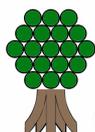




Provincia di Forlì -Cesena



COMUNITA'  
MONTANA  
DELL'APPENNINO  
CESENATE



COMUNITA MONTANA  
ACQUACHETA  
ROMAGNA TOSCANA



Comunità Montana  
dell'Appennino Forlivese

## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna

Programma Rurale Integrato Provincia di Forlì-Cesena

**Gestione Associata:**

**Comunità Montana Acquacheta Romagna Toscana**

**Comunità Montana dell'Appennino Cesenate**

**Comunità Montana dell'Appennino Forlivese**

**BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI CONTRIBUTO IN APPLICAZIONE DELLA MISURA 111 "FORMAZIONE PROFESSIONALE E AZIONI DI INFORMAZIONE" AZIONE 1 "FORMAZIONE E INFORMAZIONE PER LE IMPRESE AGRICOLE E FORESTALI" E MISURA 114 "CONSULENZA AZIENDALE" DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 – ANNO 2009**

### 1. Obiettivi generali

Con il presente Bando la Provincia di Forlì-Cesena, in sintonia con le direttive regionali vigenti, intende erogare contributi alle imprese agricole e forestali a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di cui all'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 (P.S.R.) 2007-2013, in ottemperanza a quanto previsto dalla nuova formulazione del Programma Operativo di Misura (POM) approvato in data 23 marzo 2009 con delibera della Giunta Regionale n. 360.

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" costituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1652 del 05/11/2007 e implementato con successiva

Deliberazione della Giunta Regionale n. 361 del 23 marzo 2009 e a disposizione degli interessati sul sito internet all'indirizzo [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it).

## 2. Disponibilità finanziaria e massimali dei contributi

Per la definizione delle disponibilità finanziarie del presente Bando si è fatto riferimento alla tabella finanziaria del PSR 2007-2013, all'articolazione individuata nel Programma Integrato Rurale Provinciale (PRIP) approvato dalla Regione ed ai seguenti valori percentuali d'incidenza dei fondi per le annualità 2009-2013 come indicati nel POM:

Misura	Esercizio				
	2009	2010	2011	2012	2013
111 - Azione 1	20%	20%	20%	15%	10%
114	20%	20%	20%	15%	10%

Pertanto, per l'anno **2009**, le risorse a disposizione sono pari ad Euro **170.000,00** per le attività di formazione e informazione relative all'Azione 1 della Misura 111 ed Euro **120.000,00** per le attività di consulenza relative alla Misura 114, per un totale di Euro **290.000,00** a valere sulle due Misure, a cui vanno sommate le risorse residue dell'annualità 2008, ad oggi disponibili, pari ad Euro **11.545,10**.

La disponibilità finanziaria totale, ad oggi, a valere sull'annualità 2009 è pari ad Euro **301.545,10**.

Inoltre eventuali ulteriori risorse residue sull'annualità 2008, verificatesi a seguito di rinunce o non attivazione di contratti già autorizzati entro l'anno di validità, saranno rese disponibili nella graduatoria prevista per il 15 dicembre 2009.

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.

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 3.000,00 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.

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 concessione di un contributo inferiore a quanto previsto nel "Catalogo Verde" è possibile nel caso in cui le risorse destinate a ciascuna graduatoria siano insufficienti al finanziamento integrale dell'ultima domanda utilmente posizionata nella graduatoria stessa.

### **3. Beneficiari e fruitori dei servizi**

Possono presentare domanda di contributo alla Provincia di Forlì-Cesena le imprese agricole e forestali la cui sede legale ricade nel territorio della stessa, ovvero, nel caso di sede legale esterna alla Regione Emilia Romagna, possono presentare domanda le imprese che hanno la maggior parte dei terreni ricadenti in Regione situati in Provincia di Forlì-Cesena.

Le imprese agricole e forestali devono essere 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 inserite, 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 12.

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.

### **4. 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 della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it) .

### **5. Esclusioni**

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. Validità e procedure di attuazione del Bando**

Il presente Bando, approvato con Delibera di Giunta Provinciale, ha **validità dal 08 aprile 2009 al 15 Dicembre 2009.**

L'ammissione a contributo delle domande presentate, avverrà tramite tre graduatorie che, per l'anno 2009, terranno conto delle **istanze pervenute alle seguenti date:**

1° graduatoria: per domande pervenute **dal 08/04/2009 al 30/06/2009**;

2° graduatoria: per domande pervenute **dal 01/07/2009 al 31/08/2009**;

3° graduatoria: per domande pervenute **dal 01/09/2009 al 15/12/2009**.

La prima graduatoria utilizza il **40%**, la seconda il **40%** e la terza il **20%** del budget disponibile.

Struttura preposta all'istruttoria: Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena;

Responsabile del procedimento: Dr. Gian Luca Ravaglioli - Posizione Organizzativa "Aiuti alle Imprese";

Ufficio presso cui è possibile effettuare l'accesso agli atti: Ufficio "Eventi straordinari in agricoltura"  
Piazza Morgagni n. 2 - 47100 Forlì;

Per ulteriori informazioni: Dr. Franco Piazza tel. 0543 714700 e 714520-21 – fax 0543 714714, e-mail [franco.piazza@provincia.fc.it](mailto:franco.piazza@provincia.fc.it);

Sito internet: <http://www.provincia.fc.it/agricoltura> .

## **7. Presentazione domande di aiuto**

In applicazione di quanto stabilito dalla Determinazione Dirigenziale AGREA n. 4355 del 18 aprile 2008 e successive modificazioni, gli interessati dovranno presentare domanda di aiuto, finalizzata ad ottenere l'ammissibilità al contributo, utilizzando il sistema informatico di AGREA.

**Non sono ricevibili domande compilate manualmente su supporto cartaceo.**

Le domande potranno essere **prodotte esclusivamente** mediante una delle seguenti modalità:

### **7.1 PRESENTAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP PRESSO UN**

**CAA:** la domanda è presentata tramite un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) convenzionato con AGREA per conto del beneficiario che abbia rilasciato apposito mandato. In tal caso, la domanda è compilata, presentata e protocollata sul Sistema Operativo Pratiche (SOP) di AGREA. L'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente mediante acquisizione della copia di valido documento d'identità e quindi effettua la protocollazione su SOP;

- Il numero di protocollo assegnato dal SOP di AGREA deve essere riportato sulla domanda e su tutti gli allegati (dovrà esservi piena corrispondenza tra gli allegati indicati in domanda e quelli effettivamente presenti);

- La stampa cartacea della domanda, firmata dal beneficiario e riportante numero e data di protocollo di (SOP) di AGREA, è trasferita con lettera d'accompagnamento (anche cumulativa), insieme al suo fascicolo di allegati, **entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del bando** alla Provincia di Forlì-Cesena.

La ricezione da parte della Provincia di Forlì-Cesena di domande compilate dai CAA e non protocollate sul sistema di AGREA non sostituisce la protocollazione. Tali domande **non** potranno pertanto ritenersi utilmente presentate nei termini se la protocollazione da parte del CAA avviene in ritardo rispetto alla scadenza del Bando.

### **7.2 PRESENTAZIONE SEMI-ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO LA**

**PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA:** tale modalità è riservata ai beneficiari che non intendano avvalersi di un CAA per la presentazione della domanda; a tal fine gli interessati, per l'accesso al SOP, dovranno richiedere, come "Utente Internet", il rilascio di un identificativo utente ed una password ad AGREA utilizzando le procedure e la modulistica messe a disposizione sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it> .

Il beneficiario compilerà la domanda su SOP, 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 produrre una "stampa definitiva" della domanda, firmarla e farla pervenire completa di tutti gli eventuali allegati, con fotocopia di valido documento di identità, direttamente al Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena.

Non saranno considerate ricevibili le domande presentate dall'utente internet compilate solo parzialmente, senza completamento delle fasi di controllo di coerenza (stati di sistema precedenti quello di "presentata").

In relazione a quanto disposto dalla sopracitata determinazione 4355/2008, ai fini dell'inserimento in ciascuna graduatoria saranno considerate pervenute regolarmente entro il termine:

- nel caso di **presentazione della domanda tramite i CAA**: i cartacei delle domande trasmesse dai CAA medesimi entro i cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per ciascuna graduatoria;
- nel caso di **presentazione della domanda tramite Utenza internet**: i cartacei delle domande trasmesse dagli utenti, entro la scadenza fissata per ciascuna graduatoria;

presso il Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena - P.zza Morgagni n. 2, 47100 Forlì, rispettando gli orari di apertura degli Uffici preposti alla ricezione (lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 13,00, martedì e giovedì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30).

Si prevede la possibilità di consentire un'unica "domanda di variante", successiva alla positiva conclusione dell'istruttoria della preesistente domanda di aiuto purché motivata e preventivamente autorizzata con atto formale della Provincia di Forlì – Cesena.

## 8. Assegnazione delle priorità e formazione della graduatoria

Le domande di aiuto presentate, previa verifica istruttoria per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità, sono inserite in graduatoria in relazione a priorità regionali (dall'1 al 7) e provinciali (dall'8 al 10):

		<b>PUNTI</b>
1.	Domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare, istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del P.S.R.	<b>14</b>
2.	Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali con meno di 40 anni (nel caso di società, viene presa a riferimento l'età del Legale Rappresentante)	<b>9</b>
3.	Domande presentate da imprenditrici e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne	<b>9</b>
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	<b>5</b>
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	<b>14</b>
6.	Domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde"	<b>5</b>
7.	Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali per attività di formazione, informazione e consulenza i cui fruitori siano lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato iscritti all'INPS nella gestione previdenziale dell'impresa beneficiaria	<b>9</b>
8.	Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali con età inferiore ad anni 40 e che hanno inoltrato domanda di aiuto sulla misura 121 per realizzare interventi prioritari (programma operativo della misura 121 al punto 10) con esito istruttorio positivo	<b>15</b>
9.	Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali con età superiore ad anni 40 e che hanno inoltrato domanda di aiuto sulla misura 121 per realizzare interventi prioritari (programma operativo della misura 121 al punto 10) con esito istruttorio positivo	<b>12</b>
10.	Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali che hanno inoltrato domanda di aiuto su altre misure del P.S.R., diverse dalle misure 111, 112, 114 e 121, con esito istruttorio positivo	<b>8</b>

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

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria destinata a ciascuna graduatoria risulti sufficiente al soddisfacimento integrale delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Provincia di Forlì-Cesena provvede all'approvazione, con atto formale, dell'elenco di beneficiari ordinato secondo la cronologia di protocollazione senza l'attribuzione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei criteri di priorità.

Nel caso in cui la dotazione finanziaria destinata a ciascuna graduatoria risulti insufficiente a finanziare tutte le domande ritenute ammissibili la Provincia di Forlì-Cesena provvede all'approvazione, con atto formale, dell'elenco dei beneficiari ovvero della graduatoria delle domande ammissibili, con attribuzione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei criteri di priorità. Provvede alla pubblicazione della graduatoria ed alla comunicazione alle imprese dell'ammissione al finanziamento e dell'entità del contributo concesso.

IL Servizio Provinciale Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna al momento della notifica dell'ammissione all'aiuto provvede a trasmettere al beneficiario il modulo precompilato per la "domanda di pagamento". La domanda dovrà essere debitamente compilata, sottoscritta e presentata alla Provincia di Forlì-Cesena al termine delle attività per consentire il pagamento dell'aiuto.

## **9. Utilizzo delle graduatorie**

Le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva. 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 formazione della nuova graduatoria. Le domande residue entreranno nella nuova graduatoria 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 Bando annuale, possono entrare nella prima graduatoria dell'eventuale successivo Bando, ripunteggiate e riparametrate sulla base dei criteri del nuovo Bando, previa comunicazione scritta di conferma della domanda, con possibilità di inoltro di eventuali integrazioni.

## **10. 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 di Forlì-Cesena l'eventuale rinuncia all'aiuto. La comunicazione deve contenere il numero del contratto e della domanda di aiuto. La

comunicazione della rinuncia sarà inserita 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 di Forlì-Cesena o sul sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it), 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 di Forlì-Cesena 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 di Forlì-Cesena.

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 dovrà apporre sull'originale della fattura per l'ottenimento degli aiuti rilasciata dall'Ente erogatore dei servizi la dicitura: "Fattura allegata alla domanda AGREA di pagamento n. .... presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111/114 PSR Emilia-Romagna".

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.).

## 11. Obblighi dell'Ente o organismo erogatore dei servizi

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 di Forlì-Cesena, tramite e-mail indirizzata a [catalogoverde@provincia.fc.it](mailto:catalogoverde@provincia.fc.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:
  - numero della domanda;
  - numero e titolo del contratto;
  - il soggetto beneficiario;
  - il fruitore del servizio;
  - la data di inizio e di fine delle attività;

- 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 la spesa relativa al servizio, su cui il beneficiario dovrà apporre la dicitura: "Fattura allegata alla domanda AGREA di pagamento n. .... presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111/114 PSR Emilia-Romagna”.

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.

È 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”.

## 12. 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 di Forlì-Cesena 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 compilata e firmata o dichiarazione di frequenza nel caso di utilizzo di registro);
- la copia della fattura, o del documento fiscalmente valido, rilasciato dal soggetto erogatore del servizio, attestante la spesa e riportante, apposta sull'originale, la dicitura: "Fattura allegata alla domanda AGREA di pagamento n. .... presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111/114 PSR Emilia-Romagna”;
- la copia del bonifico bancario/postale con cui si è provveduto al pagamento, proveniente da conto bancario/postale intestato al beneficiario (soggetto richiedente l'aiuto che può anche non coincidere con il fruitore del servizio);
- 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 di Forlì-Cesena.

Le spese imputabili per la determinazione del contributo spettante sono da considerarsi al netto dell’IVA se e in quanto dovuta.

La Provincia di Forlì-Cesena, 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.

### **13. Controlli**

L’attività di controllo sarà svolta da AGREA o dall’organismo da essa delegato secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/06 e sarà costituita da:

- 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, gli Enti competenti possono effettuare ulteriori controlli, d’intesa con l’Amministrazione regionale, per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato e inserito nel “Catalogo Verde”.

### **14. 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.

## **15. Monitoraggio**

Sulla base delle “Schede di gradimento” riconsegnate dai partecipanti, la Provincia di Forlì-Cesena, 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 di Forlì-Cesena, ovvero direttamente quest’ultima, 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.

## **16. Riferimenti normativi**

L.R. n. 15/97 che disciplina le funzioni amministrative in materia di agricoltura;

L.R. n. 21/01 che istituisce l’Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) per l’Emilia-Romagna;

Reg. (CE) n. 1698/05 “Regolamento sul sostegno allo Sviluppo rurale da parte del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)”;

Reg. (CE) n. 1974/06 “Disposizioni applicative del Reg. (CE) n. 1698/05”;

Reg. (CE) n. 1975/06 “Modalità di applicative del Reg. (CE) n. 1698/05 per l’attuazione di procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno allo sviluppo rurale”;

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2007) 4161 in data 12/09/07;

Delibera di Giunta Regionale n. 1652/07 di approvazione del Catalogo Verde;

Delibera di Giunta Regionale n. 2177 del 27/12/2007 – approvazione PRIP;

Delibera di Giunta Regionale n. 167 del 11/02/2008 – approvazione POA ;

Delibera del Consiglio Provinciale n. 18641/42 del 25/02/2008 di approvazione della convenzione per le gestione associata delle misure del PSR;

Determinazione dirigenziale di AGREA n. 4355/08 “Procedura operativa presentazione domande”;

Delibera di Giunta Regionale n. 360 del 23/03/2009 - ridefinizione dei contenuti del POM;

Delibera di Giunta Regionale n. 361 del 23/03/2009 di implementazione del Catalogo Verde.

Per quanto non previsto si rimanda ad ulteriori norme vigenti di carattere comunitario, nazionale e regionale che regolamentano la materia.

## **17. Privacy**

Ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 i dati personali contenuti nei documenti prodotti in relazione al presente Bando verranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento conseguente all’istanza, con criteri di liceità e correttezza, nel rispetto della citata Legge e dei relativi obblighi di riservatezza e conservati presso i competenti uffici.

## **18. Disposizioni finali**

Sul sito internet di AGREA <http://agrea.regione.emilia-romagna.it> sono messi a disposizione i manuali di compilazione delle domande sul sistema SOP; per problemi di accesso al sistema, rivolgersi all’Ufficio relazioni con il pubblico di AGREA tel. 051 – 284940 -284970

Il presente Bando è consultabile sul sito internet <http://www.provincia.fc.it> .