proposta** consistente nel:
  - **cambio capofila**……..con……. e conferiscono al (Cognome e nome)_____, nato a _____, il _____, e residente in_____, alla Via_____, n. _____, codice fiscale_____, in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società_____, con sede in _____, alla Via_____, n._____, iscritto/a presso la CCIAA di _____, nella sezione (speciale/ordinaria)_____, n. REA_____, Partita IVA _____ , indirizzo PEC _____, mandato collettivo con rappresentanza, **designandolo quale soggetto delegato** affinché, presenti la domanda di variante e le domande di pagamento, nei termini e con le modalità stabilite nell'Avviso pubblico e dal provvedimento di concessione che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate e sia responsabile di ogni adempimento burocratico-amministrativo previsto in attuazione degli interventi, ferme restando le responsabilità individuali dei singoli soggetti.
  - **recesso/esclusione partner con sostituzione**: Partner uscente _____ Partner subentrante_____;
  - **recesso/esclusione partner senza sostituzione**: Partner uscente _____;
  - modifiche delle azioni/outputs approvati;
  - modifiche al piano finanziario del progetto che determinano variazioni delle categorie di costo A1, A2, A3 e B;
  - modifiche al piano finanziario del progetto che comportano una variazione del budget totale assegnato al singolo partner.
- di aver **preso visione** di quanto riportato nella scheda di progetto in variante e nel piano finanziario, sottoscritta dal Capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico e di condividerne e accettarne il contenuto in ogni sua parte;
- che le informazioni relative alla propria "scheda partner" sono veritiere e corrette;
- si impegnano a modificare l'atto costitutivo, nella forma di scrittura privata autenticata/atto pubblico, unitamente a tutti i partner di progetto, a seguito della variante approvata.

Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Per (Capofila)_____ _____

Il legale rappresentante _____

Per_____

Per_____

(*Documento Firmato digitalmente)*

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)
ALLEGATO 16
SCHEMA DI REGISTRAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

ACRONIMO PROGETTO:
SOGGETTO BENEFICIARIO:
Nominativo: _____
Contratto applicato: _____
Monte ore lavorative annuo previsto: _____
Periodo dal ……. al ……..SAL n. ___
Attività svolta: _____
_____

Descrizione attività	Mese 20…																															Totale ore
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
CSR 2023 - 2027 NOME PROGETTO …….																																0
Altre attività (ordinaria, altri progetti finanziati es PIF, PON, ecc)																																0
……																																0
TOTALE ORE MESE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Imprenditore agricolo (IAP o CD)_____; ☐
Personale dipendente assunto a tempo determinato/indeterminato *(specificare)* _____ ☐
Personale non dipendente (contratto atipico e/o professionista)_____ ☐

Data _____ Firma del legale rappresentante _____ Firma del lavoratore _____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 17 FOGLIO FIRME: INCONTRI DIVULGATIVI		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

titolo Progetto						
data di svolgimento						
sede di svolgimento						
orario di svolgimento	Dalle ore		Alle ore			
modalità di svolgimento ([1])	In presenza		online		mista	

([1]) contrassegnare con X la modalità di svolgimento dell'attività (presenza, on line o mista)

n.	**ELENCO RELATORI/TECNICI DI SUPPORTO**		
	nominativo	**Partner/ENTE**	**FIRMA** ([2])
1			
2			
3			
4			

(2) la firma solo per le attività svolte in presenza

n.	nominativo	Ruolo (3)	E mail	Telefono/cell	partner	FIRMA (4)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(3) specificare se il partecipante è titolare impresa (TI), amministratore ente (AE), dipendente (DIP), tecnico (TE), altro (specificare)

(4) la firma solo per le attività svolte in presenza

Il Dichiarante: _____ *(Firma digitale)*

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)
ALLEGATO 18 **FOGLIO FIRME: RIUNIONI DI COORDINAMENTO**

Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

titolo Progetto						
data di svolgimento						
sede di svolgimento						
orario di svolgimento	Dalle ore	10:30	Alle ore			
modalità di svolgimento ([1])	In presenza		online		mista	

([1]) contrassegnare con X la modalità di svolgimento dell'attività (presenza, on line o mista)

n.	nominativo	ruolo	E mail	Telefono/cell	partner	FIRMA ([2])
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						

([2]) la firma solo per le attività svolte in presenza

Timbro e Firma del Partner Capofila

_____

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 19 **COSTO DEL PERSONALE PARASUBORDINATO**		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____(nome e cognome), nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via _____ codice fiscale _____ in qualità di legale rappresentante e/o Responsabile Amministrativo dell'impresa _____, con sede legale a _____ in via _____, n. ___, C.F. _____, P.IVA _____, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

C O N S I D E R A T O

il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal CSR Puglia 2022/2027 – Intervento SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI, con DAG n. ___ del __/__/____;

D I C H I A R A

che il costo del personale utilizzato nel progetto di cui sopra è stato determinato dal seguente calcolo:

Nome e Cognome	Qualifica	Retribuzione diretta (A)	Retribuzione differita (B)	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente) (C)	Ulteriori costi previsti da contratto (D)	Costo effettivo annuo lordo (F=A+B+C+D)	monte ore annuo di lavoro (G)	costo orario (F/G)	n. ore imputate al progetto	quota di competenza al progetto

Luogo e data

……

Firma del legale rappresentante e/o
del Responsabile Amministrativo
(firmato digitalmente)

……

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 – 2027		
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023 - 2027 per la Regione Puglia (CSR 2023 - 2027)		
ALLEGATO 20 QUIETANZA LIBERATORIA		
Codice e descrizione intervento	**SRG01**	Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (Prov.___) il _____, C.F. _____, residente a _____ (____) in via/Piazza _____ n._____ (CAP_____),

in qualità di titolare dell'impresa individuale/rappresentante legale/altro (*specificare*) _____, con sede legale in _____ (Prov____) alla via/Piazza_____n._____,(CAP_____), P. IVA / C.F._____ telefono _____ fax_____ email_____PEC_____

quale capofila/partner del raggruppamento _____,

consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese

D I C H I A R A

che la/e seguente/i fattura/e

N° FATTURA	DATA FATTURA	IMPONIBILE	IVA	TOTALE

Emessa/e nei confronti della Ditta/Società/Ente……. con sede in ……. prov. ……in Via……., n…… Partita IVA ……., è/sono stata/e da questa interamente pagate nella/e seguente/i data/e e con le seguenti modalità:

N° FATTURA	DATA FATTURA	IMPORTO	DATA PAGAMENTO	MODALITA' PAGAMENTO

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

- non gravano vincoli di alcun genere,
- non sono state emesse note di accredito,
- non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

Luogo e data

……, lì ……

Timbro e firma[1] del Legale Rappresentante

_____

[1] Firma digitale