

## PIANO STRATEGICO DELLA PAC 2023-2027



### INTERVENTO SRG01 - SOSTEGNO GRUPPI OPERATIVI PEI AGRI -

Bando approvato con D.D.G. del

#### *Allegato 3 – Format Accordo di cooperazione*

SOGGETTO RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_

CUAA N. \_\_\_\_\_

## ACCORDO DI COOPERAZIONE

**Progetto** (titolo in italiano): \_\_\_\_\_

**Progetto** (titolo in inglese): \_\_\_\_\_

**Acronimo:** \_\_\_\_\_

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

**(Denominazione Capofila)**

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

**E**

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

***(Ripetere per tutti i partner)***

di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, “**Gruppo Operativo**”

**VISTI**

- Regolamento (UE) 2021/2115;
- Regolamento (UE) 2021/2116;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290;

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

## **PREMESSO CHE**

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle linee guida per la cooperazione per l’innovazione “*Guidelines for data on European Innovation Partnership (EIP) Operational Groups*” (versione ottobre 2023) è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un Accordo di cooperazione o la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;
2. che le parti (Capofila/Coordinatore e Partner) che sottoscrivono il presente Accordo hanno presentato domanda di sostegno a valere sull’intervento SRG01 e intendono costituire un Gruppo Operativo (G.O.) denominato “\_\_\_\_\_”, finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l’innovazione denominato “\_\_\_\_\_” (di seguito il “progetto”), il cui acronimo è “\_\_\_\_\_”;
3. i soggetti (Capofila/Coordinatore e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del progetto.

Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue:

## **ARTICOLO 1 - PREMESSE ED ALLEGATI**

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

## **ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO**

Il presente accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del G.O.

---

e del relativo progetto \_\_\_\_\_, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel Piano di progetto che viene allegato al presente Accordo (*Allegato 1 – Format Piano di progetto*).

### **ARTICOLO 3 – INDIVIDUAZIONE DEL CAPOFILA/COORDINATORE**

I partner di comune accordo designano, quale Capofila/Coordinatore mandatario con i poteri di rappresentanza, \_\_\_\_\_ (di seguito: il Capofila/Coordinatore), al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, affinché gestisca i rapporti con l'Amministrazione nell'ambito del progetto di cooperazione.

Il Capofila/Coordinatore si impegna a svolgere a favore del G.O. ogni adempimento amministrativo e contabile necessario alla realizzazione del progetto di cooperazione.

Il Capofila/Coordinatore provvederà, in nome e per conto del G.O., alla sottoscrizione di tutti gli atti necessari alla realizzazione del progetto di cooperazione.

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

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

### **ARTICOLO 4 – DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il \_\_\_\_\_, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per l'Amministrazione.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il progetto non sia destinataria di alcuna concessione del sostegno.

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto del G.O. per almeno 5 anni decorrenti dalla data del pagamento finale del sostegno.

## **ARTICOLO 5 - COOPERAZIONE PROGETTUALE**

Le attività di progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.

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

Le modalità di coordinamento del Capofila/Coordinatore, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno del G.O. (*Allegato 5 – Regolamento interno*).

## **ARTICOLO 6 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO**

Il progetto del G.O. ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa, come dettagliato nel Piano di progetto di cui all'Allegato 1.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della concessione del sostegno. Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del progetto.

## **ARTICOLO 7 - IMPEGNI DELLE PARTI**

Il Capofila/Coordinatore e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel Piano di progetto.

## **ARTICOLO 8 - RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA/COORDINATORE**

Il Capofila/Coordinatore realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto.

Il Capofila/Coordinatore è responsabile della gestione del progetto ed è rappresentante legale del G.O. e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del progetto.

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

- a) rappresenta tutti i Partner di progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Amministrazione e all'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) presenta la domanda di sostegno secondo le modalità previste ed eventuali domande di variazioni del progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
- c) sottoscrive e presenta la fidejussione bancaria in nome e per conto del G.O.;
- d) in caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Amministrazione facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale del G.O. fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del G.O. rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila/Coordinatore potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
- e) garantisce il coordinamento complessivo del progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- f) garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) informa l'Amministrazione sullo stato di attuazione e sui risultati del progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- h) elabora una relazione finale del progetto, secondo le modalità previste.

### ***Aspetti finanziari***

- a) assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del progetto;
- b) predispone e invia all'Amministrazione/Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;

- c) il Capofila/Coordinatore designato alla trasmissione della domanda di pagamento per il G.O., riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;

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

- a) facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali/regionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- b) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al progetto fino a 5 anni a decorrere dalla data del pagamento finale del sostegno.

### **ARTICOLO 9 - RUOLO E COMPITI DEI PARTNER**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con il Capofila/Coordinatore e gli altri partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto.

Tutti i partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila/Coordinatore e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del G.O. per le attività di progetto, incluse quelle di carattere gestionale, amministrativo e finanziario legate all'accettazione della concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito:

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

- a) informa immediatamente il Capofila/Coordinatore di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del G.O. e del progetto;
- c) partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno al G.O.;
- d) informa il Capofila/Coordinatore sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste.

### ***Aspetti finanziari***

- a) trasmette al Capofila/Coordinatore tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila/Coordinatore, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore.
- c) è responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila/Coordinatore le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 12.

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

- a) si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) comunica al Capofila/Coordinatore tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al progetto fino a 5 anni a decorrere dalla data del pagamento finale del sostegno.

## **ARTICOLO 10 - CIRCUITO FINANZIARIO**

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

Il Capofila/Coordinatore designato a trasmettere la domanda di pagamento, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli partner complete della relativa documentazione giustificativa, è il Capofila/Coordinatore stesso ad acquisire i pagamenti dall'Organismo pagatore. Il Capofila/Coordinatore ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore a tutti i partner, sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

## **ARTICOLO 11 - CONFIDENZIALITÀ**

Il Capofila/Coordinatore e i partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.



## **ARTICOLO 12 - INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE**

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila/Coordinatore richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila/Coordinatore può decidere, di concerto con gli altri partner e all'unanimità, di escludere il partner in questione.

Qualora l'inadempimento del partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero progetto, il Capofila/Coordinatore, di concerto con gli altri partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del progetto, il Capofila/Coordinatore, di concerto con gli altri partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del partner dal presente Accordo e dal proseguo delle attività progettuali.

Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il progetto.

Se il mancato rispetto degli obblighi è attribuibile al Capofila/Coordinatore, le regole di questo articolo si applicano allo stesso modo, ma al posto del Capofila/Coordinatore, sono altri partner ad agire congiuntamente.

Ove sia escluso il Capofila/Coordinatore nominato nel presente Accordo, gli altri partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione, previa richiesta di autorizzazione da sottoporre all'Amministrazione, con successivo rilascio dell'autorizzazione stessa.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono, comunque, essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'Amministrazione, secondo le modalità da essa previste.

## **ARTICOLO 13 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER**

I partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del G.O. e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila/Coordinatore, che ne dà immediata comunicazione agli altri partner.

Il Capofila/Coordinatore comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'Amministrazione secondo le modalità da essa previste, provvedendo a garantirne la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano assicurati il ruolo e le attività previste nel progetto, secondo gli impegni assunti.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri partner dalla sua rinuncia.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di

domanda di variante ed essere approvate dall'Amministrazione, secondo le modalità da essa previste.

#### **ARTICOLO 14 - SUBENTRO DI UN NUOVO PARTNER**

Il partner che, sulla base delle regole previste, subentra ad un partner receduto, si impegna a ricoprire il medesimo ruolo del partner uscente e a svolgere le attività previste nel Piano di progetto del G.O. Tale partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del sostegno previsto dal progetto.

#### **ARTICOLO 15 - SANZIONI, RIDUZIONI**

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo Operativo, Capofila/Coordinatore e partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila/Coordinatore dà immediata comunicazione ai partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun partner.

In caso di accertamento di sanzioni amministrative, tutti i partner rispondono solidalmente e in egual misura per le somme dovute.

In caso di accertamento di riduzioni le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei partner relative all'applicazione degli interessi.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 10 di questo Accordo.

## **ARTICOLO 16 - DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI**

Il Gruppo Operativo ha l'obbligo della disseminazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo le modalità dettagliate nel Regolamento interno allegato al presente Accordo, oltre quelle previste del bando a valere sull'intervento SRG01.

## **ARTICOLO 17 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO**

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Gruppo Operativo all'unanimità dei suoi partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

## **ARTICOLO 18 - NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE**

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di \_\_\_\_\_  
sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

## **ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

Il presente atto è composto da n. \_\_\_\_\_ pagine singole. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua inglese, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente Accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “\_\_\_\_\_”.

## ARTICOLO 20 – ALLEGATI

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

*Allegato 1 - Format Piano di progetto*

*Allegato 5 - Regolamento interno*

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

### **Luogo e data**

### **Il Capofila/Coordinatore del progetto**

### **I Partner**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---