

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

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

**Asse 1**

**“Miglioramento della competitività del settore agricolo e forestale”**

**BANDO PUBBLICO PROVINCIALE  
relativo all'annualità finanziaria 2009**

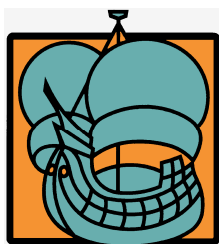
**per l'accesso a:**

**Misura 111 “*Formazione professionale e azioni di informazione*”**

**Azione 1 “*Formazione e informazione per le imprese agricole e forestali*”**

**e**

**Misura 114 “*Consulenza aziendale*”**



**PROVINCIA  
DI RIMINI**

## **Riferimenti normativi**

I riferimenti normativi sono:

- L.R. n. 15/97 che disciplina le funzioni amministrative in materia di agricoltura;
- 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 della Regione Emilia-Romagna, (di seguito per brevità indicato PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007)4161 del 12 settembre 2007;
- Programma Rurale Integrato Provinciale (di seguito per brevità indicato PRIP) elaborato dalla Provincia di Rimini, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 91 dell’11/12/2007 e dalla Comunità Montana Valle del Marecchia con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 65 del 14/12/2007, definitivamente approvato dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di G.R. n. 2177 del 27/12/2007;
- Convenzione tra la Provincia di Rimini e la Comunità Montana Valle del Marecchia per la gestione associata dei procedimenti finalizzati all'erogazione degli aiuti previsti dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013, sottoscritta in data 17/04/2008;
- Determinazione AGREA n. 3410 del 31/03/2008 che proroga la convenzione vigente tra AGREA e gli Enti territoriali, fra cui la Provincia di Rimini, fino alla stipula della nuova convenzione;
- Determinazione AGREA n. 4355/08 “Procedura operativa presentazione domande” e successive modifiche e integrazioni;
- Deliberazione di Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 360 del 23/03/2009 “Reg. CE 1698/2005 – PSR 2007-2013 – Ridefinizione dei contenuti del Programma Operativo Misure 111 Azione 1 e 114”;
- Deliberazione di Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 361 del 23/03/2009 “Aggiornamento avviso pubblico per la presentazione di offerte di servizi di formazione, informazione e consulenza per l'implementazione del “CATALOGO VERDE”, in applicazione delle Misure 111 Azione 1 e 114 del P.S.R. 2007-2013”;

## **1. Obiettivi generali**

Con il presente Bando pubblico provinciale (di seguito abbreviato Bando) l’Amministrazione Provinciale di Rimini (di seguito abbreviata Amministrazione) dà attuazione 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 (annualità finanziaria 2009), 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.

In particolare il presente Bando definisce in dettaglio le modalità di gestione e le procedure di accesso ai finanziamenti previsti dalle citate Misure per l’intero territorio della provincia di Rimini, comprensivo della Comunità Montana Valle del Marecchia, per l’annualità finanziaria 2009.

## **2. Finalità del presente Bando pubblico provinciale**

Il presente Bando, in sintonia con le direttive regionali vigenti, è finalizzato ad erogare 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 (annualità finanziaria 2009).

I contributi previsti dal presente Bando sono concessi esclusivamente per l'acquisto di servizi di formazione, informazione e consulenza contenuti nelle proposte contrattuali del "Catalogo Verde" di cui alla deliberazione regionale n.1652 del 5 novembre 2007 e dalla 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).

### 3. Disponibilità finanziaria e massimali dei contributi

Per la definizione delle disponibilità finanziarie del presente Bando si è fatto riferimento a quanto stabilito dal Programma Operativo Misure 111 Azione 1 e 114 approvato con Deliberazione di Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 360 del 23/03/2009, tenendo conto della tabella finanziaria del PSR 2007-2013 e dei valori percentuali d'incidenza dei fondi impegnati in ogni singolo esercizio rispetto alla disponibilità globalmente assegnata alle Misure in sede di PRIP per l'intero periodo di programmazione, incrementati delle risorse residue dell'annualità 2008 (Euro 102.393,25).

La quota di risorse finanziarie di competenza provinciale, per l'intero periodo di programmazione 2007-2013, corrisponde rispettivamente a Euro 293.782,00 per la Misura 111 Azione 1 e a Euro 235.025,00 per la Misura 114, per un importo complessivo pari a Euro 528.807,00 comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

Le risorse di competenza dell'annualità 2009 destinate al presente Bando sono pertanto le seguenti:

	ESERCIZIO 2009 (Euro)	
	Misura 111 Azione 1	Misura 114
% risorse esercizio 2009 (da POM) per Misura	20%	20%
Importo per Misura (risorse PRIP)	58.756,40	47.005,00
Totale risorse impegnabili nell'esercizio 2009	105.761,40	
Risorse residue dell'annualità 2008	102.393,25	
<b>TOTALE</b>	<b>208.154,65</b>	

L'erogazione degli aiuti, che assommano pertanto complessivamente a **Euro 208.154,65** per il 2009, 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 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.

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

Possono presentare domanda di contributo le imprese agricole e forestali, con sede legale in provincia di Rimini, iscritte all'Anagrafe delle Aziende Agricole con situazione dei dati debitamente validata conformemente a quanto previsto dal Regolamento Regionale n. 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 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.

#### **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.

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).

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 del Bando e approvazione delle graduatorie

Le domande di contributo possono essere presentate dal giorno successivo alla data di approvazione del Bando (16 aprile 2009) dal **17 aprile 2009** e sino al **15 dicembre 2009**.

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

- 1° graduatoria: per domande protocollate a Sistema Operativo Pratiche (S.O.P.) dal **17/04/2009 al 30/06/2009**: approvazione entro **lunedì 28 settembre 2009**;
- 2° graduatoria: per domande protocollate a Sistema Operativo Pratiche (S.O.P.) dal **01/07/2009 al 31/08/2009**: approvazione entro **lunedì 30 novembre 2009**;
- 3° graduatoria: per domande protocollate a Sistema Operativo Pratiche (S.O.P.) dal **01/09/2009 al 15/12/2009**: approvazione entro **lunedì 15 marzo 2010**;

Le risorse destinate a ciascuna delle predette graduatorie sono così suddivise:

- 1° graduatoria: 40% del budget complessivo per l'annualità 2009, pari a Euro **83.261,86**;
- 2° graduatoria: 40% del budget complessivo per l'annualità 2009, pari a Euro **83.261,86**;
- 3° graduatoria: 20% del budget complessivo per l'annualità 2009, pari a Euro **41.630,93**.

Struttura preposta all'istruttoria: Servizio Agricoltura, Attività Economiche e Servizi alle Imprese della Provincia di Rimini;

Ufficio presso cui è possibile effettuare l'accesso agli atti: Servizio Agricoltura, Attività Economiche e Servizi alle Imprese - Ufficio Investimenti rurali - Via Dario campana n. 64 – 47900 - Rimini ;

Responsabile del procedimento: Dr. Renzo Moroni – Responsabile della Posizione Organizzativa “Produzioni e Sviluppo Agroalimentare” (tel. 0541-716335, [r.moroni@provincia.rimini.it](mailto:r.moroni@provincia.rimini.it)).

Per informazioni:

Rag. Laura Mazzavillani (tel. 0541-716341, [l.mazzavillani@provincia.rimini.it](mailto:l.mazzavillani@provincia.rimini.it)), Agr. Daniele Ricci (tel. 0541-716254, [riccid@provincia.rimini.it](mailto:riccid@provincia.rimini.it)).

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

## 7. Presentazione delle domande di aiuto

Coloro che intendono accedere agli aiuti 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 e sue modifiche e integrazioni, utilizzando il Sistema Operativo pratiche (SOP) e la specifica modulistica predisposta ed approvata da AGREA medesima.

Alla domanda di contributo dovrà essere allegata apposita “*Dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà conforme al fac-simile Allegato A*), parte integrante del presente Bando, al fine dell'attribuzione dei punteggi relativi alle priorità di seguito dettagliate al paragrafo 8, per la redazione delle graduatorie provinciali, eccetto il caso in cui le suddette dichiarazioni siano già contenute nel modulo di domanda.

La competenza all'istruttoria della domanda è attribuita all'Ente sul cui territorio ricade la sede legale dell'impresa; pertanto possono presentare domanda, ai sensi del presente Bando pubblico provinciale, le

imprese agricole e forestali con sede legale in provincia di Rimini.

### **7.1 Modalità di compilazione delle domande**

Le domande potranno essere compilate esclusivamente mediante l'utilizzo del sistema informatico (SOP) di AGREA; è esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione sono:

- 1) i Centri Assistenza Agricola (**CAA**) convenzionati con AGREA che possono compilare domande per qualunque soggetto conferisca loro un mandato a tale scopo;
- 2) i singoli beneficiari (**Utenti Internet**), limitatamente alle domande relative al proprio CUAA. A tal fine gli interessati dovranno richiedere il rilascio di un identificativo utente ed una password utilizzando le procedure e la modulistica messe a disposizione sul sito internet di AGREA.

Condizione necessaria per poter compilare una domanda sul sistema di AGREA è l'iscrizione in Anagrafe Regionale con validazione della posizione del beneficiario. I dati inseriti in anagrafe e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati in esse e non saranno modificabili.

### **7.2 Modalità di presentazione delle domande**

**1) Presentazione elettronica con protocollazione su SOP presso un CAA:** la domanda è compilata da un CAA convenzionato con AGREA per conto dei beneficiari 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 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. Agli effetti della scadenza disposta dal bando (paragrafo 6) la data di presentazione della domanda compilata dal CAA consiste nella data del protocollo di sistema SOP di AGREA attribuito dal CAA alla domanda.

Il numero di protocollo assegnato dal sistema SOP di AGREA deve essere riportato dal CAA 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 sistema (SOP) di AGREA, deve essere fatta pervenire dal CAA con lettera d'accompagnamento (anche cumulativa), insieme al suo fascicolo di allegati, **entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del bando** all'Ente territoriale competente. La ricezione da parte dell'Ente territoriale competente 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.

**2) Presentazione semi – elettronica con protocollazione presso l'ente competente:** tale modalità è riservata ai beneficiari che non intendano avvalersi di un CAA per la presentazione della domanda e che sono in possesso di un identificativo e una password come "Utente Internet" per l'accesso al Sistema Operativo Pratiche (SOP) di AGREA.

Il beneficiario "Utente Internet", 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". Il beneficiario dovrà produrre quindi una "stampa definitiva" della domanda, firmarla e farla pervenire, con fotocopia di valido documento di identità e completa di tutti gli eventuali allegati, direttamente all'ente territoriale competente, che apporrà la data di ricezione presso i propri uffici ed il numero di protocollo del proprio sistema di protocollazione, riportandolo anche su tutti gli allegati.

In relazione alla scadenza indicata nel bando (paragrafo 6), la data di presentazione della domanda compilata dall'Utente Internet coincide con la data di ricezione attribuita alla domanda dall'ente territoriale competente. L'ente registrerà poi sul sistema di AGREA tale data e il numero di protocollo attribuito, utilizzando l'apposita funzione "protocollo manuale".

Gli **Enti territoriali competenti** per la presentazione della **stampa cartacea della domanda** sono, sia nel caso di **presentazione elettronica** che **semi-elettronica**: **Provincia di Rimini**, Via Dario Campana n. 64, Rimini o **Comunità Montana Valle del Marecchia**, Via Roma 21/G, Torriana, negli orari di apertura al pubblico.

## 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 alle seguenti tipologie di priorità:

CRITERI DI PRIORITA'	
<b>Priorità Regionali, definite in sede di PSR e Programma Operativo di Misura (fino a un max. di 65 punti):</b>	<b>PUNTI</b>
Domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del PSR ( <i>requisito da dimostrare entro il termine di conclusione dell'attività oggetto di domanda e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione della stessa, in sede di presentazione della domanda di pagamento e relativa rendicontazione</i> )	15
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)	9
Domande presentate da imprenditrici donne e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne	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	4
Domande presentate da imprenditori la cui azienda ricada, col centro aziendale e con più del 50% dei terreni, in zona svantaggiata, ai sensi della Direttiva 268/75/CEE	12
Domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "CATALOGO VERDE"	6
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali riguardanti richieste di formazione per lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato	9
<b>Priorità Provinciali, definite in sede di PRIP (fino a un max. di 35 punti):</b>	
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali la cui azienda è situata nelle Aree rurali intermedie della zonizzazione regionale P.S.R., se non già compresa nelle predette zone svantaggiate	6
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali le cui aziende: - partecipano ad altre misure/azioni del PSR (pacchetti) ( <i>viene attribuito il punteggio alle aziende che al momento della domanda posseggono almeno due domande in corso su altre Misure del P.S.R.</i> ); oppure - attuano l'agricoltura con metodo biologico certificata da un organismo di controllo	10
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali le cui aziende: - attuano la filiera corta ( <i>per "filiera corta" si intende l'insieme delle attività aziendali legate alla vendita diretta di produzioni aziendali proprie (cioè ottenute da coltivazioni e/o allevamenti effettuati da parte dell'imprenditore agricolo sui terreni di sua conduzione) effettuata, in ottemperanza alle norme di legge vigenti, presso il centro aziendale e/o mercati al dettaglio o all'ingrosso</i> ); oppure - aderiscono a processi/sistemi di tracciabilità volontari ( <i>es. UNI 10939, UNI 11020</i> )	12
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali in possesso dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 99/2004 art. 1 commi 1 o 3 (qualifica IAP)	2
Domande presentate da imprenditori agricoli e forestali le cui aziende: - aderiscono ai progetti regionali Fattorie aperte e Fattorie didattiche ( <i>già iscritte ad entrambi gli appositi albi e/o elenchi, al momento della presentazione della domanda</i> ), oppure - sono aziende agrituristiche attive, oppure - aderiscono al Consorzio Strada dei Vini e dei Sapori dei Colli di Rimini ( <i>requisito da possedere al momento della presentazione della domanda</i> ), oppure - aderiscono alla DOC "Colli di Rimini" ( <i>superficie vitata minima iscritta all'Albo DOC di Mq. 10.000, al momento della presentazione della domanda</i> ), oppure - che attuano interventi nelle filiere bioenergetiche di limitato impatto ambientale ( <i>requisito da possedere al momento della presentazione della domanda</i> )	5

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 Rimini 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 Rimini 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, Attività Economiche e Servizi alle Imprese 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 Rimini 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 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 all'approvazione della nuova graduatoria. Le domande non finanziate saranno 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 potranno entrare nella prima graduatoria del successivo Bando provinciale, previa attribuzione di punteggio secondo i criteri del Bando relativo alla nuova annualità, ripunteggiate e riparametrate sulla base dei criteri fissati nel nuovo Bando, fermo restando che la domanda sarà collocata nella successiva graduatoria previa conferma scritta da parte del soggetto titolare dei dati contenuti e del permanere dell'interesse alla domanda, con possibilità di inoltro di eventuali integrazioni.

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

## **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 Rimini 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 Rimini 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 Rimini 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 Rimini.

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 Rimini, tramite e-mail indirizzata a [catalogoverde@provincia.rimini.it](mailto:catalogoverde@provincia.rimini.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 di Rimini 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 Rimini 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 Rimini.

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

La Provincia di Rimini, 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 Rimini, 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 Rimini, 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. 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.

## **17. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando, valgono le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in vigore, ed in particolare le norme sui procedimenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza.

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.

**Allegato A)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D'ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DELL'ART. 47  
DEL TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA  
(D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

**DA PRODURRE ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
in qualità di (*titolare, legale rappresentante, ecc.*) \_\_\_\_\_ dell'Impresa Agricola \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ CUA: \_\_\_\_\_;  
avendo presentato in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ con protocollo AGREA n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ domanda  
di contributo per l'accesso alla Misura 111 Azione 1 "Formazione e informazione per le imprese agricole e forestali" e/o alla  
Misura 114 "Consulenza aziendale" del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna 2007-2013 - Asse 1  
(Reg.CE 1698/05 Artt. 20, lettera i), 22 e 24);

ai fini della attribuzione dei punteggi previsti dal Programma Operativo di Misura e dal Bando pubblico provinciale (annualità  
2009), per l'accesso alle suddette Misure, della Provincia di Rimini; perfettamente consapevole delle responsabilità e delle  
sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000) nel caso di false attestazione e  
dichiarazioni mendaci e sotto la propria personale responsabilità;

**DICHIARA (*barrare le caselle corrispondenti*):**

- ☐ di essere giovane che ha presentato istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del PSR 2007-1013;  
(N° domanda \_\_\_\_\_ N° prot. AGREA \_\_\_\_\_ Data prot. AGREA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ )
- ☐ di essere giovane che intende presentare istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del PSR (*requisito da dimostrare entro il termine di conclusione dell'attività oggetto di domanda e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione della stessa, in sede di presentazione della domanda di pagamento e relativa rendicontazione*);
- ☐ di possedere, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, un'età inferiore ai 40 anni (*nel caso di società, viene presa a riferimento l'età del legale rappresentante*);
- ☐ di essere un'imprenditrice donna e/o che la domanda richiamata in premessa è relativa a servizi che saranno fruiti da donne;
- ☐ di aver ricevuto contributi PAC superiori a Euro 15.000 nell'anno precedente la data di presentazione della domanda richiamata in premessa;
- ☐ che la propria azienda ricade, col centro aziendale e con più del 50% dei terreni, in zona svantaggiata, ai sensi della Direttiva 268/75/CEE (*si fa riferimento alla situazione aziendale, come risulta all'Anagrafe regionale delle aziende agricole, al momento della domanda*);
- ☐ che la domanda richiamata in premessa è relativa all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde";
- ☐ che la domanda richiamata in premessa riguarda richieste di formazione per lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato;
- ☐ che la propria azienda ricade, col centro aziendale e con più del 50% dei terreni, nelle Aree rurali intermedie della zonizzazione regionale P.S.R., se non già comprese nelle predette zone svantaggiate (*si fa riferimento alla situazione aziendale, come risulta all'Anagrafe regionale delle aziende agricole, al momento della domanda*);

- ☐ di avere aderito, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, alle seguenti altre Misure/Azioni del PSR 2007-2013:  
 Misura/Azione \_\_\_\_\_ N° domanda \_\_\_\_\_;  
 Misura/Azione \_\_\_\_\_ N° domanda \_\_\_\_\_;
- ☐ di attuare, nella propria azienda, l'agricoltura con metodo biologico certificata da un organismo di controllo;
- ☐ di attuare, nella propria azienda, la filiera corta (*per "filiera corta" si intende l'insieme delle attività aziendali legate alla vendita diretta di produzioni aziendali proprie (cioè ottenute da coltivazioni e/o allevamenti effettuati da parte dell'imprenditore agricolo sui terreni di sua conduzione) effettuata, in ottemperanza alle norme di legge vigenti, presso il centro aziendale e/o mercati al dettaglio o all'ingrosso*);
- ☐ che la propria azienda, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, è certificata per i seguenti processi/sistemi di tracciabilità volontari (es. UNI 10939, UNI 11020):  
 Norma \_\_\_\_\_ Ente certificatore \_\_\_\_\_ N° certificato \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- ☐ di essere in possesso, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 99/2004 art. 1 commi 1 o 3 (*qualifica IAP*);
- ☐ che la propria azienda aderisce, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, ad entrambi i progetti regionali Fattorie Aperte e Fattorie Didattiche (*l'azienda deve essere iscritta ad entrambi gli appositi albi e/o elenchi*);
- ☐ che la propria azienda, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, è un'azienda agrituristica attiva;
- ☐ che la propria azienda aderisce, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, al Consorzio Strada dei Vini e dei Sapori dei Colli di Rimini;
- ☐ che la propria azienda dispone, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, di superfici vitate iscritte agli Albi DOC "Colli di Rimini" in misura pari o superiore a Mq. 10.000;
- ☐ di aver attuato nella propria azienda, al momento della presentazione della domanda richiamata in premessa, interventi nelle filiere bioenergetiche di limitato impatto ambientale (*specificare sinteticamente il tipo di intervento attuato: \_\_\_\_\_*  
 \_\_\_\_\_);

Spazio per altre eventuali dichiarazioni:

---



---



---



---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

---

**ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ**

(Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n. 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità)