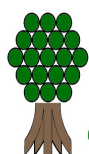




PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA



COMUNITA'  
MONTANA  
DELL'APPENNINO  
CESENATE



Comunità Montana  
dell'Appennino Forlivese



UNIONE MONTANA  
"ACQUACHETA - ROMAGNA TOSCANA"

## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna

Programma Rurale Integrato Provincia di Forlì-Cesena (PRIP)

**Gestione Associata:**

**Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana**

**Comunità Montana dell'Appennino Cesenate**

**Comunità Montana dell'Appennino Forlivese**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
(PSR 2007-2013)**

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

**Misura 111 'Formazione professionale e azioni di informazione'  
Azione 1 'Formazione e informazione per le imprese agricole e forestali'  
Misura 114 'Consulenza aziendale'**

**AVVISO PUBBLICO**

**PER LA RICEZIONE E SELEZIONE DELLE ISTANZE**

**ANNO 2010**

## OBIETTIVI GENERALI

Con il presente Avviso Pubblico, per la ricezione e la selezione delle domande, la Provincia di Forlì-Cesena intende dare 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 PSR 2007-2013. In sintonia con le direttive regionali vigenti, la Provincia di Forlì-Cesena, attraverso il presente Avviso Pubblico, 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 applicazione delle misure del PSR 2007-2013.

I contributi, di cui al presente Avviso Pubblico, sono concessi esclusivamente per l'acquisto di servizi di formazione, informazione e consulenza contenuti nelle proposte contrattuali del "CATALOGO VERDE" costituito con le deliberazioni della Giunta Regionale n. 1652 del 05/11/2007 e n. 361 del 23/03/2009.

Il "Catalogo Verde" è a disposizione degli interessati attraverso Internet all'indirizzo [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it).

### 1. Disponibilità finanziaria e massimali dei contributi.

La disponibilità finanziaria del presente Avviso pubblico è pari al 20% delle risorse disponibili da PRIP, che ammontano ad Euro 170.000,00 per le attività di formazione e informazione relative alla Misura 111 (Azione 1) e ad 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.

Ad esse vanno sommate le risorse derivanti dalla specifica Delibera di Giunta Regionale assunta in data 08/02/2010 che ammontano ad Euro 14.946,15 a valere sulla Misura 111 (Azione 1) e ad Euro 10.550,15 a valere sulla Misura 114, per un totale di **Euro 25.496,30** a valere sulle due Misure.

Pertanto, le risorse complessive per l'annualità 2010 vengono determinate in **Euro 315.496,30**.

Ad esse vanno sommate le risorse residue delle annualità 2008 e 2009 così come stabilito al paragrafo 3 della delibera di G.R. n. 360 del 23/03/2009 che, tra l'altro, stabilisce: "*le eventuali risorse residue di una annualità possono essere utilizzate nell'annualità successiva*".

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 (01 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.

Si prevede 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. E’ comunque data facoltà all’impresa di accettare un contributo inferiore per la partecipazione al corso scelto.

Eventuali economie realizzate nella graduatoria di competenza potranno essere destinate per completare il finanziamento.

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

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

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

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 on line 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 beneficino, 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. Modalità di presentazione domande di aiuto

Coloro che intendono accedere agli aiuti previsti dall'Azione 1 della Misura 111 e dalla Misura 114 dovranno presentare **domanda unica di aiuto/pagamento** secondo le modalità procedurali fissate con determinazione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) n. 4355 del 18 aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni, utilizzando il Sistema Operativo Pratiche (SOP) e la specifica modulistica predisposta ed approvata da AGREA medesima. Nel caso la procedura, nel corso di validità del bando, subisca variazioni esse si intendono, fin da ora, parte integrante del presente bando.

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

In relazione a quanto disposto dalla sopracitata determinazione n. 4355/2008, ai fini dell'inserimento in ciascuna graduatoria si considerano pervenute regolarmente entro il termine le domande inoltrate mediante una delle seguenti modalità:

- nel caso di presentazione della domanda tramite i Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA): le domande cartacee devono essere trasmesse dai CAA **entro i cinque giorni lavorativi** successivi alla scadenza fissata al punto 7 e consegnate presso il Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni n. 2, 47121 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);
- nel caso di presentazione della domanda tramite Utenza internet: le domande cartacee devono essere trasmesse dagli utenti **entro la data di scadenza** fissata al punto 7; le stesse dovranno essere consegnate presso il Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni n. 2, 47121 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 relativa ai soli subentri adeguatamente motivati.

#### 5. 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 15.000,00 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 richiedente 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, della graduatoria delle domande ammissibili, con attribuzione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei criteri di priorità ovvero dell'elenco dei beneficiari. Provvede alla pubblicazione on line della graduatoria ed alla comunicazione alle imprese dell'ammissione al finanziamento e dell'entità del contributo concesso.

La Provincia, in base alla graduatoria approvata e alle disponibilità finanziarie, notifica ai beneficiari l'ammissione al finanziamento e l'entità del contributo concesso secondo le procedure determinate da AGREA e dalla Regione Emilia-Romagna.

## **6. Responsabile del procedimento e struttura preposta all'istruttoria**

La struttura preposta all'istruttoria è il Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna della Provincia di Forlì-Cesena.

Il Responsabile del procedimento è il Dr. Gian Luca Ravaglioli - Posizione Organizzativa "Aiuti alle Imprese".

L'Ufficio presso cui è possibile effettuare l'accesso agli atti è l'Ufficio "Eventi straordinari in agricoltura" Piazza Morgagni n. 2 - 47121 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. Durata Avviso Pubblico**

Il presente Avviso Pubblico scade il 15 dicembre 2010 e viene pubblicato sul sito web della Provincia di Forlì-Cesena.

La presentazione delle domande è possibile dal giorno **01 marzo 2010 e fino al 15 dicembre 2010**.

Sono fissate tre scadenze annuali per l'inserimento in specifiche graduatorie delle domande presentate entro le seguenti date:

- Prima graduatoria: domande presentate entro il **31 marzo 2010**;
- Seconda graduatoria: domande presentate entro il **31 agosto 2010**;
- Terza graduatoria: domande presentate entro il **15 dicembre 2010**.

L'approvazione con atto formale delle suddette tre graduatorie avverrà, di norma, entro 120 giorni da ciascuna scadenza.

Con motivato atto del Dirigente competente i suddetti termini potranno essere prorogati.

La prima graduatoria utilizzerà il 70 % del budget disponibile.

La seconda graduatoria utilizzerà il 15 % del budget disponibile.

La terza graduatoria utilizzerà il 15 % del budget disponibile.

## **8. Utilizzo delle graduatorie**

Le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva nell'ambito del presente Avviso pubblico. 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 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 entrano di diritto nella prima graduatoria del Bando successivo, previa attribuzione, se necessario, di punteggio secondo i criteri del Bando relativo alla nuova annualità, fatta salva la possibilità per l'Ente competente di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Decorso un anno dalla data di presentazione della domanda, le domande non finanziate decadono e devono essere ripresentate.

## 9. Obblighi del beneficiario

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

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

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

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare in forma scritta ovvero tramite posta elettronica certificata (PEC) 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 [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it), 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.

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 dalla Provincia prima dell'inizio dell'attività, contiene per ogni incontro le firme di entrata e uscita dei partecipanti, una descrizione delle attività svolte sottoscritta dal docente e/o informatore e le registrazioni puntuali delle eventuali assenze, barrando gli spazi destinati alle firme di presenza.

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

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

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 (Provincia, AGREA, Commissione Europea, ecc.).

## 10. 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 di 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 validazione 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, idonei documenti fiscalmente validi comprovanti il costo del servizio fornito; la copia delle fatture dovrà riportare la seguente dicitura: "*Fattura allegata alla domanda n. xxx presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111 e 114 PSR Emilia-Romagna*", attestante l'utilizzo della stessa che dovrà essere apposta sull'originale e comparire nelle copie presentate con la domanda di pagamento dal beneficiario;

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

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

I soggetti fornitori dei servizi sono inoltre tenuti a consentire i controlli circa la corretta



registrazione degli importi ricevuti in pagamento per i servizi resi.

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

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

Al termine delle attività e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività stesse, pena la decadenza dal contributo, il beneficiario richiede alla Provincia, con semplice lettera in carta libera contenente il numero della domanda, la liquidazione dell'aiuto quale rimborso della spesa sostenuta, secondo quanto disposto dalle vigenti normative stabilite da AGREA e dalla Regione.

Per le aziende che hanno terminato le attività prima del ricevimento della notifica di concessione il termine dei 60 giorni per la presentazione della richiesta di pagamento e relativi allegati decorre dalla data della notifica stessa e non dalla data di effettiva conclusione delle attività.

In particolare dovrà far pervenire la seguente documentazione:

- il documento attestante la partecipazione e la frequenza alle attività svolte ("agenda lavoro"), debitamente firmato dal partecipante e docente/consulente e controfirmato dall'Ente fornitore del servizio o la dichiarazione di frequenza, (desunta dal registro) debitamente firmata e timbrata dall'Ente fornitore del servizio;
- la copia della fattura o del documento fiscalmente valido, rilasciato dal soggetto erogatore del servizio, attestante la spesa. La copia della fattura dovrà riportare la seguente dicitura: "*Fattura allegata alla domanda di pagamento n. xxx presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle Misure 111 e 114 PSR Emilia-Romagna*", attestante l'utilizzo della stessa che dovrà essere apposta sull'originale e comparire nelle copie presentate con la domanda di pagamento dal beneficiario;
- nel caso di attività in cui è previsto il versamento della ritenuta d'acconto, deve essere consegnata copia di ricevuta di tale pagamento effettuato entro la data di presentazione della richiesta di pagamento;
- la copia delle attestazioni di pagamento effettuate secondo le modalità stabilite dalla Determinazione del Direttore di AGREA n. 567 del 16/11/2009;
- 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.

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.

## **12. Controlli**

In relazione a quanto previsto dal Reg. (CE) n.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 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) n.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 potrà effettuare ulteriori controlli, d'intesa con l'Amministrazione regionale, per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato e inserito nel “*Catalogo Verde*”.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 18, comma 3, della L.R. n. 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) n. 1975/2006.

### **14. 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 controlli a campione con interviste dirette ai partecipanti relativamente ai contenuti ed alle modalità

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

### **15. 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.

### **16. 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 Avviso Pubblico è consultabile sul sito internet <http://www.provincia.fc.it> .**