

Allegato parte integrante

Bando Operazione 16.1.1. PSR 2014-2020 FASE 1)"setting up"



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C (2015) 5377 del 3 agosto 2015

Misura 16 – Cooperazione

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

Operazione 16.1.1.- Gruppi Operativi nell'ambito dei PEI

**BANDO LA PRESENTAZIONE E LA SELEZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI DEI GRUPPI
OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA”**

FASE 1) DENOMINATA “SETTING UP”

DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando, si intende per:

Operazione

L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Misura/Sottomisura/tipo di Operazione

Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Regolamento (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014.

PEI

Il Partenariato Europeo per l'Innovazione rappresenta un elemento importante per migliorare l'efficacia delle azioni connesse all'innovazione supportate da programmi di sviluppo rurale, nonché di ricerca e attività di innovazione, sostenuta dall'Unione europea.

Proposta progettuale per l'impostazione del Gruppo Operativo

Documento redatto per partecipare al bando pubblico per l'attuazione dell'Operazione 16.1.1 "sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura", fase 1).

Piano strategico del Gruppo Operativo

Documento redatto per partecipare al bando pubblico per l'attuazione dell'Operazione 16.1.1 "sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura", fase 2).

Capofila Amministrativo

E' individuato dall'Accordo tra i partner; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Provincia di Trento. Il Capofila Amministrativo segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

Gruppo Operativo (GO)

Una partnership che coinvolge una molteplicità di attori, provenienti da diversi ambiti, per la realizzazione di un piano strategico di innovazione (di prodotto, di processo, tecnica, tecnologica, ecc.) finalizzato ad individuare una soluzione concreta per le aziende agricole e forestali mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità.

Domanda di aiuto

Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale.

Domanda di pagamento

Domanda che un beneficiario presenta ad APPAG (o suo ente /servizio delegato) per ottenere il pagamento.

Autorità di Gestione

Servizio Politiche Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento.

Organismo pagatore

Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG).

Bando Pubblico

Atto formale con il quale la Giunta provinciale indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno previsto da un'Operazione, definisce le disposizioni per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno previsto da un intervento cofinanziato. Il bando indica, tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, la dotazione finanziaria, le percentuali di contribuzione, i vincoli e le limitazioni.

Progetto di cooperazione

Progetto attuato da due o più soggetti che da risposte concrete alle imprese favorendone la competitività attraverso l'adattamento e l'introduzione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie già esistenti e collaudati, ma non ancora utilizzati. L'operazione concede un sostegno a forme di cooperazione formalmente costituite che prevedano una collaborazione tra differenti soggetti e siano finalizzate ad adattare e sviluppare nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agroindustriale, forestale volti ad un miglioramento quali - quantitativo delle produzioni, alla riduzione dei costi di produzione, al miglioramento delle performance rispetto alle problematiche della sostenibilità ambientale.

Criteri di selezione

Sono volti a garantire la parità del trattamento dei richiedenti, il miglior utilizzo delle risorse finanziarie e il targeting di misure in conformità con le priorità dell'Unione sullo sviluppo rurale. Sono chiaramente definiti prima dell'inizio del procedimento di raccolta delle domande, in modo da garantire la parità di trattamento a tutti i potenziale richiedenti. Ciascun criterio di selezione conferisce dei punti e il punteggio totale della domanda deve essere la somma dei punti di tutti i criteri di selezione soddisfatti. Per ogni domanda è prevista una soglia minima di punti da raggiungere al fine di poter beneficiare del sostegno.

Indicatore

E' lo strumento con cui si intende valutare il criterio di selezione.

Parametro

E' il criterio di misurazione e di valutazione dell'indicatore.

Punteggio

Il peso individuato per ogni singolo indicatore, coerente con l'approccio adottato nell'individuazione dei principi di selezione e gli obiettivi della misura contenuti nel PSR.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

Reg. Delegato (UE) n. 807 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Reg. (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, redatte dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e approvate nella seduta della Conferenza Stato Regioni dell'11 febbraio 2016;

Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015) 5377 del 3 agosto 2015, di cui si è preso atto con deliberazione dalla Giunta provinciale n. 1487 di data 31 agosto 2015.

Per quanto non specificato nel presente bando si fa rinvio alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente bando stabilisce i termini e le modalità di agevolazione di cui all'Operazione 16.1.1. "Gruppi Operativi nell'ambito del Partenariato europeo per l'Innovazione" del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento, per l'intero periodo di programmazione 2014-2020 ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013 – artt. 35, 55, 56, 57.

Per quanto non espressamente previsto nei presenti criteri si rinvia al citato Programma di Sviluppo Rurale approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015) 5377 di data 3 agosto 2016, alla normativa comunitaria nonché alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvate dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

L'Operazione 16.1.1. soddisfa principalmente la Priorità/Focus area 1b) "Rinsaldare i nessi tra agricoltura, produzione alimentare e silvicoltura, da un lato, e ricerca e innovazione dall'altro, anche al fine di migliorare la gestione e le prestazioni ambientali" contribuendo all'obiettivo trasversale dell'Innovazione.

L'Operazione ha la finalità di sostenere le attività relative all'impostazione del Gruppo Operativo (d'ora in avanti "GO") e alla predisposizione del suo progetto (d'ora in avanti "piano strategico") intendendo come GO una partnership che coinvolge una molteplicità di attori, provenienti da diversi ambiti, per la realizzazione di un piano strategico di innovazione (di prodotto, di processo, tecnica, tecnologica, ecc.) finalizzato ad individuare una soluzione concreta per le aziende agricole e forestali mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità. L'Operazione 16.1.1 è promossa in coerenza e sinergia con la Strategia Provinciale della Smart Specialisation nell'ambito del FESR e del FSE ed è correlata al programma quadro Horizon 2020.

L'operazione 16.1.1. prevede due fasi:

- la fase 1: "setting up" al fine di preparare una proposta di progetto solida e esaustiva da presentare alla fase successiva (fase di selezione del progetto e del relativo GO), e l'implementazione del progetto, inclusa la diffusione dei risultati;
- la fase 2: di "selezione del progetto e relativo GO".

Il seguente bando si riferisce alla fase 1) denominata "setting up" mediante la quale verranno raccolte le idee progettuali proposte dai soggetti Capofila.

I GO del PEI possono essere attivati solamente nel quadro della Operazione 16.1.1.

PROPOSTA PROGETTUALE PER L'IMPOSTAZIONE (SETTING UP) DEL GO E SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda di partecipazione, dovrà essere presentata da un Capofila Amministrativo che provvederà a presentare l'idea preliminare del progetto definito piano di attività ai sensi dell'articolo 57 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Il Capofila Amministrativo è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza di tutti i componenti del futuro GO ed è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con le strutture provinciali competenti.

Il Capofila Amministrativo deve possedere alla data di presentazione della domanda di aiuto il fascicolo aziendale in provincia di Trento; per quanto riguarda la definizione degli elementi per la

costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale e per la sua validazione si fa riferimento al “Manuale del fascicolo aziendale” curato dall’Agenzia Provinciale per i Pagamenti.

Il Capofila Amministrativo è infatti il soggetto che presenterà la domanda di pagamento all’Organismo pagatore (Appag) nonché le rendicontazioni delle spese che saranno sostenute per la realizzazione del progetto. Il contributo sarà erogato al Capofila Amministrativo.

La realizzazione dei piani strategici, elaborati a seguito dell’idea preliminare del progetto, presentata in questa fase potrà essere finanziata attraverso specifica domanda di aiuto a valere sul bando dell’annualità 2017 relativo alla fase 2) denominata “selezione del progetto e relativo GO”.

Il sostegno non potrà essere concesso ad un gruppo preesistente che intende continuare un progetto già in essere.

Le categorie di soggetti ammessi che potranno successivamente far parte dei GO sono:

- agricoltori;
- imprenditori singoli e associati;
- associazioni di produttori;
- cooperative ed organizzazioni interprofessionali;
- consorzi operanti nel settore agricolo;
- consulenti;
- università, fondazioni ed enti di ricerca;
- ricercatori;
- ONG (organizzazioni non governative);
- gruppi di consumatori;
- gruppi di portatori di interessi diffusi;
- operatori del settore agricolo, forestale e della filiera alimentare.

Per accedere al bando dell’Operazione 16.1.1. è necessario che il partenariato sia composto da almeno due partners di cui uno con la qualifica di impresa del settore agricolo, agroalimentare o forestale o loro associazione con fascicolo aziendale in Provincia di Trento.

RISORSE FINANZIARIE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La dotazione finanziaria pubblica complessiva per l’intero periodo di programmazione assegnata all’Operazione 16.1.1. dal PSR della Provincia di Trento, sia per la fase 1) che per la fase 2), è pari a 4.000.000,00 comprensivi di quota comunitaria (42,980%), nazionale (39,914%) e provinciale (17,106%) di spesa pubblica.

Si precisa che la fase 1) vedrà l’apertura di un unico bando nel 2016 per l’intera programmazione al fine di consentire un efficiente utilizzo delle risorse sull’intera Operazione 16.1.1.

Le risorse finanziarie per le domande presentate a valere sul presente bando sono pari a euro 50.000,00. Le eventuali economie potranno essere utilizzate per il secondo bando della fase 2).

Le domande di aiuto possono essere presentate dal giorno 1 settembre 2016 fino al giorno 31 ottobre 2016.

Saranno finanziate fino ad un massimo di 12 proposte progettuali.

Le istanze presentate fuori termine saranno considerate non ricevibili.

LOCALIZZAZIONE

L’Operazione è riferita all’intero territorio della Provincia Autonoma di Trento.

INTENSITÀ DI SOSTEGNO E MASSIMALI

L’Operazione sarà gestita mediante la sovvenzione globale.

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale a rimborso delle spese ammissibili ed è pari all'80 % delle spese ammissibili per la fase "setting up" con un limite massimo di spesa ammissibile per domanda di 5.000,00 euro.

In relazione al supporto per iniziative non rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE si applicherà la normativa relativa agli aiuti "de minimis" ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013.

Si precisa inoltre che se l'impresa opera in più settori, ad esempio quelli esclusi dal campo di applicazione del Regolamento (UE) 1407/2013 e anche in altre attività che rientrano invece nel campo di applicazione del Regolamento stesso, gli aiuti a titolo di "de minimis" non devono finanziare attività escluse dal suo campo di applicazione come elencate all'articolo 1 dello stesso. A tal fine l'impresa interessata deve disporre di un sistema di separazione delle attività o di distinzione dei costi, come stabilito sempre all'articolo 1 del Regolamento sopracitato.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA

Il presente bando è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento reperibile sul sito Internet www.psr.provincia.tn.it/

L'istanza, inviata dal Capofila Amministrativo, dovrà essere presentata on - line mediante l'accesso al portale del sistema informativo agricolo provinciale al seguente indirizzo: www.srtrento.it.

L'istanza e la documentazione obbligatoria allegata devono essere formulate in conformità alla modulistica predisposta dal Servizio Politiche Sviluppo Rurale.

Oltre alla domanda di partecipazione dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- proposta progettuale per l'impostazione del GO con l'evidenza dei criteri e dei parametri necessari al fine dell'attribuzione dei punteggi per la selezione;
- relazione riepilogativa delle attività e dei costi che saranno sostenuti a firma del Capofila Amministrativo;
- in caso di Associazione Temporanea d'Imprese (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS) da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale Capofila Amministrativo; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla successiva richiesta della Provincia e comunque successivamente all'approvazione della graduatoria dei Piani ammessi al sostegno. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- in caso di ATI o ATS costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito al Capofila Amministrativo contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- documentazione di corredo necessaria per la valutazione e per la congruità delle spese (per esempio 3 preventivi di spesa, curriculum vitae, bozze di contratto).

I fac-simile relativi agli Allegati saranno scaricabili dal sito Internet della Provincia Autonoma di Trento all'indirizzo www.modulistica.provincia.tn.it.

Le domande presentate non corredate della documentazione richiesta dal presente bando saranno considerate non ricevibili.

Dovrà essere inoltre prodotta una chiavetta USB contenente i file (in formato pdf) di tutta la documentazione fornita.

Le domande raccolte verranno istruite dall'Autorità di Gestione – tramite l'Ufficio di supporto all'A.d.G del Servizio Politiche Sviluppo Rurale - che si occuperà della valutazione con il supporto del Comitato di Selezione.

CAPOFILA AMMINISTRATIVO

Il Capofila Amministrativo è il mandatario dell'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) e/o Associazione Temporanea di scopo (ATS) costituita o costituenda.

Il mandatario è designato come referente responsabile, che presenterà:

- la domanda di aiuto, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
- la documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del Piano;
- le domande di pagamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il Capofila Amministrativo:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'Associazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con l'Amministrazione Provinciale, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con l'Amministrazione Provinciale;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo.

L'Associazione, pena l'esclusione, deve avere una durata minima di 5 anni dal pagamento finale.

Il Capofila Amministrativo può presentare soltanto una domanda di aiuto per bando; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

DESCRIZIONE DELLE TEMATICHE INCLUSE NEL PIANO DI ATTIVITÀ PRELIMINARE

Fermo restando le pertinenti disposizioni contenute nel paragrafo 8.1 "Descrizione delle condizioni generali" del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento e le altre limitazioni di cui al presente bando, gli interventi ammissibili sono quelli indicati nel paragrafo "costi ammissibili" di cui al Capitolo 8.2.10.3.1.5. della scheda della operazione 16.1.1. del PSR.

L'innovazione dovrà essere orientata al conseguimento di risultati specifici a favore delle imprese del settore primario attraverso lo sviluppo/l'applicazione dei risultati della ricerca, la realizzazione di nuove idee, il collaudo e l'adattamento di tecniche/pratiche esistenti, nell'ambito delle seguenti tematiche:

- il miglioramento della sostenibilità ambientale dei processi produttivi (tecniche di produzione a basso impatto e uso più efficiente di input – acqua, nutrienti e antiparassitari) e della qualità delle produzioni agro-alimentari;
- la sicurezza alimentare;
- il benessere e salute animale;
- l'adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, alla protezione del suolo e alla prevenzione dei rischi naturali;
- la produzione di soluzioni tecnologiche e organizzative che contribuiscano a migliorare la redditività sostenibile dei processi produttivi;

- la produzione e l'adattamento delle varietà vegetali in funzione di una maggiore qualità e salubrità per il consumatore, anche attraverso una valorizzazione del patrimonio genetico locale;
- il miglioramento del rendimento energetico delle produzioni sia riducendo il consumo di energia sia migliorando tecnologie e metodi di produzione di bioenergie da rinnovabili, residui e scarti del processo produttivo.

Si potranno coprire altri temi, ad esempio temi suggeriti in progetti di potenziali Gruppi Operativi, a condizione che i suddetti temi siano compatibili con le priorità indicate nel PSR di Trento e con le finalità del PEI indicate nell'art. 55 del Reg. (UE) 1305/2013.

COSTI E SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili per l'Operazione 16.1.1 si inquadrano nell'ambito dell'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, il quale dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale. In conseguenza, dunque, si riferiscono anche al documento elaborato dal MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR, concordato nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome. L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di impostazione del GO, alla predisposizione del piano strategico e dei documenti richiesti come output dell'intervento finanziato.

Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto.

Sono riconosciute le seguenti tipologie di costi:

- 1) costi relativi al coordinamento ed organizzazione del partenariato: studi di fattibilità e piano di attività relativi al progetto da implementare;

- attività di coordinamento, funzionamento e gestione del partenariato.

Sono ammesse spese di missioni e trasferte esclusivamente se necessarie alle attività di progetto e in esso esplicitamente preventivate e motivate; per tali voci di spesa, si applicano i parametri applicati ai dipendenti della Provincia Autonoma di Trento. Sono ammissibili contro presentazione dei documenti giustificativi in originale.

- gestione e realizzazione delle azioni della proposta progettuale;

- attività di animazione;

- ricerche di mercato;

- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto innovativo.

Per i noleggi, al fine di individuare il fornitore e la spesa più conveniente, è necessario che il richiedente adotti una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi forniti da ditte diverse ed in concorrenza tra loro.

- 2) costi relativi al facilitatore:

- consulenze tecniche e finanziarie, acquisizione di servizi specifici necessari per la predisposizione del progetto;

- onorari di professionisti.

Al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi per la scelta del soggetto, cui affidare l'incarico da parte del beneficiario, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo debitamente firmate.

Le suddette offerte devono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o dei collaboratori

esterni, ecc.), sulla modalità di esecuzione dell'incarico (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Di norma per tutte le voci di spesa, è richiesta la presentazione di tre preventivi dettagliati che devono essere tra loro comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (non prezzi di listino), rilasciati da tre fornitori diversi, indipendenti e fra loro in concorrenza.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'indagine di mercato, produrre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi richiesti, debitamente corredata degli elementi necessari per la sua valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata secondo due criteri:

- 1) miglior prezzo;
- 2) qualità del piano di lavoro e affidabilità del fornitore.

Nel secondo caso, al fine di procedere ad un'adeguata valutazione della scelta effettuata, il beneficiario deve presentare una relazione tecnico/economica nella quale siano evidenti le motivazioni che hanno determinato tale scelta.

La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

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

Affinchè una spesa sia ritenuta ammissibile è necessario che la stessa risponda anche ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- il pagamento deve essere effettuato tramite un conto intestato al beneficiario;
- non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, provinciali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici.
- essere chiaramente identificabile al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese del beneficiario. Il beneficiario dovrà provvedere all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP assegnato e risultante dall'atto di concessione del contributo. Per i documenti antecedenti la data di ricevimento della comunicazione del CUP o per altri documenti non riportanti il CUP per errore materiale, è ammessa la riconciliazione mediante aggiunta manuale del predetto codice sulla fattura;
- essere pagata con le modalità previste nel documento Linee guida delle spese ammissibili dello Stato;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti da OP - APPAG.

Sono ammissibili spese pagate dal beneficiario mediante bonifico bancario o postale o mediante RIBA, su c/c intestato al beneficiario (conto corrente dedicato, anche in modo non esclusivo, all'iniziativa).

SPESE NON AMMISSIBILI

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- l'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.);
- oneri accessori (quali interessi passivi, spese bancarie, contributi previdenziali);
- costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.)
- spese e oneri amministrativi per canoni di allacciamento e fornitura di energia elettrica, gas, acqua, telefono;
- leasing;
- le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

AMMISSIBILITÀ DELLA PROPOSTA PROGETTUALE – COMITATO DI SELEZIONE

Le proposte sono valutate da un apposito Comitato di Selezione, nominato dall’Autorità di Gestione con determinazione dirigenziale, che svolge l’attività gratuitamente, senza oneri a carico del PSR o della Provincia.

I componenti del Comitato di Selezione dovranno garantire di non essere soggetti a conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare.

Le attività del Comitato di Selezione sono sintetizzate in appositi verbali relativi alle sedute effettuate.

Le funzioni di segreteria del Comitato di Selezione sono svolte da un Funzionario dell’Ufficio di Supporto all’Autorità di Gestione del Servizio Politiche Sviluppo Rurale.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle proposte sarà realizzata dal predetto Comitato di Selezione secondo i seguenti criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza:

MISURA 16 - OPERAZIONE 16.1.1 - Fase 1 Setting Up (FA: 1B, OT: I) **					
Principio dei criteri di selezione (da PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento)	Criterio	Coerenza strategica	Parametro indicatore	Peso	Note
Pertinenza e coerenza del progetto ai fabbisogni, priorità focus area e obiettivi di misura	Fabbisogni	FA: 1B, OT: I	Soddisfacimento di due fabbisogni presenti nel PSR	10	Il riferimento è ai fabbisogni riportati nella tabella a pag. 84 del PSR (paragrafo 4.2. Valutazione delle esigenze)
	Priorità e focus area	FA: 1B, OT: I	Focus area 5B, 5C, 5D, 5E	20	Il riferimento sono le focus area e le priorità riportate nell’articolo 5 del Regolamento (UE) n. 1305/2013
			Priorità 4	15	
			Focus area 2A	10	
			Focus area 3A	8	
			Focus area 6A	4	
	Altre Focus Area	0			
	Attività di coinvolgimento	FA: 1B, OT: I	Presenza di un Piano di comunicazione interna	10	Informazione che si desume dalla proposta progettuale
	Attività di animazione	FA: 1B, OT: I	organizzazione di più di 5 incontri	5	
			organizzazione di più di due incontri	2	
		organizzazione ≤ 2 incontri	0		

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PRINCIPIO				45	
Potenzialità dell'idea progettuale	Tipologia di innovazione	FA: 1B, OT: I	radicale	10	
			incrementale	5	
	Presenza di facilitatore	FA: 1B, OT: I	si	10	
	Tipologie di impresa che beneficerà dell'innovazione	FA: 1B, OT: I	aziende agricole	10	
			aziende forestali	8	
			aziende agroalimentari	6	
			altri operatori del territorio	0	
	Territorio che ne beneficia	FA: 1B, OT: I	area interna	15	Il riferimento è ai comuni selezionati per il progetto aree interne: Castello Tesino, Cinte Tesino e Pieve Tesino come si desume da pag. 14 del PSR
			area Leader	10	Il riferimento è alle zone Leader definite come si desume dal PSR a pag. 15 PSR
			altre aree rurali	5	Tutti i comuni del Trentino fuorchè il comune di Trento
area urbana			0	Comune di Trento	
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PRINCIPIO				45	
Punteggio massimo totale				90	
Punteggio minimo complessivo				35	

Le proposte che non raggiungono il punteggio minimo di 35 punti non saranno ammissibili a finanziamento.

In caso di ex-quo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata alla proposta che ha ricevuto il punteggio più elevato per il criterio "Priorità e focus area" e, persistendo la condizione di ex-quo, a chi ha ricevuto il punteggio più elevato secondo il criterio "Territorio che ne beneficia".

VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE E GRADUATORIA

Il Comitato di Selezione esamina le proposte in modo comparativo e sulla base dei criteri di selezione previsti dal presente bando.

Il Comitato di Selezione può richiedere chiarimenti al Capofila Amministrativo in merito alla proposta presentata.

Al termine della valutazione il Comitato di Selezione trasmette all'Autorità di Gestione, attraverso appositi verbali:

- l'elenco delle proposte progettuali ammissibili, con indicati i relativi punteggi, gli importi degli investimenti considerati ammissibili in base alla valutazione della loro coerenza con le finalità del bando;
- l'elenco delle proposte progettuali non ammissibili.

Con apposita determinazione, il Dirigente del Servizio Politiche Sviluppo Rurale, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, prende atto ed approva gli elenchi di cui sopra e formula la graduatoria individuando:

- le proposte finanziabili;
- le proposte ammissibili ma non finanziabili perché eccedenti il limite massimo delle 12 proposte progettuali ammesse;
- le proposte non ricevibili.

Al termine del processo valutativo vengono effettuate le comunicazioni al Capofila Amministrativo.

CONCESSIONE O DINIEGO DEL CONTRIBUTO

La concessione o il diniego del contributo avverrà entro 90 giorni, decorrenti dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione di ciascuna graduatoria.

DECORRENZA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto ad eccezione delle spese per la stipula dell'accordo di cooperazione e/o di quelle relative alla costituzione dell'ATI o ATS che possono essere sostenute a decorrere dalla data di pubblicazione del bando.

OBBLIGHI A CARICO DEI BENEFICIARI, VERIFICABILITÀ' E CONTROLLO

Il Capofila Amministrativo è tenuto ad adeguare le procedure a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, che saranno emesse dall'UE per l'attuazione del PSR, nonché alle successive norme statali e provinciali di attuazione, affinché possa essere garantita la corretta erogazione e rendicontazione dei fondi assegnati. Il Capofila Amministrativo dovrà garantire la disponibilità di ogni documento per consentire l'accesso agli atti e assicurare la possibilità di controlli anche nel periodo di vincolo successivo alla chiusura del programma.

Il Capofila Amministrativo è tenuto a conservare presso la propria sede, per un periodo di dieci anni dal termine dei singoli interventi, la documentazione probatoria dell'attività realizzata e a comunicare all'Autorità di Gestione le modalità di archiviazione e la sede ove la documentazione è conservata.

In caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni in attuazione del D.M. n. 3536 del 8 febbraio 2016 nonché le conseguenti disposizioni attuative della Giunta provinciale e i manuali emanati dall'OP APPAG.

I beni acquistati e le opere realizzate relativamente ai quali sono state sostenute spese connesse all'attuazione dell'Operazione 16.1.1. sono soggetti a vincolo di destinazione.

Il Capofila Amministrativo si obbliga a rispettare la normativa di cui al D. Lgs. n. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136).

Il Capofila Amministrativo, con riferimento alle prestazioni necessarie per l'attuazione della Operazione 16.1.1., si impegna inoltre, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, al

rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014 e richiamato dal vigente Piano di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento.

Il Capofila Amministrativo deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR secondo le modalità stabilite dal PSR al paragrafo 15.3. “Disposizioni volte a dare adeguata pubblicità al programma, segnatamente tramite la rete rurale nazionale, facendo riferimento alla strategia di informazione e pubblicità di cui all'articolo 13 del regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014”.

Per quando riguarda i controlli, si rimanda ai regolamenti europei, in particolare al Regolamento (UE) n.809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da APPAG.

ALTRE LIMITAZIONI

Oltre a quanto sopra riportato, nella sottoscrizione della domanda di aiuto il Capofila Amministrativo deve dichiarare di non aver ottenuto altri finanziamenti pubblici per la proposta progettuale oggetto della domanda.

Il richiedente che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti e verificati con riferimento al momento dell'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

Il Capofila Amministrativo è tenuto:

- al rispetto dei vincoli imposti dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- a conservare tutti i documenti, in originale, relativi al Piano per tutto il periodo previsto dall'art. 140 Reg. (UE) n. 1303/2013.

MODIFICHE DELLA PROPOSTA

Le modifiche alla proposta progettuale non possono comportare l'aumento dell'importo totale del contributo ammesso. Il Capofila Amministrativo richiede preventivamente all'Ufficio responsabile la valutazione delle suddette variazioni.

Le modifiche che determinano una riduzione di punteggio sono ammissibili se non comportano il ricollocamento della proposta progettuale in una posizione in graduatoria inferiore a quella utile per il finanziamento.

DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Non sono concessi anticipi ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2015.

Non sono concessi stati di avanzamento lavori.

Ai fini della liquidazione finale del contributo dovrà essere presentata all'OP APPAG (o ad un suo Ente delegato) “domanda di pagamento del contributo”, nel rispetto dei manuali procedurali elaborati dal medesimo OP, compilata dal Capofila Amministrativo, e corredata dalla documentazione di seguito indicata.

La domanda dovrà specificare l'importo del contributo da chiedere in liquidazione al netto dell'IVA e delle altre spese non ammissibili e contenere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante di non aver beneficiato, per le iniziative in oggetto, di altre provvidenze previste dalle vigenti disposizioni.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- fatture originali o documenti probatori equivalenti, che documentano gli acquisti e i lavori ammessi alle agevolazioni.

Con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione ed il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione allo stesso. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto ad allegare la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, la causale dell'operazione, il codice unico di progetto.

La domanda di pagamento finale e la relativa rendicontazione dell'Operazione dovrà essere effettuata entro 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

Il Capofila Amministrativo presenta la propria domanda di pagamento all'OP – APPAG rendicontando la spesa sostenuta.

Il Capofila Amministrativo, oltre a rendicontare la spesa sostenuta come partner del progetto, allega alla domanda una relazione tecnica conclusiva dell'attività svolta in cui si illustrano gli interventi svolti da tutti i soggetti partecipanti ed i relativi risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalità previste. Tale relazione dovrà contenere anche un riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo.

La quantificazione del contributo da liquidare avverrà a seguito di istruttoria effettuata dall'OP - APPAG (o da un suo Ente delegato) della domanda di pagamento e relativa documentazione.

Tutte le fatture e i documenti giustificativi di spesa devono essere intestati al Capofila Amministrativo.

PROROGA

Potrà essere concessa una proroga ai termini previsti per la presentazione della domanda di pagamento finale e della relativa rendicontazione fino a 6 mesi, su richiesta motivata del Capofila Amministrativo. La proroga dovrà essere valutata e approvata con determinazione dirigenziale.

In ogni caso i termini non possono essere stabiliti o differiti oltre il termine necessario per consentire il pagamento delle agevolazioni da effettuarsi entro il 31 dicembre 2023.

MONITORAGGIO

Il Capofila Amministrativo è tenuto a fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati ed i singoli beneficiari sono tenuti a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere documenti riguardanti il monitoraggio e la valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

INFORMAZIONI

E' possibile richiedere in ogni momento informazioni all'Ufficio di supporto all'Autorità di Gestione (Ufficio PAT responsabile del procedimento) - Servizio Politiche Sviluppo Rurale - Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste (Contatti diretti: 0461.495633 – psrtrento@provincia.tn.it).

Il testo del PSR completo, la documentazione di approfondimento e la normativa di riferimento sono disponibili sul sito dell'Autorità di Gestione www.psr.provincia.tn.it. Informazioni complete e consigli utili per l'attuazione della Misura 16 "Cooperazione" sono disponibili sul portale della Commissione Europea dedicato al progetto Partenariato Europeo per l'Innovazione (link di riferimento: http://ec.europa.eu/agriculture/research-innovation/eip-agriculture/index_it.htm).

TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza. Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) i servizi della Provincia Autonoma di Trento interessati si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 dello stesso decreto. I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative. Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali. Il titolare del trattamento dei dati e il responsabile al trattamento sono individuati, per quanto di propria competenza, dalle PA responsabili dei procedimenti.