



**mipaaf**  
ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali



DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE E INTERNAZIONALI  
E DELLO SVILUPPO RURALE  
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO RURALE  
DISR IV – RICERCA E SPERIMENTAZIONE

# MANUALE UTENTE

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

22/11/2016

MANUALE UTENTE

**INDICE**

SCOPO DEL MANUALE .....	2
1. DEFINIZIONI.....	3
2. MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ALLA RICERCA.....	4
2.1 "Bando pubblico".....	4
2.2 "Bando a sportello" .....	5
2.3 "Affidamento diretto".....	5
2.4 "Bando internazionale" .....	5
3. SOGGETTI PROPONENTI.....	6
4. COLLABORAZIONE TRA ENTI DI RICERCA E IMPRESE.....	6
5. PROGETTO .....	7
5.1 Compilazione .....	7
5.2 Modalità di presentazione .....	8
6. VALUTAZIONE DEL PROGETTO .....	9
6.1 Criteri generali .....	9
6.2 Soggetti preposti alla valutazione per bandi pubblici e a sportello.....	9
6.3 Soggetti preposti alla valutazione per affidamento diretto .....	10
6.4 Informazione sull'esito della valutazione .....	10
7. APPROVAZIONE DEL PROGETTO.....	10
7.1 Concessione del contributo .....	10
7.2 Durata, inizio e termine del progetto .....	10
7.3 Modalità di erogazione del contributo .....	11
8. VARIANTI AL PREVENTIVO DI SPESA E PROROGHE .....	11
9. CAMBIO DEL COORDINATORE.....	12
10. MONITORAGGIO DEL PROGETTO.....	12
11. RENDICONTAZIONE.....	13
12. REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	14
13. CONTATTI.....	14
ALLEGATI.....	15

## MANUALE UTENTE

### SCOPO DEL MANUALE

Il presente manuale descrive le modalità di gestione e realizzazione delle attività di ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale finanziate dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (di seguito Mipaaf) 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, principalmente rappresentata da:
  - programmazione comunitaria (strategie e programmi per la ricerca e l'innovazione della U.E.);
  - programmazione nazionale (Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel sistema agricolo, alimentare e forestale, Programma Nazionale della Ricerca – P.N.R.);
  - programmazione regionale;
- 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.

Sono di seguito descritti i termini di riferimento, 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 per il monitoraggio dei progetti finanziati.

## MANUALE UTENTE

### 1. DEFINIZIONI

- **ATTIVITÀ DI RICERCA:** può essere identificata (vedi Regolamento UE n. 651/2014 della commissione del 17/06/2014) in:
  - «*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;
  - «*ricerca industriale*»: 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;
  - «*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 (acronimo C.U.P.):** è il 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 incaricati dell'effettuazione della valutazione tecnico-scientifica dei progetti.
- **CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DI RICERCA:** importo concesso dal Mipaaf quale somma destinata allo svolgimento di attività di ricerca e/o sperimentazione.
- **COORDINATORE DI PROGETTO:** la persona fisica designata con idoneo atto amministrativo dall'ente di appartenenza e successivamente individuato dal Mipaaf nel provvedimento di approvazione, quale persona che si assume la responsabilità scientifica e amministrativa del progetto.
- **ENTE DI RICERCA:** soggetto giuridico inteso come organismo di ricerca senza scopo di lucro che, indipendentemente dal suo status giuridico, ha tra i propri scopi istituzionali o statutari, in modo prevalente, lo svolgimento di attività di ricerca e la diffusione dei risultati (mediante insegnamento, pubblicazione o altre forme di trasferimento di conoscenza).
- **ENTE DI RICERCA COORDINATORE:** ente di ricerca responsabile dell'attività di coordinamento (scientifico e amministrativo) del progetto, beneficiario diretto dell'intero contributo ministeriale destinato al progetto, che si impegna a trasferire le risorse destinate agli altri soggetti partecipanti al progetto ed effettua la rendicontazione generale dello stesso.
- **ENTE FINANZIATORE:** Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.
- **FASCICOLO DI PROGETTO:** è costituito da tutti i documenti relativi al progetto (DM emanati, documentazione delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati, ecc.). Il fascicolo di progetto (Allegato 3) è creato e gestito dal Coordinatore di progetto ed è archiviato presso la sede dell'ente proponente il progetto. Responsabile dell'archiviazione del fascicolo di progetto è il Rappresentante legale dell'ente.
- **IMPRESE:** si intendono le piccole e medie imprese (Allegato I del Regolamento UE n. 651/2014) operanti nel settore agricolo, alimentare e forestale).
- **OPEN RESEARCHER AND CONTRIBUTOR ID (acronimo ORCID):** fornisce un identificativo digitale persistente che permette di eliminare qualunque ambiguità eventualmente insorgente circa l'identità di ogni singolo ricercatore grazie all'integrazione di ORCID nei principali

## MANUALE UTENTE

flussi di lavoro e attività di ricerca, quali l'invio degli articoli alle riviste o la richiesta di finanziamenti, attivando collegamenti automatici tra il profilo del ricercatore e le sue attività professionali al fine di garantire una corretta attribuzione dei prodotti di ricerca.

- **PROGRAMMA DI RICERCA:** è l'articolazione di obiettivi ed 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).
- **PROGETTO DI RICERCA:** è l'insieme delle attività di ricerca e di gestione coordinata articolate in Work Packages (di seguito WPs), secondo una tempistica indicata e mediante l'impiego di risorse umane, finanziarie e materiali, svolte da tutti i soggetti partecipanti alla ricerca.
- **RESPONSABILE SCIENTIFICO DI UNITÀ OPERATIVA:** è la persona fisica, in possesso di idonei requisiti a carattere scientifico, responsabile delle attività scientifiche svolte dall'unità operativa, che interagisce e risponde direttamente al coordinatore sia per quanto riguarda gli aspetti di natura scientifica sia per gli aspetti di natura amministrativa-contabili dell'unità operativa stessa.
- **SOGGETTO PROPONENTE:** struttura universitaria, ente pubblico, privato o impresa del settore agricolo, alimentare e forestale dotato di requisiti specifici, di volta in volta indicati, ai fini della presentazione della proposta progettuale.
- **UFFICIO COMPETENTE:** l'ufficio del Mipaaf preposto alla gestione delle attività di cui al presente manuale è l'Ufficio DISR IV – Ricerca e Sperimentazione, facente capo alla Direzione Generale dello Sviluppo Rurale.
- **UNITÀ OPERATIVA:** ciascuna struttura partecipante al progetto, presso la quale si svolgono le attività sperimentali e di ricerca previste nei WPs.
- **WORK PACKAGE DI PROGETTO:** livello di dettaglio che permette di organizzare le attività, quantificarle, programmarle e controllarle singolarmente all'interno di un progetto di ricerca.

## 2. MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ALLA RICERCA

La realizzazione della programmazione è affidata all'esecuzione di progetti di ricerca cofinanziati dal Mipaaf con i seguenti strumenti:

- bando pubblico;
- bando a sportello;
- affidamento diretto;
- bando internazionale.

### 2.1 “Bando pubblico”

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

- a) il settore e/o i temi di ricerca;
- b) gli obiettivi da perseguire e le azioni di ricerca e/o sperimentazione finanziabili;
- c) le risorse finanziarie disponibili;
- d) il livello di compartecipazione finanziaria del Mipaaf;
- e) i requisiti di ammissibilità dei soggetti proponenti e partecipanti;
- f) la durata dei progetti;
- g) i tempi, le procedure ed i soggetti deputati alla valutazione delle proposte;
- h) i criteri per la valutazione comparativa dei progetti, i parametri considerati e le modalità di attribuzione del punteggio.

## MANUALE UTENTE

### 2.2 “Bando a sportello”

Il contributo per “bando a sportello” si pone l’obiettivo di prevedere un’opportunità di sostegno a progetti che presentino elementi particolari ed innovativi, non inquadrabili in altre iniziative di ricerca, su un tema che non sia stato precedentemente oggetto di bando, affidamento o di attività in corso al momento della presentazione della proposta.

Per tale motivo la richiesta avviene tramite una libera presentazione di un progetto da parte di un ente di ricerca, da effettuarsi solo ed esclusivamente a seguito della pubblicazione del bando sul sito internet [www.politicheagricole.it](http://www.politicheagricole.it) con la quale si rende nota l’attivazione di tale strumento di finanziamento, nonché le modalità e la tempistica di presentazione delle proposte.

Il Mipaaf, ricevuta la proposta, si riserva di valutare la qualità scientifica e tecnico-amministrativa mediante le procedure di valutazione previste dal presente manuale e, se del caso, di attivare l’iter di concessione del contributo in relazione alla disponibilità di risorse finanziarie.

### 2.3 “Affidamento diretto”

La modalità di “affidamento diretto” prevede che il Mipaaf, per l’esecuzione di attività di rilevante interesse pubblico, affidi a soggetti con comprovate competenze, un contributo diretto allo svolgimento di un progetto di ricerca che soddisfi i requisiti tecnici e qualitativi richiesti.

In generale, tale strumento è attivato in tutti i casi in cui ricorrano situazioni di emergenza o nei casi di tematiche specialistiche alle quali partecipano gli enti di ricerca con appropriate esperienze e specifiche competenze sulla materia oggetto della ricerca.

La procedura di “affidamento diretto” prevede che il Mipaaf formuli al/ai soggetto/i individuato/i una richiesta formale di presentazione di una proposta progettuale nella quale si tenga conto:

- a) degli obiettivi generali da conseguire;
- b) delle risorse disponibili;
- c) dei tempi di trasmissione della proposta progettuale;
- d) della durata del progetto.

La “proposta di progetto”, formulata utilizzando la modulistica di cui al paragrafo 5.1, è sottoposta a valutazione scientifica, tecnica e amministrativa ai fini dell’ammissibilità del contributo.

### 2.4 “Bando internazionale”

Il Mipaaf partecipa ad attività di coordinamento della ricerca in ambito internazionale, 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, JPI ed altri) o da accordi bilaterali in essere con Paesi U.E., associati o terzi.

Il bando internazionale ha le seguenti caratteristiche:

- deriva dal coordinamento tra enti finanziatori dei Paesi partecipanti 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 collocano (ERANET, JPI, accordo bilaterale, etc);
- è gestito da una segreteria internazionale (Call Secretariat o Call Office);

## MANUALE UTENTE

- prevede il sostegno alla ricerca mediante uno schema di Virtual Common Pot (VCP) in cui ogni finanziatore supporta le unità di ricerca nazionali partecipanti ai progetti risultanti vincitori;
- è pubblicato nel sito dell'azione nell'ambito della quale viene emanato nonché sul sito del Mipaaf.

Tutte le informazioni relative a ciascun bando internazionale (temi, criteri di partecipazione, costi ammissibili per ciascun Paese partecipante, criteri di valutazione, tempistica ecc.) sono riportati nei documenti dello stesso e la valutazione dei progetti è effettuata da un panel internazionale di esperti.

Successivamente alla comunicazione ufficiale di eleggibilità da parte della segreteria internazionale (Call Secretariat/call Office), è richiesta la presentazione della documentazione utile alla concessione del contributo nazionale secondo le modalità previste dal presente manuale.

I partecipanti nazionali sono, in ogni caso, tenuti a rispettare 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 Mipaaf.

### 3. SOGGETTI PROPONENTI

Sono titolati a presentare progetti di ricerca esclusivamente gli enti pubblici e privati (anche in forma associata), che hanno tra i loro scopi istituzionali e statutari la ricerca, svolta non a scopo di lucro, quale attività principale.

### 4. COLLABORAZIONE TRA ENTI DI RICERCA E IMPRESE

La collaborazione tra enti di ricerca ed imprese operanti nel settore agricolo (da intendersi ai sensi della definizione del presente manuale) può essere attuata attraverso la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione che, in linea generale:

- derivino da una specifica esigenza dell'impresa, configurandosi comunque quali azioni di pubblica utilità per il settore in cui opera;
- prevedano una compartecipazione dei costi da parte dell'impresa e dell'ente di ricerca che deve risultare dal preventivo finanziario del progetto e, successivamente, figurare nel rendiconto contabile;
- producano risultati da rendere pubblici (conformemente al diritto sulla proprietà intellettuale, come regolamentato dalla normativa europea e nazionale);
- siano definite congiuntamente dall'ente di ricerca e dall'impresa che, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, contribuisce alla loro realizzazione;
- la responsabilità scientifica, tecnica ed economica è comunque in capo all'ente di ricerca.

Tale partecipazione deve tener conto della vigente disciplina sugli aiuti di Stato (Regolamento UE n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, GUCE L 178/1 del 26/06/2014) e, per essa, vengono fornite specifiche indicazioni nei bandi emanati o nella richiesta di affidamento diretto.

Ulteriori ed eventuali specifiche sono indicate nel bando con il quale si rende pubblica la disponibilità delle risorse per la concessione dei contributi.



## MANUALE UTENTE

### 5. PROGETTO

#### 5.1 Compilazione

La “*proposta di progetto*” deve essere presentata utilizzando il modello di cui all’Allegato 5 (Proposta di progetto) e deve riportare le seguenti informazioni:

- dati generali
- denominazione dell’ente proponente, le unità operative e i partner partecipanti al progetto;
- nominativo del coordinatore e relativo curriculum a dimostrazione del possesso dei requisiti tecnico-scientifici per la gestione del progetto;
- contributo innovativo rispetto agli obiettivi della programmazione indicata nel bando, o in altra documentazione di riferimento, sulla ricerca agricola, alimentare e forestale nazionale ed europea;
- descrizione del progetto (abstract);
- analisi di contesto;
- analisi swot;
- obiettivi generali e specifici;
- piano di attività, articolato in WPs che espliciti:
  - le azioni previste ed i metodi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e loro articolazione logico-temporale;
  - gli aspetti scientifici rilevanti e l’avanzamento delle conoscenze rispetto allo stato dell’arte;
  - le modalità di esecuzione e di monitoraggio interno delle attività e i relativi indicatori di verifica (intermedia e finale) dei risultati;
- il piano di diffusione e sfruttamento dei risultati;
- le ricadute ed i benefici;
- gli ostacoli prevedibili e le eventuali azioni correttive;
- le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie;
- il ruolo dei partecipanti al progetto;
- la previsione di spesa articolata per le diverse voci (le singole voci devono essere descritte dettagliatamente al fine di poter procedere alla valutazione “*ex-ante*” del progetto).

Nel dettaglio i WPs devono prevedere:

- un WP per il “*coordinamento*” che descrive 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 ed azioni correttive;
- uno o più WP che descrivono le azioni del progetto (WP...n): per ogni WP devono essere indicati il ruolo delle unità operative coinvolte, incluse eventuali collaborazioni esterne, i risultati attesi e la tempistica delle azioni in esso previste;
- un WP che riporta il “*piano di sfruttamento dei risultati, ricadute, e divulgazione dei risultati*”, evidenziando particolarmente l’incremento di conoscenze derivanti dal progetto e la descrizione delle ricadute economiche, sociali ed ambientali per il settore di riferimento del progetto.

La proposta, di cui all’Allegato 5, deve essere compilata in ogni sua parte, deve recare il timbro dell’amministrazione proponente ed essere firmata (con firma leggibile e per esteso) dal coordinatore, che ne assume la responsabilità scientifica e amministrativa.



## MANUALE UTENTE

Per la compilazione della parte relativa ai costi ammissibili si veda l'Allegato 1, dal titolo "Criteri per la determinazione dei costi ammissibili".

### 5.2 Modalità di presentazione

La "proposta di progetto" può essere presentata in tre modalità:

1. Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
2. Consegna a mano (solo nei casi residuali in cui l'invio tramite P.E.C. risulti impossibile a causa delle dimensioni degli allegati);
3. Posta raccomandata A/R (solo nei casi residuali in cui l'invio tramite P.E.C. risulti impossibile a causa delle dimensioni degli allegati);

Nella modalità 1 la documentazione da presentare è la seguente:

- A. lettera di trasmissione della documentazione, di cui all'Allegato 4, timbrata e firmata dal rappresentante legale dell'ente proponente (in formato .pdf);
- B. copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'ente proponente (in formato .pdf);
- C. proposta di progetto (Allegato 5) firmata dal coordinatore del progetto, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .doc;
- D. piano finanziario (Allegato 5.1) firmato dal coordinatore del progetto, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .xls.

#### Solo per gli enti privati:

- E. lo **statuto** e l'**atto costitutivo** dal quale si evinca che l'attività di ricerca è fra gli scopi istituzionali e statutari dell'ente e deve essere evidente che l'attività di ricerca non è svolta a scopo di lucro (in formato .pdf);
- F. la **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 vigenza**, compilata e sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente (in formato .pdf), accompagnata da una copia del documento di identità in corso di validità dello stesso (in formato .pdf).

Nelle modalità 2 e 3 la documentazione da presentare è la seguente:

- A. lettera di trasmissione della documentazione, di cui all'Allegato 2, timbrata e firmata dal rappresentante legale dell'ente proponente o suo delegato (in formato cartaceo);
- B. copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'ente proponente (in formato cartaceo);
- C. supporto ottico (CD-ROM o DVD-Rom) contenente:
  - a. proposta di progetto (Allegato 5) firmata dal coordinatore del progetto, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .doc;
  - b. piano finanziario firmato dal coordinatore del progetto, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .xls.

#### Solo per gli enti privati:

- c. lo **statuto** e l'**atto costitutivo** dal quale si rileva che l'attività di ricerca è fra gli scopi istituzionali e statutari dell'ente e deve essere evidente che l'attività di ricerca non è svolta a scopo di lucro (in formato .pdf);
- d. la **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 -**

## MANUALE UTENTE

**C.C.I.A.A. e vigenza**, sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente (in formato .pdf), accompagnata da una copia del documento di identità in corso di validità dello stesso (in formato .pdf).

Qualora la documentazione di cui sopra non sia completa, l'Amministrazione può richiedere al proponente una nuova trasmissione dell'intera proposta di progetto.

Se a tale richiesta il proponente non dà seguito, ovvero se la domanda ripresentata non viene ritenuta completa, l'Amministrazione può rigettare la proposta.

## 6. VALUTAZIONE DEL PROGETTO

### 6.1 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 o della richiesta di affidamento diretto o di presentazione di progetti a sportello;
- 2) qualità scientifica e grado di innovazione;
- 3) competenza scientifica, tecnica, gestionale e amministrativa del proponente e dei partecipanti, anche in relazione alle modalità di monitoraggio interno e alla verificabilità dei risultati;
- 4) competenza tecnico-scientifica e amministrativa del Coordinatore della proposta di progetto;
- 5) adeguatezza delle risorse umane, materiali e finanziarie;
- 6) capacità tecnica ed economica degli organismi partecipanti;
- 7) valutazione di impatto tecnico-scientifico ed economico con particolare riferimento all'attenzione rivolta agli utenti/fruitori/beneficiari e alla trasferibilità dei risultati.

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 emanati dal Mipaaf.

### 6.2 Soggetti preposti alla valutazione per bandi pubblici e a sportello

La verifica dei requisiti formali è svolta dall'Ufficio DISR IV – Ricerca e sperimentazione, preliminarmente alla valutazione tecnico-scientifica di merito.

La valutazione tecnico-scientifica di merito dei progetti di ricerca e sperimentazione è svolta da una commissione di valutazione nominata con Decreto direttoriale.

La commissione, sulla base della documentazione ricevuta dall'Ufficio DISR IV in fase di istruttoria formale, esamina e redige la propria valutazione tecnico-scientifica dei progetti di ricerca e sperimentazione.

Successivamente l'Ufficio DISR IV effettua la valutazione tecnico-amministrativa dei progetti idonei, verificando la pertinenza tecnica e la coerenza economica delle voci di spesa, per l'emanazione del decreto di concessione del contributo.

Dall'esito della valutazione tecnico-amministrativa può derivare la necessità di rimodulare il quadro economico-finanziario del progetto nonché la modifica di dettagli tecnici. La variazione è comunicata al proponente per l'accettazione delle modifiche apportate.

## MANUALE UTENTE

### 6.3 Soggetti preposti alla valutazione per affidamento diretto

La verifica dei requisiti formali e la valutazione tecnico-scientifica di merito è svolta dall'Ufficio DISR IV – Ricerca e sperimentazione.

Come per i bandi, a seguito dell'esito della valutazione tecnico-amministrativa può derivare la necessità di rimodulare il quadro economico-finanziario del progetto nonché la modifica di dettagli tecnici. La variazione viene comunicata al proponente dall'Amministrazione via P.E.C. per l'accettazione delle modifiche apportate.

### 6.4 Informazione sull'esito della valutazione

Gli esiti della valutazione dei progetti, a qualunque titolo presentati, sono comunicati tramite P.E.C. (posta elettronica certificata) al coordinatore ed all'ente proponente.

La graduatoria definitiva dei progetti idonei è pubblicata sul sito internet del Mipaaf.

In ogni caso, la documentazione concernente il procedimento di valutazione è disponibile presso la Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, Ufficio DISR IV – Ricerca e sperimentazione e può essere visionata, previa richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della normativa vigente.

## 7. APPROVAZIONE DEL PROGETTO

### 7.1 Concessione del contributo

Il Mipaaf con l'emanazione del Decreto di concessione del contributo finanziario individua:

- l'ente beneficiario;
- le eventuali unità operative partecipanti;
- il coordinatore, che si assume la responsabilità amministrativa e scientifica del progetto;
- l'importo totale della spesa ammessa e del contributo concesso eventualmente ripartito tra le singole unità operative;
- l'ammontare dell'anticipo;
- la ripartizione della spesa ammessa per singole voci;
- l'inizio, la durata e la scadenza del progetto;
- le procedure per le rendicontazioni parziali/finali, per le varianti e per le proroghe.

### 7.2 Durata, inizio e termine del progetto

La durata del progetto non può essere superiore ai tre anni.

L'inizio e il termine del progetto sono indicati nel Decreto ministeriale di concessione del contributo.

Qualora la data di inizio del progetto non è stata espressamente indicata all'interno del Decreto di concessione questa coincide con la data di registrazione del provvedimento da parte dell'Organismo di controllo.

## MANUALE UTENTE

### 7.3 Modalità di erogazione del contributo

Il contributo concedibile non può essere superiore al 99% della spesa ritenuta ammissibile ed è erogato secondo le seguenti modalità:

1) anticipo fino al 50% del contributo totale concesso.

Per gli enti aventi natura giuridica privata tale erogazione è subordinata alla presentazione di:

- a) **dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - C.C.I.A.A. e vigenza**, compilata e firmata dal rappresentante legale dell'ente e accompagnato da copia del documento di identità in corso di validità dello stesso;
- b) in caso di importi superiori a € 150.000,00 del contributo complessivo, la verifica del **certificato antimafia** è svolta dall'Ufficio DISR IV;
- c) **fidejussione o garanzia bancaria**. La fidejussione, o la garanzia bancaria, deve essere di prima richiesta e deve prevedere espressamente la formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui al comma 2 dell'art. 1944 del codice civile e l'esplicita rinuncia del fideiussore ad avvalersi delle disposizioni contenute nell'art. 1957 del codice civile. La garanzia bancaria deve essere irrevocabile e pagabile alla prima richiesta e deve espressamente essere redatto secondo quanto contenuto nel fac-simile di fidejussione, di cui all'Allegato 6;
- d) **documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)** rilasciato dagli Istituti ed enti preposti;

2) corresponsione di un'ulteriore anticipazione fino al 25% del contributo totale, qualora se ne faccia richiesta, previa verifica dei risultati conseguiti e del rendiconto trasmesso (rendiconto parziale). Al fine di poter procedere alla liquidazione parziale del contributo è necessario che la spesa ammessa a rendicontazione parziale sia pari ad almeno l'80% dell'anticipo già erogato. Per gli enti aventi natura giuridica privata, tale erogazione è subordinata alla presentazione della documentazione di cui alle lettere a), b) e d) del punto precedente;

3) corresponsione del rimanente 25% del contributo totale, come saldo, previa verifica finale dei risultati conseguiti e del rendiconto trasmesso (rendiconto finale). Per gli enti aventi natura giuridica privata, tale erogazione è subordinata alla presentazione della documentazione di cui alle lettere a), b) e d) del punto 1);

La corresponsione dei restanti contributi di cui ai punti 2) e 3) avviene a seguito di presentazione del rendiconto finanziario (Allegato 9) delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili nonché della relazione tecnico-scientifica (Allegato 8).

Eventuali scostamenti da quanto sopra specificato in merito alle modalità di corresponsione del finanziamento sono indicati nel Decreto di concessione.

### 8. VARIANTI AL PREVENTIVO DI SPESA E PROROGHE

Fatti salvi i casi ritenuti eccezionali costituisce principio generale non concedere varianti e proroghe, al fine di garantire la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza della spesa, nonché la certezza dei costi e dei tempi di realizzazione del progetto. Tuttavia l'Amministrazione si riserva di esaminare eventuali richieste scritte e debitamente motivate.

## MANUALE UTENTE

Le eventuali varianti e/o proroghe sono ammesse solo se sussistono acclamate motivazioni tecniche e chiare evidenze di ostacoli o imprevisti occorsi dopo la definizione dell'originale programma di lavoro approvato e non prevedibili al momento dell'approvazione del progetto.

In ogni caso non sono riconoscibili, fermo restando l'importo totale del contributo, spese sostenute prima dell'emanazione del relativo decreto di concessione di variante.

E' ammessa una variazione compensativa tra gli importi preventivati nelle singole voci/sotto-voci di spesa che può essere direttamente effettuata dalle unità operative nella misura massima del 10%, senza necessità di richiesta preventiva al Mipaaf.

Tale variazione compensativa non può essere applicata per la voce "Spese generali".

Le richieste di proroga devono essere presentate prima della scadenza del progetto. In ogni caso non possono essere riconosciute ulteriori quote di ammortamento dei beni ammortizzabili a seguito della proroga concessa.

I modelli da utilizzare per la richiesta di variante, di proroga e di variante e proroga sono riportati negli allegati 10, 11 e 12.

### 9. CAMBIO DEL COORDINATORE

Il coordinatore che non possa proseguire l'attività di ricerca già avviata deve presentare comunicazione di rinuncia all'incarico al rappresentante legale dell'ente proponente il progetto e inviare una copia della stessa, per conoscenza, al Mipaaf.

Successivamente, il rappresentante legale dell'ente proponente provvede alla nomina del nuovo coordinatore del progetto e comunica il nuovo nominativo al Mipaaf.

Il nuovo coordinatore del progetto deve presentare al Mipaaf la dichiarazione di accettazione dell'incarico, nella quale accetta le condizioni previste dal Decreto di approvazione/concessione del progetto. Dalla dichiarazione deve essere espressamente evidente l'assunzione da parte del nuovo coordinatore della responsabilità amministrativa e scientifica del progetto.

E' da evidenziare che dalla rinuncia dell'incarico da parte del coordinatore, fino alla nomina del nuovo, il Mipaaf avrà come referente per il coordinamento del progetto il Rappresentante legale dell'ente proponente, il quale assume la responsabilità sia amministrativa che scientifica del progetto.

### 10. MONITORAGGIO DEL PROGETTO

I progetti devono prevedere un sistema di monitoraggio interno volto a verificare l'andamento del progetto stesso e l'eventuale necessità di apportare azioni correttive.

Al riguardo è previsto un monitoraggio da effettuarsi alla metà della durata del progetto che ha lo scopo di:

- analizzare i risultati del progetto, verificandone la rispondenza del raggiungimento degli obiettivi iniziali (valutazione di efficacia);
- verificare l'impiego delle risorse (umane, finanziarie, ecc.) in relazione al conseguimento degli obiettivi (valutazione di efficienza);
- individuare eventuali punti critici;

## MANUALE UTENTE

- mettere a punto le necessarie misure correttive.

Al fine di garantire un'efficace monitoraggio il coordinatore deve produrre apposita relazione sull'attività svolta. Tale relazione deve essere trasmessa entro il 30° giorno dalla metà della durata del progetto.

La relazione di progetto (Allegato 8) deve essere chiara, esaustiva, sintetica e giustificativa delle spese sostenute indicando lo stato di avanzamento delle attività. Alla relazione deve essere allegato l'elenco analitico delle spese sostenute (Allegato 9).

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

Per la valutazione scientifica dei progetti l'Ufficio DISR IV può designare un esperto o una commissione di esperti, per progetti di particolare complessità, scelti/i dall'“*elenco degli esperti*” di cui al D.M. n. 23966 del 11/10/2016.

## 11. RENDICONTAZIONE

La corresponsione del contributo residuo (liquidazione parziale e saldo) avviene solo a seguito della presentazione della richiesta di liquidazione parziale/finale.

La richiesta può essere trasmessa in una delle tre modalità:

1. posta elettronica certificata (P.E.C.)
2. consegna a mano
3. posta raccomandata A/R

Nella modalità 1 la documentazione deve contenere:

- A. richiesta di liquidazione parziale/finale, di cui all'Allegato 7, timbrata e firmata dal coordinatore del progetto (in formato .pdf);
- B. copia del documento di identità in corso di validità del coordinatore del progetto (in formato .pdf);
- C. relazione di progetto, di cui all'Allegato 8, riportante l'attività svolta, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .doc. Le eventuali pubblicazioni effettuate nell'ambito del programma di ricerca, non sostituiscono la relazione di progetto, ma devono in ogni caso essere allegate.
- D. rendiconto analitico delle spese sostenute, di cui all'Allegato 9, in formato .pdf e una seconda copia in formato .xls;
- E. documentazione giustificativa (fatture, mandati di pagamento, attestazioni di pagamento, ecc.) riferita all'elenco, di cui sopra, delle spese sostenute per le attività progettuali in formato .pdf;

### Solo per gli enti privati

- F. la **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 vigenza**, compilata e firmata dal rappresentante legale dell'ente e accompagnato da copia del documento di identità in corso di validità dello stesso;
- G. in caso di importi superiori a € 150.000,00 del contributo complessivo, la verifica del **certificato antimafia** è svolta dall'Ufficio DISR IV



## MANUALE UTENTE

Nelle modalità 2 e 3 la documentazione deve contenere:

- A. richiesta di liquidazione parziale/finale, di cui all'Allegato 7, timbrata e firmata dal coordinatore del progetto (in formato cartaceo);
- B. copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del coordinatore del progetto (in formato cartaceo);
- C. supporto ottico (CD-ROM o DVD-Rom) contenente:
  - a) relazione di progetto, di cui all'Allegato 8, riportante l'attività svolta, da presentare in formato .pdf e una seconda copia in formato .doc. Le eventuali pubblicazioni effettuate nell'ambito del programma di ricerca, non sostituiscono la relazione di progetto, ma devono in ogni caso essere allegate.
  - b) rendiconto analitico delle spese sostenute, di cui all'Allegato 9, in formato .pdf e una seconda copia in formato .xls;
  - c) documentazione giustificativa (fatture, mandati di pagamento, attestazioni di pagamento, ecc.) riferita all'elenco, di cui sopra, delle spese sostenute per le attività progettuali in formato .pdf;

*Solo per gli enti privati*

- d) la **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 vigenza**, compilata e firmata dal rappresentante legale dell'ente e accompagnato da copia del documento di identità in corso di validità dello stesso;
- e) in caso di importi superiori a € 150.000,00 del contributo complessivo, la verifica del **certificato antimafia** è svolta dall'Ufficio DISR IV.

## 12. REVOCA DEL CONTRIBUTO

L'Amministrazione può procedere alla revoca del contributo concesso qualora venga a mancare il possesso dei requisiti da parte del beneficiario o qualora - nel corso di svolgimento dell'attività prevista dal progetto - sia appalesata l'incapacità del beneficiario a svolgere l'attività o di portarla a compimento.

Può essere oggetto di revoca del contributo la mancata presentazione della relazione di monitoraggio, di cui al capitolo 10, nonché la mancata presentazione della documentazione dell'attività svolta entro 180 giorni dal termine del secondo periodo di attività.

## 13. 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](http://www.politicheagricole.it) o al competente ufficio:

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali e dello Sviluppo Rurale

Direzione Generale dello Sviluppo Rurale

DISR IV - Ricerca e sperimentazione

Via XX settembre, n. 20 – 00187 Roma

Tel 06 46655076 - 06 46655077

E-mail: [disr4@politicheagricole.gov.it](mailto:disr4@politicheagricole.gov.it)

PEC: [cosvir4@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:cosvir4@pec.politicheagricole.gov.it)

---

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI  
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE E INTERNAZIONALI E DELLO SVILUPPO RURALE  
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO RURALE

*DISR IV – Ricerca e sperimentazione*



## MANUALE UTENTE

### ALLEGATI

- Allegato 1 - Costi ammissibili
- Allegato 2 – Rendicontazione delle spese
- Allegato 3 – Fascicolo di progetto
- Allegato 4 – Lettera di trasmissione della documentazione
- Allegato 5 – Modello per la presentazione del progetto
- Allegato 6 – Fac-simile di Fidejussione
- Allegato 7 – Richiesta di liquidazione parziale-finale
- Allegato 8 – Relazione intermedia-finale del coordinatore
- Allegato 9 – Rendicontazione analitico
- Allegato 10 - Richiesta di variante
- Allegato 11 - Richiesta di proroga
- Allegato 12 - Richiesta di proroga e variante