



PROVINCIA DI PIACENZA

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
(P.S.R. 2007-2013)***

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

MISURA 111 “FORMAZIONE E INFORMAZIONE” – AZIONE 1 E MISURA 114 “CONSULENZA AZIENDALE” - ANNO 2009.

AVVISO PUBBLICO – ANNUALITA’ 2009

Approvato dalla Giunta Provinciale il 29/04/2009 con Atto n. 249



PROVINCIA DI PIACENZA

AVVISO PUBBLICO

INVITO A PRESENTARE DOMANDE DI CONTRIBUTO IN APPLICAZIONE DELLA MISURA 111 "FORMAZIONE E INFORMAZIONE" – AZIONE 1 E MISURA 114 "CONSULENZA AZIENDALE" DEL PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO RURALE ATTUATIVO DEL REG. CEE 1698/05 - 2007/2013- ANNO 2009.

1. Obiettivi generali

Con il presente Avviso Pubblico, la Provincia di Piacenza, in sintonia con quanto previsto dal "Programma di sviluppo rurale 2007/2013" (approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa 99 30/1/2007 attuativo del Reg. (CE) 1698/2005) e dal "Programma rurale integrato provinciale 2007/2013" (di seguito PRIP approvato con atto GP 85 del 5/11/2007 e deliberato in via definitiva dalla giunta regionale con atto 2177/2007), – intende erogare contributi alle imprese agricole e forestali a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di formazione, informazione e consulenza in attuazione dell'Azione 1 "Formazione e informazione per le imprese agricole e forestali" della Misura 111 "Formazione professionale e azioni di informazione" e alla Misura 114 "Consulenza aziendale" del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

2. Beneficiari e fruitori dei servizi

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 10.

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.

3. 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.

La consultazione del "Catalogo Verde" per la scelta dei servizi da parte delle imprese agricole e forestali è disponibile online sul sito internet della Regione Emilia-Romagna www.ermesagricoltura.it.

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.

4. Disponibilità finanziaria e massimali dei contributi

Per l'attuazione del programma relativo all'annualità 2009 è disponibile complessivamente un importo corrispondente al 20% (per la misura 111 e 114) del totale delle risorse relative alle misure stesse, maggiorato delle risorse residue, non impegnate, relative all'annualità 2008. L'importo sopraindicato è così diviso per misura:

	IMPORTO 2009	RESIDUI 2008	TOTALE
MISURA 111 "Formazione professionale e azioni di informazione"(azione 1)"	€. 189.053,20	€. 10.945,00	€. 199.998,20
MISURA 114"Consulenza aziendale"	€. 151.242,60	€. 167.091,55	€. 318.334,15
TOTALE GENERALE		€. 518.332,35	

L'erogazione degli aiuti avviene sulla base di distinte ed apposite graduatorie a valere sui budget complessivamente destinati all'Azione 1 della Misura 111 e alla Misura 114.

L'aiuto per i servizi di formazione ed informazione non può superare il limite massimo del 90% del costo sostenuto mentre per le attività di consulenza l'aiuto non potrà superare l'80% del costo sostenuto, fermi restando i limiti previsti per ciascuna proposta contrattuale come definiti nel "Catalogo Verde" ed i massimali di finanziamento per azienda e per anno solare di seguito definiti:

- Euro 3.000 per i servizi di formazione ed informazione;
- Euro 1.500 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.

Per ciascun anno solare (1 gennaio – 31 dicembre):

- ✓ per la misura 111 (azione 1) ad ogni impresa potranno essere assegnati più finanziamenti fino al raggiungimento del limite fissato dal massimale sopra riportato, **fermo restando che ogni persona potrà fruire di un solo contributo.**

- ✓ per la misura 114 ad ogni impresa potranno essere assegnati più finanziamenti fino al raggiungimento del limite fissato dal massimale sopra riportato.

E' possibile la concessione di 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.

5. Assegnazione delle priorità ed formazione delle graduatorie

Le domande di aiuto presentate, previa verifica istruttoria per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità, sono inserite in graduatoria in relazione alle seguenti tipologie di priorità, le prime sette previste dalla D.G.R. 360/2009, le restanti cinque (così come indicato dalla sopraccitata delibera) concordate preventivamente con le associazioni professionali ed estrapolate dal PRIP:

domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare, istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del P.S.R	punti 9
domande presentate da imprenditori agricoli e forestali con meno di 40 anni (nel caso di società di persone l'età inferiore a 40 anni deve essere posseduta da almeno uno dei soci che esercitano le mansioni tecnico-gestionali; in caso di società di capitali il requisito deve essere posseduto da un amministratore; per altre tipologie di società vale quanto previsto dalla Misura 211 dell'Asse 2 del PSR)	punti 9
domande presentate da imprenditrici e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne	punti 10
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 9
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 11
domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde"	punti 9
domande presentate da imprenditori agricoli e forestali riguardanti richieste di formazione per lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato	punti 8
domande presentate da imprenditori, le cui aziende partecipano a più	punti 5

misure/azioni del PSR	
domande presentate da imprenditori, le cui aziende attuano la filiera corta	punti 9
domande presentate da imprenditori, le cui aziende vitivinicole aderiscono alla DOC "Colli dei Vini Piacentini"	punti 7
domande presentate da imprenditori, le cui aziende, aderiscono alla L.R. 29/2002 (Norme per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare e per la qualificazione dei servizi di ristorazione collettiva) e comprensiva dei progetti regionali Fattorie aperte e/o Fattorie didattiche e/o da aziende agrituristiche attive	punti 9
domande presentate da imprenditori, le cui aziende, aderiscono a processi o sistemi di tracciabilità volontari	punti 5

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

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

Le graduatorie degli assegnatari del contributo saranno approvate con Determinazione Dirigenziale **entro 60 giorni** dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze a meno che il numero, la complessità delle operazioni e eventuali implementazioni e/o difficoltà operative e/o malfunzionamenti del sistema informativo SOP di AGREA non giustifichino tempi più lunghi e comunque non superiori a 120 giorni, e rese pubbliche attraverso la pubblicazione sul sito: www.provincia.pc.it alle voci formazione e agricoltura.

Entro 20 giorni dall'approvazione delle graduatorie sarà data comunicazione agli assegnatari del contributo dell'ammissione al finanziamento e dell'entità del contributo stesso .

La Provincia consegnerà al beneficiario:

- ✓ il contratto (estratto dal "Catalogo Verde" e vidimato dalla Provincia) da firmare;
- ✓ i fogli presenze o "Agenda lavoro" (vidimati dalla Provincia);
- ✓ il modulo per la "Domanda di pagamento";
- ✓ la "Scheda di gradimento" per il rating;
- ✓ la documentazione informativa utile alla conoscenza degli obblighi del beneficiario e dell'Ente o organismo erogatore dei servizi.

6. Durata del bando ed utilizzo delle graduatorie

Il presente Avviso pubblico ha validità sino al 15 dicembre 2009.

Le domande di contributo possono essere presentate dal giorno 30 aprile 2009 sino alla data di scadenza della validità (15/12/2009). L'ammissione a contributo delle domande presentate, avverrà tramite distinte graduatorie che terranno conto delle istanze presentate alle seguenti date:

- graduatorie per istanze pervenute entro le ore 12 del 30 giugno 2009 , utilizzando il budget disponibile per l'annualità 2009 **pari ad Euro 199.998,20** (pari al 20% dell'importo complessivo per l'annualità 2009 e i residui derivanti dall'annualità 2008) per la Misura 111 "Formazione professionale ed informazione per le imprese agricole e forestali"(Azione 1) ed **Euro 318.334,15** (pari al 20% dell'importo complessivo per l'annualità 2009 e i residui derivanti dall'annualità 2008) per la Misura 114 "Consulenza aziendale".
- graduatorie per istanze pervenute entro le ore 12 del 31 agosto 2009, utilizzando le risorse eventualmente disponibili per revoche, rinunce o minor utilizzo sulla graduatoria precedente.
- graduatorie per istanze pervenute entro le ore 12 del 15 dicembre 2009, utilizzando le risorse eventualmente disponibili per revoche, rinunce o minor utilizzo sulle graduatorie precedenti.

Le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva nell'ambito del corrispondente Bando annuale. Le domande già ammesse in una graduatoria e non finanziate per mancanza di fondi, potranno essere finanziate con risorse 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 nella terza graduatoria annuale possono entrare nella prima graduatoria del Bando successivo, previa attribuzione di punteggio secondo i criteri del Bando relativo alla nuova annualità, fatta salva la possibilità per la Provincia di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie.

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

7. Compilazione presentazione domande

Gli interessati all'assegnazione dei contributi previsti dall'Azione 1 della Misura 111 e dalla Misura 114 dovranno presentare domanda di aiuto 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.

La competenza sarà attribuita all'Ente 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.

In relazione a quanto disposto dalla sopracitata determinazione 4355/2008, ai fini dell'inserimento in ciascuna graduatoria le domande di aiuto potranno essere prodotte unicamente e a pena di esclusione mediante una delle modalità sotto indicate.

Qualora le istanze non pervengano nei modi e nei tempi stabiliti dal presente bando saranno considerate non valide ai fini dell'istruttoria.

1. COMPILAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP PRESSO UN CAA

La domanda è presentata tramite un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) convenzionato

con AGREA da parte dei produttori che abbiano rilasciato apposito mandato. In tal caso, la domanda è compilata, presentata e protocollata sul sistema operativo pratiche (SOP) di AGREA. L'incaricato del Centro effettua quindi la protocollazione su SOP.

Il numero di protocollo assegnato dal sistema SOP di AGREA **deve essere riportato sulla domanda cartacea.**

Una copia della domanda, appositamente firmata e riportante numero e data di protocollo di sistema (SOP) di AGREA, è consegnata con lettera di accompagnamento, **entro e non oltre il quinto giorno feriale successivo alla data di protocollazione a SOP,** alla Provincia, al seguente indirizzo:

**Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Provinciale-Sede di Borgo FaxHall-
Piazzale Marconi - Via Lato stazione**

In relazione alle scadenze indicate nell'Avviso pubblico, **la data di presentazione della domanda compilata con la modalità "COMPILAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP PRESSO UN CAA" consiste nella data del protocollo di sistema SOP di AGREA attribuito alla domanda.**

Pertanto in relazione a quanto sopra e alle scadenze previste dal presente Avviso pubblico, le istanze dovranno essere presentate alla Provincia:

**Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Provinciale-Sede di Borgo FaxHall- Piazzale
Marconi - Via Lato stazione**

entro i termini ultimi:

**ORE 12 DEL GIORNO 30/06/2009
(per le graduatorie della prima scadenza) e**

**ORE 12 DEL GIORNO 31/08/2009
(per le graduatorie della seconda scadenza)**

**ORE 12 DEL GIORNO 15/12/2009
(per le graduatorie della terza scadenza)**

2. COMPILAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO LA PROVINCIA

Tale modalità è prevista per i beneficiari che intendano presentare direttamente la domanda senza l'intermediazione di un CAA riconosciuto e convenzionato con AGREA. I beneficiari interessati a tale modalità richiedono ad AGREA apposita autorizzazione all'accesso al sistema SOP come "Utente Internet" utilizzando le procedure messe a disposizione sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it>. Il beneficiario compilerà direttamente la domanda accedendo via Internet al sistema informatico SOP di AGREA, eseguirà il controllo di compilazione con l'apposita funzione per escludere la presenza di anomalie bloccanti affinché la domanda raggiunga sul sistema lo stato di "PRESENTATA". Dovrà quindi stampare la domanda, firmarla e farla pervenire, con fotocopia di un documento d'identità in corso di validità alla Provincia, all'indirizzo sotto indicato, che apporrà la data di ricezione e il numero di protocollo, entro e non oltre il giorno di scadenza delle graduatorie.

In relazione alle scadenze indicate nell'Avviso pubblico, **la data di presentazione della domanda compilata con la modalità "COMPILAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO LA PROVINCIA" consiste nella data del protocollo attribuita dalla Provincia stessa.**

Pertanto in relazione a quanto sopra e alle scadenze previste dal presente Avviso pubblico, le istanze dovranno essere presentate alla Provincia:

Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Provinciale-Sede di Borgo FaxHall- Piazzale Marconi - Via Lato stazione
entro i termini ultimi:

ORE 12 DEL GIORNO 30/06/2009
(per le graduatorie della prima scadenza) e

ORE 12 DEL GIORNO 31/08/2009
(per le graduatorie della seconda scadenza)

ORE 12 DEL GIORNO 15/12/2009
(per le graduatorie della terza scadenza)

8. Obblighi del beneficiario

I beneficiari 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 dalla Provincia 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 o sul sito delle Regione Ermesagricoltura, che deve essere vidimata dalla Provincia 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.

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.).

9. 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 indirizzo di posta elettronica agli indirizzi sotto indicati

MISURA 111

Servizio Mercato del Lavoro e Formazione

Tel 0523/795519 fax 0523/795508

graziella.cucina@provincia.pc.it

MISURA 114

Servizio Agricoltura

Tel 0523/795613 fax 0523/795677

albino.libe@provincia.pc.it

la data di firma del contratto e 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.
- a rilasciare, al termine delle attività, un documento fiscalmente valido comprovante il costo del servizio fornito sul quale dovrà essere apposta la seguente dicitura "Fattura allegata alla domanda di pagamento n°XXXXX presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111/114 PSR Emilia Romagna" (tale dicitura dovrà essere apposta sull'originale e dovrà risultare anche nella copia consegnata alla Provincia);

Per le attività formative, l'Ente di formazione dovrà 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, 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".

10. Modalità di rendicontazione e liquidazione

Al termine delle attività **e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività** stesse, pena la decadenza dal contributo, il beneficiario richiede alla Provincia di Piacenza:

Servizio mercato del Lavoro e Formazione, sia per la Misura 111 che per la Misura 114 – sede decentrata di Borgo Faxhall –

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" debitamente firmata dal partecipante e docente e controfirmata dall'Ente fornitore del servizio;
- la copia della fattura, o del documento fiscalmente valido, rilasciato dal soggetto erogatore del servizio, attestante la spesa con apposta la seguente dicitura "Fattura allegata alla domanda di pagamento n°XXXXX presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111/114 PSR Emilia Romagna" (tale dicitura dovrà essere apposta sull'originale e dovrà risultare anche nella copia consegnata alla Provincia);
- la copia del bonifico bancario o postale proveniente da conto bancario o postale intestato al beneficiario 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;
- la "Scheda di gradimento" sull'efficacia dell'attività di consulenza, di formazione e di informazione utilizzando il formulario reso disponibile dalla Provincia stessa

Le spese imputabili per la determinazione del contributo spettante sono 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 l'aiuto direttamente al beneficiario.

11. 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.

12. Controlli

In relazione a quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/2006, 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 è condizione necessaria per la liquidazione dell'aiuto concesso.

In caso di anomalie riguardanti le sedi, le attività o qualunque condizione o clausola previste nel contratto, la Provincia può effettuare ulteriori controlli, d'intesa con l'Amministrazione regionale, per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato e inserito nel "Catalogo Verde".

13. Monitoraggio

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, ovvero direttamente quest'ultima, potrà prevedere, a campione, 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.

14. Responsabile del procedimento amministrativo

Responsabile del procedimento amministrativo per la Misura 111 è la Dirigente del Servizio Mercato del Lavoro e Formazione Dott.ssa Manuela Moreni, per la Misura 114 Responsabile del procedimento è il Dirigente Dr. Albino Libè, con esclusione degli atti riguardanti la liquidazione e rendicontazione per i quali responsabile unica è la Dirigente del Servizio Mercato del Lavoro e Formazione Dott.ssa Manuela Moreni.

15. Disposizioni finali

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