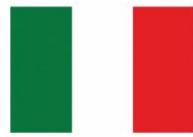




**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE E INTERNAZIONALI
E DELLO SVILUPPO RURALE
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO RURALE

MANUALE UTENTE

**PROCEDURE PER LA GESTIONE DI CONTRIBUTI PER LA
REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E INNOVAZIONE PER IL
SISTEMA AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE**

MANUALE UTENTE

INDICE

SCOPO DEL MANUALE	2
1. DEFINIZIONI	3
2. MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI	4
2.1 <i>Bando nazionale</i>	4
2.2 <i>Bando internazionale</i>	5
2.4 <i>Affidamento diretto</i>	6
3. ENTI PROPONENTI	6
4. PROGETTO	7
4.1 <i>Compilazione</i>	7
4.2 <i>Modalità di presentazione</i>	8
5. VALUTAZIONE DEL PROGETTO	8
5.1 <i>Criteri generali</i>	8
5.2 <i>Soggetti preposti alla valutazione per bandi ed affidamento diretto</i>	9
5.3 <i>Informazione sull'esito della valutazione</i>	9
6. APPROVAZIONE DEL PROGETTO	9
6.1 <i>Concessione del contributo</i>	9
6.2 <i>Durata, inizio e termine del progetto</i>	10
6.3 <i>Modalità di erogazione del contributo</i>	10
7. MONITORAGGIO SCIENTIFICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO.....	11
7.1 <i>Monitoraggio intemedio</i>	11
7.2 <i>Monitoraggio finale</i>	12
8. VARIAZIONI COMPENSATIVE, VARIANTI, PROROGHE E MODIFICHE.....	13
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO.....	14
10. CONTATTI.....	134
ALLEGATI.....	15

MANUALE UTENTE

SCOPO DEL MANUALE

Il presente manuale descrive i criteri e le modalità per la realizzazione delle attività di ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale finanziate dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (di seguito Masaf o Ministero) con cui si intende:

- rilanciare la competitività nel settore agricolo e favorire la crescita professionale dei ricercatori e degli enti di ricerca nel contesto europeo ed internazionale;
- assicurare la corrispondenza tra gli obiettivi dei progetti finanziati e gli obiettivi della programmazione, periodicamente definita, rappresentata principalmente:
 - dalla programmazione comunitaria (strategie e programmi per la ricerca e l'innovazione della UE, Partenariato Europeo per l'innovazione – Produttività e sostenibilità dell'agricoltura PEI AGRI);
 - dalla programmazione nazionale (Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel sistema agricolo, alimentare e forestale, Programma Nazionale della Ricerca – P.N.R. e documenti di strategie nazionali);
 - dalle programmazioni regionali;
- contribuire alla promozione del ruolo italiano in ambito europeo ed internazionale;
- garantire la trasparenza delle procedure relative ai meccanismi di selezione delle proposte di progetto e gestione dei progetti finanziati.

Di seguito sono descritte le modalità di accesso ai contributi per attività di ricerca e innovazione nel settore agricolo, alimentare e forestale, i criteri di valutazione, gli aspetti amministrativi, contabili, finanziari e le modalità di monitoraggio dei progetti finanziati.

MANUALE UTENTE

1. DEFINIZIONI

- **ATTIVITÀ DI RICERCA:** definizioni di cui al Regolamento UE n. 651/2014 della Commissione Europea del 17/06/2014, di seguito indicate:
 - a) «*ricerca fondamentale*»: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o usi commerciali diretti;
 - b) «*ricerca industriale*¹»: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento a prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche.
 - c) «*sviluppo sperimentale*»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione di nuovi prodotti, processi o servizi.
- **CODICE UNICO DI PROGETTO (C.U.P.):** codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (M.I.P.).
- **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:** gruppo di esperti individuati con Decreto Ministeriale (DM) incaricati a svolgere la valutazione tecnico-scientifica dei progetti.
- **COORDINATORE DI PROGETTO** persona fisica incaricata con idoneo atto dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'ente dal quale dipende e, successivamente, nominata con provvedimento ministeriale, a svolgere le funzioni di coordinamento scientifico nonché, se previsto dai regolamenti interni dell'istituzione di appartenenza, anche quelle di responsabile amministrativo. Il coordinatore è anche responsabile della tenuta e gestione del fascicolo di progetto.
- **CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DI RICERCA:** importo concesso dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste quale somma destinata allo svolgimento di attività di ricerca e innovazione e/o sperimentazione.
- **ENTE FINANZIATORE:** Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf).
- **ENTE DI RICERCA PROPONENTE:** soggetto pubblico o privato (anche in forma associata), che abbia come scopo istituzionale e/o statutario la ricerca svolta come attività principale e senza fini di lucro, che propone al Masaf un progetto per ottenerne un contributo.
- **ENTE BENEFICIARIO COORDINATORE:** soggetto pubblico o privato che riceve e gestisce l'intero contributo ministeriale, assumendo le funzioni di coordinamento del progetto. Inoltre, trasferisce, ove previsto, le risorse finanziarie destinate ad altre Unità Operative (UU.OO.) con le quali stipula apposite convenzioni. Di norma, coincide con l'ente di ricerca proponente.
- **FASCICOLO DI PROGETTO:** costituito da tutti i documenti relativi al progetto (scheda di progetto, decreti ministeriali, documentazione delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati,

¹ Comunemente indicata anche come “ricerca applicata”

MANUALE UTENTE

ecc.). Il fascicolo di progetto è predisposto e gestito dal Coordinatore/Responsabile scientifico ed è conservato presso la sede dell'ente beneficiario coordinatore.

- **IMPRESE:** piccole e medie imprese di cui all'Allegato I del Regolamento UE n. 651/2014, operanti nel settore agricolo, alimentare e forestale.
- **OPEN RESEARCHER AND CONTRIBUTOR ID (acronimo ORCID):** identificativo per l'identificazione univoca di ogni singolo ricercatore, che consente collegamenti automatici tra il profilo del ricercatore e le sue attività professionali, al fine di garantire una corretta attribuzione dei prodotti di ricerca.
- **PARTNER:** ente giuridico nazionale o estero che partecipa al progetto di ricerca interagendo con l'ente beneficiario coordinatore.
- **PROGETTO DI RICERCA:** l'insieme delle attività di ricerca e di gestione coordinata, articolate in Work Packages (di seguito WPs) e descritte nella scheda di progetto (allegato 1), svolte da tutti i soggetti partecipanti alla ricerca, secondo la tempistica indicata e mediante l'impiego di risorse umane, finanziarie e materiali.
- **PROGRAMMA DI RICERCA:** è l'articolazione di obiettivi e attività strumentali all'interno del quale si collocano i progetti di ricerca. Il programma può essere rappresentato da uno o più atti della programmazione comunitaria, nazionale, regionale, ecc. o dall'atto con cui si rendono noti obiettivi specifici per un determinato settore (es. bando).
- **RELAZIONE DI PROGETTO:** costituita dalla relazione tecnica (allegato 6) e dal rendiconto finanziario (allegato 7).
- **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO:** persona fisica incaricata con idoneo atto dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'ente dal quale dipende e, successivamente, nominata, con provvedimento ministeriale, a svolgere le attività di responsabile amministrativo. Se previsto da atti o regolamenti interni dell'ente di appartenenza può coincidere con il coordinatore o responsabile scientifico.
- **RESPONSABILE SCIENTIFICO:** persona fisica incaricata, con idoneo atto dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'istituzione dalla quale dipende, a svolgere le funzioni di responsabile scientifico delle attività svolte presso l'U.O. di appartenenza. Solo per i progetti internazionali il responsabile scientifico è nominato con provvedimento ministeriale e assume anche la responsabilità amministrativa, se non diversamente indicato nella presentazione progetto (allegato 4).
- **UFFICIO COMPETENTE:** ufficio della Direzione Generale dello Sviluppo Rurale del Masaf, responsabile della gestione dei progetti.
- **UNITÀ OPERATIVA:** ente partecipante al progetto che realizza le attività previste nei WP, fruendo del contributo ministeriale, in base ad un'apposita convenzione stipulata con l'Ente beneficiario.
- **WORK PACKAGE DI PROGETTO:** articolazione organizzata delle attività da svolgere programmate, quantificate e controllabili di un progetto di ricerca.

2. MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

La programmazione delle attività di ricerca del Masaf si realizza con la concessione di contributi a progetti di ricerca selezionati attraverso:

- bando nazionale;
- bando internazionale;
- affidamento diretto.

2.1 *Bando nazionale*

MANUALE UTENTE

Il “*bando nazionale*” è definito e redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e riporta:

- il settore e/o i temi di ricerca;
- gli obiettivi da perseguire e le azioni di ricerca e/o sperimentazione finanziabili;
- le risorse finanziarie disponibili;
- la percentuale di compartecipazione finanziaria del Masaf;
- i requisiti di ammissibilità dei soggetti proponenti e partecipanti;
- la durata dei progetti;
- i tempi, le procedure ed i soggetti deputati alla valutazione dei progetti;
- i criteri per la valutazione comparativa dei progetti, i parametri considerati e le modalità di attribuzione del punteggio.

Il bando è pubblicato sul sito web del Masaf con avviso sulla GURI.

2.2 *Bando internazionale*

Nell’ambito dello Spazio Europeo della Ricerca, il Masaf partecipa ad attività internazionali di coordinamento della ricerca, denominate di seguito azioni, talora definite all’interno del Comitato permanente della ricerca agricola presso la UE – SCAR, attraverso gli strumenti forniti dalla programmazione comunitaria (quali ERANET, ERANET PLUS, ERANET COFUND, Joint Programming Initiative – JPI, European Joint Programming - EJP, Partnership cofinanziate ed altri) o da accordi bilaterali con paesi UE, associati o terzi.

Il bando internazionale ha le seguenti caratteristiche:

- deriva dal coordinamento tra enti finanziatori dei Paesi partecipanti alle azioni per favorire attività di ricerca transnazionali;
- è definito secondo criteri comuni, identificati di volta in volta in base alle specifiche necessità dell’azione in cui si colloca (ERANET, JPI, accordo bilaterale, ecc.);
- è gestito da una segreteria internazionale (Call Secretariat o Call Office);
- prevede il sostegno alla ricerca mediante uno schema di Virtual Common Pot (VCP) in cui ogni ente finanziatore supporta le unità di ricerca nazionali partecipanti che ai progetti risultati vincitori;
- può beneficiare di cofinanziamento della UE dove previsto (PLUS, COFUND, EJP ecc.);
- la valutazione dei progetti è affidata ad un panel di esperti internazionali individuati dall’azione;
- i criteri per la valutazione sono definiti dal consorzio internazionale, coerentemente con criteri applicabili da ciascun ente finanziatore e riconosciuti a livello internazionale.

Il bando è pubblicato nel sito web dell’azione nell’ambito della quale viene emanato; il link ed eventuali informazioni addizionali di valenza nazionale sono riportate nel sito web del Masaf (sezione “ricerca” del sito internet www.politicheagricole.it). I documenti del bando riportano tutte le informazioni necessarie alla partecipazione: aree/tematiche, criteri di partecipazione, costi ammissibili per ciascun Paese partecipante, criteri di valutazione, tempistica, ecc..

Gli esiti della valutazione sono comunicati con le modalità indicate nel bando internazionale. Salvo diverse e specifiche indicazioni del bando internazionale, solo successivamente alla comunicazione ufficiale, da parte della segreteria internazionale (Call Secretariat/Call Office), della lista dei progetti vincitori finanziabili è richiesto a ciascuna Unità Operativa nazionale partecipante ai progetti finanziabili di presentare la documentazione utile alla concessione del contributo nazionale, secondo le modalità previste dal presente manuale.

MANUALE UTENTE

Il Masaf concede, di norma, il contributo alle UU.OO. beneficiarie con decreti separati, anche se partecipanti allo stesso progetto internazionale.

Per l’U.O. nazionale che svolge il ruolo di coordinatore dell’intero progetto internazionale, è possibile prevedere costi per la voce di coordinamento, che devono essere riportati dettagliatamente nel relativo WP1.

I partecipanti nazionali sono, in ogni caso, tenuti a rispettare gli adempimenti specifici indicati nel bando o in specifiche comunicazioni della segreteria internazionale (es. tempistica e modalità di report di attività del progetto al consorzio degli enti finanziatori), oltre a quanto indicato dal Masaf.

2.4 *Affidamento diretto*

La modalità di “*affidamento diretto*” prevede che, per l’esecuzione di attività di rilevante interesse pubblico, il Masaf affidi a enti con comprovate competenze, un contributo diretto per lo svolgimento di un progetto di ricerca ovvero per azioni di supporto tecnico scientifico ad attività di ricerca.

Tale strumento è attivato nei casi in cui ricorrono situazioni di emergenza ovvero nei casi in cui sia necessario avvalersi di alte qualificazioni professionali su tematiche specialistiche, nonché per attività di supporto ad iniziative e/o accordi internazionali.

Con provvedimento ministeriale, il Masaf individua l’Ente o gli Enti ai quali chiede di presentare una proposta progettuale.

Il provvedimento indica:

- le ragioni che inducono all’affidamento diretto;
- gli obiettivi da conseguire;
- le risorse disponibili;
- i tempi di trasmissione della proposta progettuale;
- la durata del progetto.

Ai fini dell’ammissibilità al contributo, il progetto è sottoposto ad una valutazione tecnica/scientifica/amministrativa.

3. ENTI PROPONENTI

Sono titolati a presentare progetti di ricerca esclusivamente le università statali e non statali, gli enti pubblici di ricerca e gli enti privati (anche in forma associata) che per i loro scopi istituzionali e/o statutari svolgono quale attività principale la ricerca senza fini di lucro.

Per poter accedere ai finanziamenti pubblici, tutti i soggetti sopra indicati, che svolgono attività di ricerca, devono essere iscritti all’Anagrafe nazionale delle ricerche istituita e disciplinata con decreto del Presidente della Repubblica n. 382 dell’11 luglio 1980 (cfr. articoli 63 e 64), nonché con i decreti del Ministro dell’università e della ricerca n. 564/2021 e n. 615/2021.

La collaborazione tra enti di ricerca e imprese operanti nel settore agricolo alimentare e forestale deve tener conto della vigente disciplina sugli aiuti di Stato, per la quale vengono fornite specifiche indicazioni nei bandi o nella richiesta di affidamento diretto.

MANUALE UTENTE

4. PROGETTO

4.1 Compilazione

La descrizione del progetto avviene con la compilazione della “scheda di progetto” (Allegato 1) nella quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- dati generali;
- denominazione dell’ente proponente, le unità operative ed eventuali partner partecipanti al progetto;
- nominativo del coordinatore/responsabile scientifico e relativo curriculum da cui si evinca il possesso dei requisiti tecnico-scientifici per la gestione del progetto;
- sintesi del progetto (abstract, adatto ad essere reso pubblico);
- contributo innovativo rispetto agli obiettivi della programmazione indicata nel bando, o in altra documentazione di riferimento, sulla ricerca agricola, alimentare e forestale, sia nazionale che europea;
- analisi di contesto e analisi SWOT per la descrizione di ostacoli prevedibili, eventuali criticità e relative azioni correttive;
- obiettivi, benefici e ricadute del progetto
- piano di attività, articolato nel numero massimo di 6 WPs che espliciti:
 - a) le azioni previste ed i metodi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro articolazione logico-temporale;
 - b) gli aspetti scientifici rilevanti e l'avanzamento delle conoscenze rispetto allo stato dell'arte;
 - c) le modalità di esecuzione e di monitoraggio interno delle attività e i relativi indicatori di verifica (intermedia e finale) dei risultati;
 - d) il piano di comunicazione interna ed esterna del progetto, incluso lo sfruttamento dei risultati e le ricadute.
- il ruolo dei partecipanti al progetto;
- le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie;
- la previsione di spesa articolata per le diverse voci di costo elencate.

Nel dettaglio i WPs devono prevedere:

- un WP “coordinamento” che descriva le modalità della gestione coordinata, incluse le azioni di monitoraggio interno del progetto, la descrizione di indicatori (intermedi e finali) di verifica dei risultati delle attività descritte, eventuali ostacoli prevedibili e azioni correttive e che riporti il piano di comunicazione interna ed esterna, sfruttamento e ricadute dei risultati, evidenziando particolarmente l’incremento di conoscenze derivanti dal progetto e la descrizione delle ricadute economiche, sociali e ambientali in linea con i criteri di sviluppo sostenibile per il settore di riferimento del progetto. (Tale WP non deve essere indicato in caso di finanziamento di un ente nazionale che partecipi ad un progetto internazionale senza rivestire il ruolo di coordinamento);
- uno o più WP che descrivano le azioni del progetto indicando il ruolo delle unità operative coinvolte, incluse eventuali collaborazioni partner esterni, i risultati attesi e la tempistica delle azioni in esso previste;

La scheda progetto (Allegato 1) deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta, con firma leggibile e per esteso dal coordinatore/responsabile scientifico e dal responsabile amministrativo.

Per la compilazione della parte relativa ai dati finanziari si deve fare riferimento ai seguenti allegati:

MANUALE UTENTE

Allegato 2 - Costi ammessi

Allegato 3 - Rendicontazione delle spese

4.2 Modalità di presentazione

Il progetto di ricerca può essere presentato in una delle seguenti modalità:

- 1) posta elettronica certificata (P.E.C.);
- 2) *brevi manu*;
- 3) raccomandata A/R.

La trasmissione del progetto a mezzo P.E.C. deve includere, altresì, la seguente documentazione:

- a) lettera di presentazione del progetto (Allegato 4), firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente proponente o suo delegato;
- b) copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'ente proponente o suo delegato, con attestazione di copia conforme firmata digitalmente;
- c) scheda progetto (Allegato 1) in duplice formato, il primo in .pdf firmato dal coordinatore/responsabile scientifico del progetto e dal responsabile amministrativo, il secondo in formato editabile;

Gli enti privati devono inoltre presentare:

- d) copia dello statuto o dell'atto costitutivo;
- e) dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - C.C.I.A.A. e della sua validità, firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente unitamente a una copia del documento di identità in corso di validità.

I progetti presentati *brevi manu* o spediti con raccomandata A/R devono essere corredati della documentazione indicata alle lettere a), b) e c), sottoscritta rispettivamente dal rappresentante legale o suo delegato, dal coordinatore/responsabile scientifico e dal responsabile amministrativo. Per gli enti privati la documentazione deve includere anche i documenti di cui ai punti d) ed e).

Detta documentazione, inoltre, deve essere fornita su supporto digitale (unità USB).

5. VALUTAZIONE DEL PROGETTO

5.1 Criteri generali

I criteri di valutazione del progetto, a qualunque titolo presentato, sono:

- 1) coerenza con i documenti di programmazione nazionale, nonché con gli obiettivi specifici del bando pubblico o a sportello o con gli elementi contenuti nella nota di affidamento diretto;
- 2) qualità scientifica e grado di innovazione;
- 3) competenza scientifica, tecnica, gestionale e amministrativa dell'ente proponente e dei partecipanti, anche in relazione alle modalità di monitoraggio interno e alla verificabilità dei risultati;
- 4) competenza tecnico-scientifica del coordinatore del progetto/responsabile scientifico;
- 5) adeguatezza delle risorse umane, tecniche, tecnologiche e finanziarie delle U.O. che partecipano al progetto;
- 6) valutazione di impatto tecnico-scientifico ed economico sugli utenti/fruitori/beneficiari e la trasferibilità dei risultati.

MANUALE UTENTE

I criteri di valutazione di cui ai punti 2) e 6) si esprimono in termini di TRL (Technology readiness level), ovvero livello di lettura tecnologica, che corrisponde al livello di innovazione conseguibile; per ogni bando o affidamento diretto è definito il valore TRL che deve essere raggiunto dai progetti oggetto di valutazione.

In merito ai criteri di cui sopra, oltre a quanto previsto dal *Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale 2014-2020* adottato con D.M. n. 7139 del 01/04/2015 e ss. mm. ii., si deve fare riferimento ad eventuali ulteriori documenti strategici del Masaf o ad altri documenti pianificatori a cui il Ministero partecipi o collabori, resi disponibili sul sito istituzionale.

5.2 Soggetti preposti alla valutazione ex ante

Per i progetti nazionali, la verifica dei requisiti formali, nonché la valutazione tecnico-scientifica di merito dei progetti sarà effettuata da una commissione di valutazione appositamente nominata e/o dall'Ufficio competente, secondo le modalità indicate nell'allegato 13.

Per i progetti internazionali la verifica dei requisiti è svolta d'ufficio, mentre la valutazione tecnico-scientifica è operata dal panel internazionale definito dall'azione che promuove il bando, che opera con criteri definiti dagli enti finanziatori, incluso il Masaf.

Ove è richiesto, l'Ufficio competente effettua la valutazione tecnico-amministrativa dei progetti finanziabili, verificando la pertinenza tecnica e la coerenza economica delle voci di spesa, per la successiva emanazione del decreto di concessione del contributo.

Se dall'esito della valutazione tecnico-amministrativa il quadro economico-finanziario redatto dalle UU.OO. non rispetta le prescrizioni di cui all'allegato 2, il Masaf provvede alla sua rimodulazione dandone comunicazione, a mezzo pec, all'Ente proponente per l'accettazione.

5.3 Informazione sull'esito della valutazione

L'esito della valutazione è comunicato:

- in caso di bando, mediante la pubblicazione della graduatoria definitiva sul sito web del Masaf (o link al pertinente sito in caso di progetti internazionali);
- in caso di affidamento diretto, tramite P.E.C. all'ente proponente.

Per i progetti internazionali le modalità di informazione sono indicate nel bando internazionale (v. par. 2.2).

In ogni caso, la documentazione concernente il procedimento di valutazione è disponibile presso l'Ufficio competente e può essere visionata, previa richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della normativa vigente.

6. APPROVAZIONE DEL PROGETTO

A seguito dell'ammissibilità al finanziamento del progetto, secondo quanto indicato nel paragrafo 5, il Masaf avvia la procedura di concessione del contributo.

6.1 Concessione del contributo

Il Masaf, con l'emanazione del decreto di concessione del contributo finanziario, individua:

- l'ente beneficiario del contributo;
- il C.U.P.

MANUALE UTENTE

- le eventuali UU.OO. partecipanti;
- il coordinatore/responsabile scientifico e il responsabile amministrativo;
- l'importo totale del costo approvato e del contributo concesso ripartito per singole UU.OO. e voci di spesa;
- l'importo dell'eventuale anticipazione;
- l'inizio, la durata e il termine di scadenza del progetto;
- le procedure per i monitoraggi intermedio e finale e le modalità di liquidazione del contributo.

6.2 Durata, inizio e termine del progetto

La durata del progetto non può essere superiore ai 3 anni, salvo casi specifici in ragione delle peculiarità delle attività scientifiche da realizzare.

Nel decreto ministeriale di concessione del contributo sono indicate le date di inizio e termine del progetto, nonché la data di medio termine (utile ai fini della rendicontazione parziale).

Qualora la data di inizio del progetto non sia stata espressamente indicata nel decreto di concessione questa coincide con la data di registrazione del provvedimento da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio, che è comunicata con apposita nota ministeriale.

6.3 Modalità di erogazione del contributo

Il contributo concedibile e liquidabile non può essere superiore al 99% del costo approvato ed è, di norma, erogato come di seguito elencato:

- 1) all'avvio del progetto: anticipazione fino al 50% del contributo totale concesso, subordinata all'acquisizione da parte del Masaf di eventuale convenzione stipulata tra soggetto beneficiario e altra U.O. partecipante;
- 2) in sede di monitoraggio intermedio (liquidazione intermedia): ulteriore erogazione fino al 25% del contributo concesso, secondo le modalità indicate al paragrafo 7.1;
- 3) alla conclusione del progetto: contributo residuo quale saldo (liquidazione finale), secondo le modalità indicate al paragrafo 7.2.

Solo nel caso di progetti presentati da soggetti aventi natura giuridica privata, di cui al precedente paragrafo 3), le erogazioni sono subordinate all'acquisizione da parte del Masaf della seguente documentazione:

- a) fidejussione bancaria e/o garanzia assicurativa, da presentare prima dell'emanazione del decreto di erogazione dell'anticipazione. La garanzia fidejussoria, rilasciata da un primario istituto di credito o di assicurazione e redatta secondo lo schema di fidejussione di cui all'allegato 12, deve essere irrevocabile e pagabile "alla prima richiesta" o "a semplice richiesta" e prevedere espressamente la formale rinuncia al beneficio della preventiva escusione di cui al comma 2 dell'art. 1944 del codice civile e l'esplicita rinuncia del fideiussore di avvalersi delle disposizioni contenute nell'articolo 1957 del codice civile.
- b) in ogni fase in cui vi sia una erogazione finanziaria: dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – C.C.I.A.A. e della sua vigenza, firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente, unitamente ad una copia del documento di identità in corso di validità;

MANUALE UTENTE

- c) nel caso di importi superiori ad € 150.000,00: informazione antimafia ai sensi dell'art. 84, comma del d.lgs 159/2011. A tal fine il rappresentante legale dovrà fornire all'Ufficio competente la documentazione prevista dagli artt. 91, comma 4 del D. Lgs. 159/2011 e 23 del D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193 e successive modifiche e integrazioni;
- d) in ogni fase in cui vi sia una erogazione finanziaria: documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) richiesto dall'ufficio competente presso gli enti preposti.

Nel caso in cui l'ente privato partecipa al progetto come semplice U.O., la fidejussione va stipulata a favore dell'ente proponente, nonché beneficiario dell'intero contributo ministeriale.

Contestualmente, l'ente privato è tenuto a presentare all'ente proponente la documentazione di cui alla lett. b). Resta a carico dell'ente proponente il compito di richiedere la documentazione di cui alle lett. c) e d).

Resta inteso che l'ente proponente e beneficiario del contributo è responsabile dei rapporti con le UU.OO. partecipanti al progetto e risponde direttamente al Masaf di eventuali danni/controversie conseguenti alla realizzazione del progetto.

7. MONITORAGGIO SCIENTIFICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO

I progetti sono oggetto di monitoraggio, al fine di verificarne l'andamento e l'eventuale necessità di apportare azioni correttive, effettuato da un funzionario esperto o, nei casi si particolare complessità, da una commissione nominata dal Masaf con le modalità indicate nell'allegato 13 e comprende l'esame della relazione di progetto, costituita dalla relazione tecnica - Allegato 6 e dal rendiconto finanziario - Allegato 7.

La relazione di progetto è redatta in lingua italiana anche nel caso dei progetti internazionali, dall'ente beneficiario al termine della fase intermedia e finale del progetto stesso. Essa, trasmessa unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute, di cui non è prevista l'autodichiarazione nell'allegato 8, consente la liquidazione parziale e finale del contributo.

Nel caso di progetti internazionali, il beneficiario è tenuto, in aggiunta a quanto sopra indicato, agli adempimenti indicati nel bando e/o comunicati dalla segreteria del bando internazionale.

7.1 Monitoraggio intermedio

Il monitoraggio intermedio è basato sui contenuti riportati nella relazione di progetto riferita alla fase intermedia del progetto, ovvero allo scadere della metà del termine di durata del progetto, e trasmessa al Masaf entro il 45° giorno successivo a tale scadenza.

La mancata presentazione del monitoraggio intermedio entro il termine previsto, potrà essere valutata dall'amministrazione come un grave inadempimento.

A. La relazione tecnica (Allegato 6) è predisposta dal coordinatore/responsabile scientifico a seguito della verifica interna ed ha lo scopo di:

- analizzare i risultati del progetto, verificandone la rispondenza con gli obiettivi iniziali (valutazione di efficacia);
- verificare l'impiego delle risorse impegnate al conseguimento degli obiettivi (valutazione di efficienza);
- individuare eventuali punti critici e le conseguenti misure correttive.

La relazione deve essere chiara, esaustiva, sintetica e giustificativa delle spese sostenute, deve indicare lo stato di avanzamento delle attività e i risultati ottenuti, le eventuali pubblicazioni,

MANUALE UTENTE

evidenziare e motivare eventuali differenze tra l'attività svolta e quella prevista, fornendo adeguate motivazioni.

B. Il rendiconto finanziario (Allegato 7) è costituito da n. 4 fogli Excel: 1) *dati generali*, 2) *riepilogo spese*, 3) *elenco analitico spese* 4) *time sheet* ed è compilato dal responsabile amministrativo del progetto. In caso di partecipazione al progetto di ulteriori UU.OO. il rendiconto è presentato unitamente ai fogli Excel n. 3) e 4) compilati e sottoscritti dai responsabili amministrativi di queste ultime.

La richiesta di liquidazione parziale è trasmessa mediante l'Allegato 8, firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente beneficiario del contributo o suo delegato e inviato per posta elettronica certificata (P.E.C), unitamente alla documentazione di seguito indicata:

- a) copia del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale dell'ente beneficiario o suo delegato
- b) relazione tecnica intermedia (Allegato 6) firmata dal coordinatore/ responsabile scientifico e copia della medesima in formato .doc;
- c) rendiconto finanziario intermedio (Allegato 7) firmato dal responsabile amministrativo dell'ente beneficiario e, in caso di partecipazione di altre unità operative, dai rispettivi responsabili per la compilazione dei fogli *Excel* n. 3 e n. 4 nonché copia in formato .xls;

La documentazione giustificativa della spesa sostenuta di cui all'Allegato 3 dovrà essere trasmessa anche su supporto usb.

7.2 Monitoraggio finale

Il monitoraggio finale è basato sui contenuti riportati nella relazione di progetto riferita al progetto concluso ed è trasmesso al Masaf entro il 90° giorno successivo al termine di conclusione dello stesso.

A. La relazione tecnica è predisposta dal coordinatore/responsabile scientifico a seguito di una verifica interna e si riferisce alla fase conclusiva allo scopo di:

- analizzare i risultati del progetto, verificandone la rispondenza con gli obiettivi iniziali (valutazione di efficacia);
- verificare l'impiego delle risorse impegnate al conseguimento degli obiettivi (valutazione di efficienza).

La relazione deve essere chiara, esaustiva, sintetica e giustificativa delle spese sostenute in funzione delle attività espletate, evidenziare e motivare adeguatamente eventuali differenze tra l'attività svolta e quella prevista, anche in relazione ad eventuali misure correttive messe in atto, se successive a quanto già riportato nella relazione intermedia, fornendo adeguate motivazioni.

B. Il rendiconto finanziario (Allegato 7) è predisposto dal responsabile amministrativo del progetto e raccoglie tutte le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di medio termine fino alla conclusione del progetto. Per la sua compilazione si deve fare riferimento a quanto già descritto per il monitoraggio intermedio.

La richiesta di liquidazione finale è trasmessa mediante l'Allegato 8, firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente beneficiario del contributo o suo delegato e inviato per posta elettronica certificata (P.E.C), unitamente alla documentazione di seguito indicata:

- a) copia del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale dell'ente beneficiario o suo delegato;

MANUALE UTENTE

- b) relazione tecnica intermedia (Allegato 6) firmata dal coordinatore/ responsabile scientifico e copia della medesima in formato .doc;
- c) rendiconto finanziario finale (Allegato 7) firmato dal responsabile amministrativo dell'ente beneficiario;

La documentazione giustificativa della spesa sostenuta di cui all'Allegato 3 dovrà essere trasmessa anche su supporto usb.

8. VARIAZIONI COMPENSATIVE, VARIANTI, PROROGHE E MODIFICHE

Variazione compensativa: è ammessa una variazione compensativa tra gli importi approvati per le singole voci/sotto-voci di costo “personale”, “materiale di consumo” e “attrezzature” previste nella “tabella riepilogativa dei costi”, la quale può essere effettuata in autonomia dalla/e UU.OO. nella misura massima del 10% dell’importo approvato per la voce/sottovoce incrementata. Per tale variazione non occorre preventiva richiesta al Masaf ma è sufficiente motivarne le ragioni in sede di rendicontazione. In ogni caso l’importo della voce “cedente” non può essere ridotto al di sotto del 50% del costo originariamente approvato.

Non sono ammesse *variazioni compensative* su voci di spesa già oggetto di variante approvata con decreto ministeriale e viceversa.

Variante (Allegato 10): qualora la variazione sia superiore al 10% è fatto obbligo chiedere l’autorizzazione al Masaf, utilizzando l’apposito allegato e considerando quanto segue:

- l’importo della voce “cedente” non può essere ridotto al di sotto del 50% del contributo originariamente approvato.
- non è consentito variare in aumento le voci “attività esterne”, “spese forfettarie di funzionamento” e “coordinamento”;
- è consentita una sola variante nell’arco di vita del progetto;

Ove ricorrono le condizioni sopra indicate, supportate da oggettive motivazioni tecnico-scientifiche, la variante è concessa con apposito decreto ministeriale.

L’importo oggetto della variante è utilizzabile solo successivamente alla data di registrazione del decreto di approvazione della variante da parte dell’organo di controllo.

Proroga (Allegato 9): al fine di garantire certezza sui tempi di realizzazione, sul raggiungimento dei risultati e per verificare l’utilità delle risorse utilizzate, il termine di scadenza del progetto può essere prorogato sino ad un (1) anno a partire dalla data di conclusione del progetto stesso.

La richiesta di proroga deve essere presentata almeno 90 giorni prima della conclusione del progetto.

In ogni caso la proroga è concessa a condizione che non sussistano aggravi economico-finanziari a carico del Masaf. Sono, tuttavia, riconosciute le quote d’uso dei beni durevoli utilizzati nel periodo di proroga.

Modifica del coordinatore/responsabile scientifico: il coordinatore/responsabile scientifico che non sia nelle condizioni di proseguire l’attività avviata deve comunicare formale rinuncia all’incarico al rappresentante legale dell’ente beneficiario, il quale ne dà comunicazione al Masaf.

Il rappresentante legale dell’ente beneficiario provvede, dopo, ad assegnare l’incarico di coordinatore/responsabile scientifico ad altra persona dello stesso ente in possesso dei requisiti

MANUALE UTENTE

idonei e documentabili, comunicando il nuovo nominativo e l'accettazione dell'incarico al Masaf che provvede, con apposito provvedimento ministeriale, alla sua nomina.

Fino alla nomina del nuovo coordinatore/responsabile scientifico, referente per il coordinamento del progetto/responsabile scientifico sarà il rappresentante legale dell'ente proponente che assume la responsabilità scientifica e, se del caso, anche quella amministrativa del progetto, nei confronti del Masaf.

9. REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il Masaf procede alla revoca del contributo qualora vengano meno i requisiti di cui ai punti 3), 4) e 5) del precedente sottoparagrafo 5.1 o quando, nel corso dello svolgimento dell'attività, si manifestino comportamenti, riferibili ad ogni soggetto partecipante al progetto, di grave negligenza o dolo che compromettano o impediscano lo svolgimento delle attività e il pieno perseguitamento degli obiettivi stabiliti.

È oggetto di revoca del contributo la mancata costituzione o il rifiuto di esibizione del fascicolo di progetto, nonché la mancata presentazione della documentazione prevista per i monitoraggi (relazione tecnica e rendiconto finanziario - allegati 6 e 7 - corredati della documentazione tecnico amministrativa-contabile).

10. CONTATTI

Per informazioni, contatti e richieste di chiarimento in merito al finanziamento di attività di ricerca di cui al presente manuale, si può fare riferimento al sito www.politicheagricole.it o al competente ufficio:

MINISTERO DELL'AGRICOLTURA, DELLA SOVRANITA' ALIMENTARE E DELLE FORESTE

Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali e dello Sviluppo Rurale

Direzione Generale dello Sviluppo Rurale

Ufficio competente (*indicato nel bando o nella nota di affidamento diretto*)

Via XX settembre, n. 20 – 00187 Roma

PEC: aoo.cosvir@pec.politicheagricole.gov.it

MANUALE UTENTE

ALLEGATI

- Allegato 1 – Scheda progetto
- Allegato 2 – Costi ammissibili
- Allegato 3 – Rendicontazione delle spese
- Allegato 4 – Presentazione progetto
- Allegato 5 – Scheda valutazione progetti
- Allegato 6 – Relazione tecnica
- Allegato 7 – Rendiconto finanziario
- Allegato 8 – Richiesta di liquidazione intermedia/finale
- Allegato 9 – Richiesta di proroga
- Allegato 10 – Richiesta di variante
- Allegato 11 – Fascicolo di progetto
- Allegato 12 – Schema di fidejussione
- Allegato 13 – Compenso esperti