



## **PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

**Assessorato Agricoltura, Sviluppo Rurale,  
Tutela dei consumatori**

### ***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (P.S.R. 2007-2013)***

Reg. (CE) del Consiglio n. 1698/2005

**Misura 111** *‘Formazione professionale e azioni di informazione’*  
**Azione 1** – *‘Formazione e informazione per le imprese agricole e forestali’*

**Misura 114** *‘Consulenza aziendale’*

### **AVVISO PUBBLICO**

**PER LA RICEZIONE E SELEZIONE DELLE ISTANZE**

**ANNO 2009**

Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 158 del 28.04.2009

**AVVISO PUBBLICO PER LE  
MISURA 111 “FORMAZIONE E INFORMAZIONE”- AZIONE 1 - e  
MISURA 114 “CONSULENZA”  
DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013  
DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA**

**Riferimenti Normativi**

I riferimenti normativi sono:

- Titolo IV, Capo I, articolo 20, lettera i) e artt. 21 e 24 del Reg. (CE) n. 1698/2005;
- Reg. (CE) n. 1974/2006, recante disposizioni di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005;
- Reg. (CE) n. 1975/2006, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda le procedure di controllo e la condizionalità;
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna, approvato con decisione della Commissione Europea C(2007) 4161 (di seguito P.S.R.);
- Programma Rurale Integrato Provinciale, approvato dalla Regione Emilia Romagna con D.G.R. n. 27 del 14/01/2008 (di seguito P.R.I.P.);
- Programma Operativo Asse 1, approvato dalla Regione Emilia Romagna con D.G.R. n. 360 del 23/03/2009 che sostituisce a tutti gli effetti, a decorrere dall'annualità di programmazione 2009, il precedente Programma Operativo approvato con D.G.R. n. 167 del 11/02/2008.

**1. Obiettivi generali**

Con il presente Avviso Pubblico la Provincia di Reggio Emilia di concerto con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano, in sintonia con le direttive regionali vigenti, intende dare attuazione all'erogazione di contributi alle imprese agricole e forestali a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di formazione, informazione e consulenza, in applicazione delle **Misure 111 azione 1 e 114** del P.S.R. 2007-2013.

I contributi di cui al presente bando sono concessi esclusivamente per l'acquisto di servizi di formazione, informazione e consulenza contenuti nelle proposte contrattuali del “CATALOGO VERDE” istituito con deliberazione della Giunta Regionale n.1652 del 5/11/2007 ed implementato, in funzione dell'attuazione delle predette Misure/Azioni, con D.G.R. n. 361 del 23/03/2009.

Il “Catalogo verde” è consultabile dagli interessati sul sito Internet della Regione Emilia Romagna all'indirizzo: [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it).

**2. Entità degli aiuti.**

I massimali di finanziamento per azienda e per anno solare sono definiti come segue:

- Euro 3.000,00 per i servizi di formazione ed informazione;
- Euro 1.500,00 per i servizi di consulenza completa, comprendente i criteri di gestione obbligatori e le buone condizioni agronomiche e ambientali riferite alla “condizionalità”, nonché i requisiti in materia di sicurezza sul lavoro, di cui rispettivamente alle lettere a) e b) dell'art. 24 – paragrafo 1, comma 2 – del Reg. (CE) 1698/2005.

In tali casi, il rimborso dei servizi di formazione ed informazione può coprire fino al 90% del costo sostenuto e, per le attività di consulenza, fino all'80%, per un finanziamento massimo rispettivamente di Euro 3.000 e di Euro 1.500.

Ad ogni impresa potranno essere formalmente concessi uno o più finanziamenti nell'arco di ciascun anno solare (1 gennaio – 31 dicembre) fino al raggiungimento dei massimali sopra riportati. Pertanto – nel caso di beneficiario titolare di una o più domande di contributo che determinino un superamento dei massimali di aiuto concedibili nell'anno solare – l'importo complessivo dei contributi concessi non dovrà comunque superare il massimale previsto.

La Provincia può concedere un contributo inferiore a quanto previsto nel “Catalogo Verde” nel caso in cui le risorse destinate a ciascuna graduatoria siano insufficienti al finanziamento integrale dell’ultima domanda utilmente posizionata nella graduatoria stessa.

L’erogazione degli aiuti avviene sulla base di apposita graduatoria unitaria a valere sui budget complessivamente destinati all’Azione 1 della Misura 111 e alla Misura 114, che concorrono pertanto indistintamente al finanziamento delle domande.

### **3. Beneficiari**

Possono presentare domanda di contributo le imprese agricole e forestali iscritte all’Anagrafe delle Aziende Agricole con situazione dei dati debitamente validata conformemente a quanto previsto dal R.R. 17/2003, in possesso di partita IVA agricola o combinata e inseriti, se ne ricorre l’obbligo in base alle caratteristiche aziendali, al registro delle imprese agricole della C.C.I.A.A.

I giovani non ancora titolari di impresa che intendono insediarsi, possono presentare domanda per richiedere il contributo, previa iscrizione personale all’Anagrafe, anche nelle more dell’insediamento, a condizione che l’insediamento sia effettivamente avvenuto prima della presentazione del rendiconto di cui al punto 11.

### **4. Fruttori dei servizi di formazione e informazione**

Possono accedere alle attività di cui all’Azione 1 della Misura 111 e della Misura 114, oltre all’imprenditore, anche i soci, i dipendenti e i coadiuvanti iscritti all’INPS nella gestione previdenziale dell’impresa beneficiaria.

### **5. Ammissibilità degli interventi**

I servizi ammissibili a contributo riguardano i seguenti temi:

- condizionalità e lavoro sicuro
- agricoltura sostenibile e politiche di integrazione
- miglioramento del rendimento complessivo delle aziende agricole e forestali
- servizi competitivi a supporto delle produzioni.

Non sono ammissibili a contributo interventi o attività di tipo ripetitivo. Per tematiche e argomenti complessi, in cui si rendano necessari interventi di durata superiore all’anno, sono ammesse attività integrative, purché non ripetitive, sul medesimo argomento, per una durata massima di tre anni.

Non sono ammissibili a contributo le consulenze rese ad imprenditori che beneficiano, nello stesso periodo e sul medesimo argomento, di assistenza tecnica fornita da soggetti finanziati con contributi erogati ai sensi delle Leggi regionali n. 28/1997, n. 28/1998 e n. 24/2000, ovvero che usufruiscono di assistenza tecnica fornita dalle proprie Organizzazioni di Produttori, tramite i programmi operativi delle Organizzazioni Comuni di Mercato – settori ortofrutta, olio di oliva, apicoltura.

Non sono ammissibili a contributo consulenze:

- rese all’imprenditore o alla sua azienda, da propri dipendenti o collaboratori anche a tempo parziale;
- rese da consulenti che svolgono, per l’azienda o per l’imprenditore, attività di controllo e/o certificazione.

### **6. Presentazione domande**

Le domande di aiuto potranno essere presentate dal giorno successivo alla data dell’approvazione del presente Bando e fino al 15 dicembre 2009.

L’erogazione degli aiuti avviene sulla base di tre Graduatorie per l’annualità 2009 a valere sulle risorse destinate all’Azione 1 della Misura 111 e alla Misura 114, che concorrono pertanto indistintamente al finanziamento delle domande. Ad ognuna delle tre graduatorie verranno

assegnate risorse pari ad 1/3 di quelle complessive per l'annualità 2009.

Le risorse residue dell'annualità 2008 vengono utilizzate nella annualità 2009 mentre le eventuali risorse residue dell'annualità 2009 possono essere utilizzate nell'annualità successiva.

Le domande per accedere agli aiuti previsti per l'annualità 2009, con una disponibilità finanziaria annua pari ad € 128.463,30 di cui € 127.944,80 di risorse annuali ed € 518,50 di risorse residue dell'anno 2008 per la Misura 111 e € 214.293,00 di cui € 83.963,60 di risorse annuali ed € 130.329,40 di risorse residue dell'anno 2008 per la Misura 114, devono essere presentate e protocollate a Sistema Operativo Pratiche (S.O.P.), secondo le modalità procedurali fissate con determinazione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) n. 4355 del 18 aprile 2008, utilizzando il Sistema Operativo pratiche (SOP) e la specifica modulistica predisposta ed approvata da AGREA medesima, nel rispetto della seguente tempistica:

- entro il 30 Giugno 2009 per essere inserite nella 1^ Graduatoria, annualità 2009, che verrà approvata entro il 15 Agosto 2009 con un disponibilità finanziaria pari a € 70.000,00 per la Misura 111 e € 44.252,10 per la Misura 114;
- entro il 31 Agosto 2009 per essere inserite nella 2^ Graduatoria annualità 2009, che verrà approvata entro il 15 Ottobre 2009 con un disponibilità finanziaria pari a € 70.000,00 per la Misura 111 e € 44.252,10 per la Misura 114;
- entro il 15 Dicembre 2009 per essere inserite nella 3^ Graduatoria annualità 2009, che verrà approvata entro il 30 Gennaio 2010 con un disponibilità finanziaria pari a € 70.000,00 per la Misura 111 e € 44.252,10 per la Misura 114;

I termini sopraindicati per la presentazione delle domande sono perentori.

La Provincia ai fini dell'inserimento in ciascuna graduatoria considera pervenute regolarmente entro il termine le richieste che:

- nel caso di presentazione della domanda tramite i CAA: i cartacei delle domande trasmesse dai CAA medesimi alla Provincia entro i cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza sopraindicata, purché l'inserimento a SOP sia stato effettuato entro il giorno di scadenza.
- nel caso di presentazione della domanda tramite Utenza internet: i cartacei delle domande trasmesse dagli utenti alla provincia entro il giorno lavorativo successivo alla scadenza sopraindicata, purché l'inserimento a SOP sia stato effettuato entro il giorno di scadenza.

La Provincia provvede alla verifica istruttoria per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità ed alla successiva predisposizione della graduatoria secondo i criteri di priorità definiti.

La competenza sarà attribuita alla Provincia sul cui territorio ricade la sede legale dell'impresa, ovvero, nel caso di imprese con sede legale esterna al territorio della Regione Emilia-Romagna, la competenza sarà attribuita all'Ente ove è allocata la maggior parte dei terreni aziendali ricadenti in Emilia-Romagna.

## **7. Modalità di assegnazione delle priorità e redazione della graduatoria**

Le domande presentate, previa verifica istruttoria per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità, sono inserite nelle Graduatorie secondo i seguenti criteri di priorità:

1. domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare, istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112: **PUNTI 20**;
2. domande presentate da imprenditori agricoli o forestali con meno di 40 anni al momento della presentazione della domanda (nel caso di società, viene presa a riferimento l'età del Legale Rappresentante): **PUNTI 20**;

3. domande presentate da imprenditrici e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne: **PUNTI 5**;
4. domande presentate da imprenditori agricoli e forestali che hanno ricevuto contributi PAC superiori a 15.000 Euro nell'anno precedente la data di presentazione della domanda : **PUNTI 5**;
5. domande presentate da imprenditori la cui azienda ricada, con il centro aziendale e con più del 50 % dei terreni, in zona svantaggiata ai sensi della Direttiva 268/75/CEE: **PUNTI 20**;
6. domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde": **PUNTI 20**;
7. domande presentate da imprenditori agricoli e forestali riguardanti richieste di formazione per lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato: **PUNTI 10**.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alle domande presentate dal candidato più giovane.

La graduatoria degli assegnatari del contributo sarà approvata con atto formale della Provincia sulla base delle risultanze di un Nucleo di Valutazione composto:

- dal Dirigente del Servizio Aiuti alle Imprese Agricole e Valorizzazione del Paesaggio Rurale della Provincia;
- dal Responsabile del Servizio Agricoltura della Comunità Montana dell'Appennino Reggiano;
- dal funzionario assegnato al Servizio Aiuti alle Imprese Agricole e Valorizzazione del Paesaggio Rurale esperto in materia di formazione professionale dott. Francesco Semeraro.

La Provincia provvede all'approvazione, con atto formale, degli elenchi di beneficiari ovvero delle graduatorie delle domande ammissibili e alla relativa pubblicazione, comunicando ai beneficiari, entro 15 giorni dall'approvazione della graduatoria, l'ammissione al finanziamento e l'entità del contributo concesso.

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria destinata a ciascuna graduatoria risulti sufficiente al soddisfacimento integrale delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Provincia ha facoltà di approvare un elenco di beneficiari ordinato secondo la cronologia di protocollazione senza l'attribuzione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei criteri di priorità.

Al momento della notifica di assegnazione del contributo la Provincia provvede a trasmettere al beneficiario il modulo precompilato della "domanda di pagamento". La domanda dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta, e presentata alla Provincia, al termine delle attività per consentire il pagamento dell'aiuto.

## **8. Utilizzo delle graduatorie**

Le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per le successive graduatorie della stessa annualità. Le domande già ammesse in una graduatoria e non finanziate per mancanza di fondi, potranno essere finanziate, nel caso in cui si dovessero rendere disponibili ulteriori risorse finanziarie derivanti da revoche o rinunce, fino alla approvazione della nuova graduatoria. Le domande non finanziate dovranno essere inserite nella graduatoria successiva con il punteggio già acquisito, fino al loro soddisfacimento integrale.

Le domande ammesse e non finanziate per mancanza di fondi nell'ultima graduatoria relativa al presente Avviso Pubblico possono entrare nella prima graduatoria dell'eventuale successivo Avviso, previa attribuzione del punteggio secondo i criteri del nuovo Avviso relativo alla nuova annualità, fatta salva la possibilità per l'Ente competente di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Decorso un anno dalla data di presentazione della domanda, l'Ente può chiedere la conferma di interesse all'inserimento in graduatoria.

## 9. Obblighi del beneficiario

I fruitori dei servizi sono tenuti a partecipare personalmente alle attività di formazione, informazione e consulenza secondo i termini fissati dal contratto con il fornitore, pena la revoca del contributo.

Il contratto deve essere sottoscritto tra le parti **prima o contestualmente** all'avvio delle attività. Un originale del contratto sottoscritto deve essere conservato presso il beneficiario ed esibito a seguito di richiesta degli organismi incaricati dei controlli (AGREA, Provincia, Commissione Europea, ecc.).

**L'avvio delle attività può avvenire anche prima della notifica di concessione ma deve essere posteriore alla data di protocollazione a SOP della domanda di aiuto.** In tal caso il potenziale beneficiario intraprende le attività a proprio rischio senza alcuna garanzia di finanziamento.

L'avvio delle attività deve comunque avvenire entro un anno dalla notifica di concessione di contributo, pena la decadenza dal medesimo.

Nel caso di servizi di formazione, il beneficiario è tenuto a frequentare almeno il 70% del monte ore previsto, ovvero, se maggiore, la soglia prevista dal contratto e dalla specifica tipologia del corso anche in relazione alla obbligatorietà ed al rilascio di specifiche tipologie di attestato (sicurezza sul lavoro, ecc. ). In caso di mancata partecipazione alle attività formative o di frequenza inferiore alla soglia minima, il contributo verrà revocato d'ufficio e i costi del servizio resteranno a totale carico del richiedente.

Il beneficiario è tenuto a comunicare in forma scritta alla Provincia l'eventuale rinuncia all'aiuto.

La comunicazione deve contenere il numero del contratto e della domanda di aiuto. La comunicazione della rinuncia sarà inserita dall'Ente competente nel sistema SOP di AGREA.

Il partecipante è tenuto a registrare regolarmente la propria frequenza alle attività formative ed informative ed a raccogliere la firma del docente e/o dell'informatore su una apposita scheda di registrazione denominata "agenda lavoro", reperibile presso la Provincia competente o sul sito delle Regione Ermesagricoltura, che deve essere vidimata dalla Provincia competente prima dell'inizio delle attività.

L' "agenda lavoro" viene conservata a cura del fruitore del servizio, o dall'Ente fornitore del servizio, e dovrà essere compilata durante lo svolgimento delle attività con la registrazione dei contenuti delle attività stesse e con l'apposizione delle firme di presenza propria e del docente o informatore.

Al termine delle attività, il beneficiario dovrà far firmare e timbrare tale scheda dal legale rappresentante del fornitore del servizio o da personale a ciò specificatamente preposto nell'ambito dell'organizzazione interna del fornitore. L'"agenda lavoro" ha valore di attestazione dello svolgimento delle attività.

Nel caso di attività formative o informative collettive, svolte secondo un calendario definito e comunicato alla Provincia, le "agende lavoro" dei partecipanti possono essere sostituite da un registro. Tale registro, anch'esso vidimato dall'Amministrazione Provinciale competente prima dell'inizio dell'attività, contiene per ogni incontro le firme di entrata e uscita dei partecipanti, una descrizione delle attività svolte sottoscritta dal docente e/o informatore, e le registrazioni puntuali delle eventuali assenze, barrando gli spazi destinati alle firme di presenza.

Il registro dovrà essere reso disponibile, su richiesta, alla Provincia.

Nell'ipotesi di utilizzo del registro, al termine delle attività l'Ente erogatore del servizio consegna al beneficiario una dichiarazione con l'indicazione del dettaglio della frequenza di partecipazione timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante.

Per le sole attività di consulenza l'"agenda lavoro" può essere redatta su fogli non vidimati, e deve comunque contenere il numero della domanda a cui si riferisce l'attività.

Il beneficiario si impegna a mantenere in azienda, per almeno dieci anni dal termine delle attività, i report dei servizi di consulenza, di informazione e gli attestati derivanti dalle attività di formazione,

ai fini di eventuali controlli disposti dalle autorità preposte (Enti competenti, AGREA, Commissione Europea, ecc.).

## **10. Obblighi dell'Ente erogatore del servizio**

L'Ente erogatore del servizio è tenuto:

- ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità del contratto approvato e pubblicato sul "Catalogo Verde";
- a sottoscrivere il contratto prima o contestualmente all'avvio delle attività;
- a comunicare alla Provincia, tramite posta elettronica: [f.semeraro@mbox.provincia.re.it](mailto:f.semeraro@mbox.provincia.re.it), l'inizio delle attività. La comunicazione deve essere effettuata almeno 3 giorni prima dell'inizio delle attività al fine di consentire gli eventuali controlli previsti. Nella comunicazione vanno indicati anche il numero della domanda, il soggetto beneficiario, il fruitore del servizio, la data di inizio e di fine delle attività e per le attività d'aula o di gruppo (corsi, visite guidate, seminari, convegni, ecc.) il relativo calendario comprensivo delle indicazioni delle sedi di svolgimento delle attività ovvero - per le attività individuali di consulenza e informazione - le date previste di inizio e di fine delle attività;
- a comunicare tempestivamente, utilizzando il medesimo strumento (posta elettronica), tutte le variazioni relative al calendario, alle sedi di svolgimento ed alle date relative all'inizio e fine attività;
- a firmare e timbrare l'"agenda lavoro", nonché a consegnare la reportistica, gli attestati, i materiali ed i supporti informativi previsti nel contratto. Nel caso di attività di formazione/informazione collettive, in cui è previsto l'utilizzo di un registro in sostituzione delle "agende lavoro", a curarne la vidimazione presso la Provincia prima dell'avvio delle attività, la custodia, la corretta compilazione, e provvedere al rilascio delle dichiarazioni finali di frequenza a tutti i partecipanti;
- a rilasciare, al termine delle attività, un documento fiscalmente valido comprovante il costo del servizio fornito;

Per le attività formative, l'Ente di formazione dovrà:

- mantenere il registro disponibile presso la sede di svolgimento delle attività per tutta la durata delle stesse e conservarlo presso la propria sede per almeno dieci anni;
- verificare che i docenti abbiano controfirmato, come previsto, la frequenza del partecipante sulla "agenda di lavoro".

I soggetti fornitori dei servizi sono inoltre tenuti a consentire i controlli circa la corretta registrazione degli importi ricevuti in pagamento per i servizi resi.

E' fatto divieto, in base alle norme vigenti, di utilizzare pubblicità ingannevole, tale da indurre in equivoco i possibili utenti sulla natura, sui costi, sui contenuti e su ogni altro elemento riguardante gli interventi pubblicati nel "Catalogo Verde".

## **11. Modalità di rendicontazione e liquidazione**

Al termine dell'attività e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la decadenza dal contributo il beneficiario richiede alla Provincia la liquidazione dell'aiuto quale rimborso della spesa sostenuta consegnando obbligatoriamente:

- la domanda di pagamento, sottoscritta dal beneficiario stesso ed accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità;
- il documento attestante la partecipazione e la frequenza alle attività svolte ("Agenda lavoro" o dichiarazioni di frequenza desunte dal registro) debitamente firmato dal partecipante e docente e controfirmato dall'Ente fornitore del servizio;

- la "Scheda di gradimento" sull'efficacia dell'attività di consulenza, di formazione e di informazione, utilizzando il formulario reso disponibile dalla Provincia.
- fattura, o documento fiscalmente valido, rilasciato dal soggetto erogatore del servizio, attestante la spesa, sul documento verrà apposta da parte della Provincia la dicitura della spesa per l'ottenimento di aiuti relativi alla misura cui la spesa stessa si riferisce;
- in caso di copia della fattura, la dicitura attestante l'utilizzo della fattura per l'ottenimento degli aiuti dovrà essere apposta sull'originale dal beneficiario stesso e comparire nelle copie allegate alla domanda di pagamento (es. di dicitura: "*Fattura allegata alla domanda di pagamento n. XXX presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle misure 111/114 PSR Emilia-Romagna*");
- la copia del bonifico bancario o postale proveniente da conto corrente bancario o postale, intestato, all'azienda in caso di persona giuridica oppure al titolare in caso di impresa individuale, con cui si è provveduto al pagamento;
- la documentazione attestante l'avvenuto insediamento, nel caso di un giovane che ha usufruito del servizio prima dell'insediamento in azienda.

Le spese imputabili per la determinazione del contributo spettante, sono da considerarsi al netto dell'IVA.

La Provincia, sulla base dell'esito positivo dei controlli di cui allo specifico paragrafo, approva gli elenchi di liquidazione e li trasmette ad AGREA, secondo le procedure stabilite da AGREA medesima, che erogherà il finanziamento direttamente al beneficiario.

## **12. Controlli**

In relazione a quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/06, spetta all'Organismo pagatore o suo delegato l'effettuazione di:

- a) controlli amministrativi sulle domande di aiuto in merito al possesso, da parte dei richiedenti, dei requisiti d'accesso e delle eventuali priorità dichiarate;
- b) controlli amministrativi sulle domande di pagamento finalizzati alla verifica:
  - che il documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del partecipante e la richiesta di liquidazione si riferiscano al contributo assegnato con riferimento al numero identificativo del contratto e all'importo del contributo;
  - nel caso di attività formative, che il numero delle ore frequentate dal partecipante titolare del contributo sia maggiore/uguale al 70% del monte ore previsto per il corso in questione, ovvero pari alla percentuale minima obbligatoria fissata contrattualmente nel caso questa sia superiore al 70%;
  - che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- c) controlli a campione "in itinere" durante lo svolgimento dell'attività formativa prima dell'effettuazione del pagamento;
- d) controlli in loco sulle domande di pagamento ai sensi degli artt. 27 e 28 del Reg. (CE) 1975/06.

L'esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti oltre all'esito positivo di eventuali controlli in loco svolti "in itinere" e/o prima della liquidazione del contributo è condizione



necessaria per la liquidazione stessa, in favore del titolare del contributo assegnato, dell'aiuto concesso.

### **13. Revoche e sanzioni**

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca dei contributi concessi, anche se già erogati, qualora:

- a) non rispetti gli obblighi ed i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) partecipi ad attività o richieda servizi in deroga al contenuto contrattuale delle proposte inserite nel "Catalogo Verde".

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3, della L.R. 15/1997, l'interesse è maggiorato di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa; è prevista inoltre l'esclusione fino ad anni cinque da ogni agevolazione in materia di agricoltura.

Si applicano inoltre gli impegni ed i livelli di riduzione ed esclusione fissati dalla deliberazione 30 giugno 2008, n. 1006, nonché le previsioni di cui all'articolo 31 del Reg. (CE) 1975/2006.

Gli indirizzi generali relativi alla revoca del contributo e alle modalità di recupero sono definiti da AGREA.

### **14. Monitoraggio**

In caso di anomalie riguardanti le sedi, le attività o qualunque condizione o clausola previste dal contratto, gli Enti competenti possono effettuare controlli, d'intesa con la Regione, per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato ed inserito nel "Catalogo Verde".

Sulla base delle "Schede di gradimento" riconsegnate dai partecipanti, la Provincia, secondo modalità concordate con la Regione, effettuerà un'analisi sul grado di soddisfazione espresso dagli interessati relativamente ai diversi aspetti delle attività svolte.

La Regione in collaborazione con la Provincia, oppure la Provincia direttamente potrà prevedere controlli a campione con interviste dirette ai partecipanti relativamente ai contenuti ed alle modalità di svolgimento del servizio richiesto;

tali interviste potranno essere svolte durante la realizzazione del servizio o successivamente al termine dell'attività.

### **15. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso Pubblico, valgono le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

### **16. Responsabile del Procedimento Amministrativo**

La struttura e gli uffici preposti all'istruttoria delle istanze sono quelli del:

Servizio Aiuti alle Imprese Agricole e Valorizzazione del Paesaggio Rurale - Provincia di Reggio Emilia - Via Gualerzi, 38 - 42100 - Reggio Emilia

L'ufficio presso il quale è possibile effettuare l'accesso agli atti è il Servizio Aiuti alle Imprese Agricole e Valorizzazione del Paesaggio Rurale - Provincia di Reggio Emilia - Via Gualerzi, 38 - 42100 - Reggio Emilia

Il responsabile del procedimento è: il dott. Francesco Semeraro dell'ufficio Aiuti alle Imprese Agricole e Valorizzazione del Paesaggio Rurale.