



**Provincia di Modena**  
**Servizio Formazione Professionale**

**AVVISO PUBBLICO**

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

**ANNO 2010**

## **1. Obiettivi generali**

Con il presente Avviso Pubblico la Provincia di Modena intende proseguire nell'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 2007-2013.

In sintonia con le direttive regionali vigenti, il presente Avviso ha la finalità di 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 PSR 2007-2013 e del Programma Rurale Integrato Provinciale di Modena 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, in funzione dell'attuazione delle predette Misure/Azioni.

## **2. Validità del bando**

Il presente bando, avente validità solo per l'annualità 2010, scade il 15/12/2010.

Le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito della Provincia di Modena [www.provincia.modena.it](http://www.provincia.modena.it) e sul sito [www.formazione.provincia.modena.it](http://www.formazione.provincia.modena.it).

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

1° graduatoria: per domande pervenute entro e non oltre le ore 12 del 31 marzo 2010;

2° graduatoria: per domande pervenute entro e non oltre le ore 12 del 31 agosto 2010;

3° graduatoria: per domande pervenute entro e non oltre le ore 12 della data di scadenza del bando ovvero il 15 dicembre 2010.

## **3. Disponibilità finanziaria, utilizzo delle graduatorie e massimali dei contributi**

La disponibilità finanziaria complessiva del presente Avviso Pubblico è pari a € 395.532,45, di cui € 175.216,63 per le attività di formazione e informazione relative alla Misura 111 (azione 1), € 151.678,00 per le attività di consulenza relative alla Misura 114, e € 68.637,82 di risorse residue derivate da economie dell'annualità 2008 a valere sulle due Misure.

Per la definizione della disponibilità finanziaria del Bando per l'annualità 2010, si è fatto riferimento alla tabella finanziaria del PSR 2007-2013, alle ripartizioni relative alle Misure e all'articolazione individuata nel PRIP, approvato dalla Regione con Delibera di Giunta regionale n. 2177 del 27 dicembre 2007, ed ai valori percentuali d'incidenza dei fondi impegnati in ogni singolo esercizio (come stabilito dalla Delibera di Giunta regionale n. 360 del 23/03/2009), rispetto alla disponibilità globalmente assegnata alle Misure dal PRIP di Modena per l'intero periodo di programmazione, nonché alla Delibera di Giunta regionale dell'08/02/2010, che distribuisce i fondi della riserva premiante regionale alle Province.

<b>MISURA</b>	<b>Dotazione Bando 2010</b>
111 – Azione 1	175.216,63
114	151.678,00
Risorse residue 2008	68.637,82
<b>Tot. Disponibilità finanziaria</b>	<b>395.532,45</b>

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.

I contributi sono assegnati dalla Provincia direttamente alle imprese, a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei servizi offerti nel "Catalogo verde".

### **3.1 Utilizzo delle graduatorie**

La prima graduatoria utilizza il 50% del budget disponibile, pari a € 197.766,225.

La seconda graduatoria utilizza il 30% del budget disponibile, pari a € 118.659,735.

La terza graduatoria utilizza il 20% del budget disponibile, pari a € 79.106,49.

Le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva nell'ambito del presente Bando annuale.

Le domande già ammesse in una graduatoria e non finanziate per mancanza di fondi, potranno essere finanziate, con risorse finanziarie derivanti da revoche o rinunce, fino alla formazione della nuova graduatoria. Le domande non finanziate dovranno essere inserite nella graduatoria successiva con il punteggio già acquisito, fino al loro soddisfacimento integrale.

Le domande ammesse e non finanziate per mancanza di fondi nell'ultima graduatoria del presente Bando, entreranno di diritto nella prima graduatoria del Bando annuale successivo, previa attribuzione, se necessario, di punteggio secondo i criteri del Bando relativo alla nuova annualità, fatta salva la possibilità per la Provincia di Modena di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie.

### **3.2 Massimali dei contributi**

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

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

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.

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 servizio scelto.

La Provincia si riserva la facoltà di integrare il contributo concesso con risorse derivanti da rinunce ed economie.

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

Possono presentare domanda di contributo le imprese agricole e forestali iscritte all'Anagrafe delle Aziende Agricole con situazione dei dati debitamente validata conformemente a quanto previsto dal 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 10.

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

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

La consultazione del "Catalogo Verde" per la scelta dei servizi da parte delle imprese agricole e forestali è disponibile on-line sul sito internet della Regione Emilia-Romagna Ermesagricoltura, [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it).

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. Modalità di 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 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 esclusivamente il Sistema Operativo pratiche (SOP) e la specifica modulistica predisposta ed approvata da AGREA medesima.

La competenza sarà attribuita all’Ente sul cui territorio ricade la sede legale dell’impresa, ovvero, nel caso di 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.

Le modalità procedurali, fissate nel documento “*Procedura Operativa generale per la presentazione delle domande [approvato con Determina del Direttore dell’Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) n. 4355 del 18/04/08, integrata dalla successiva Determina n. 7512 del 27/06/2008]*” disponibile sul sito Internet:

[http://agrea.regione.emilia-romagna.it/agrea/cosafacciamo/doc\\_prsr.htm](http://agrea.regione.emilia-romagna.it/agrea/cosafacciamo/doc_prsr.htm)  
sono di seguito riportate:

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

a) **PRESENTAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP PRESSO UN CAA (O ALTRO SOGGETTO APPOSITAMENTE CONVENZIONATO CON AGREA):** la domanda è presentata tramite un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) (o altro specifico soggetto a ciò autorizzato) convenzionato con AGREA, da parte 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 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 sistema SOP di AGREA deve essere riportato dal CAA sulla domanda e su tutti gli allegati (dovrà esserci piena corrispondenza tra gli allegati indicati in domanda e quelli effettivamente presenti).

- Una stampa cartacea della domanda, appositamente firmata e riportante numero e data di protocollo di sistema (SOP) di AGREA, deve essere fatta pervenire dal CAA con lettera d’accompagnamento, insieme al suo fascicolo di allegati, entro il quinto giorno feriale successivo a quello delle scadenze fissate dal presente Bando al punto 2, alla Provincia di Modena – Servizio Formazione Professionale Via delle Costellazioni, 180 - 41126 Modena.

In relazione alle scadenze indicate nel bando, la data di presentazione della domanda compilata con tale modalità, consiste nella data del protocollo di sistema SOP di AGREA attribuito alla domanda dal CAA.

I CAA potranno trasmettere domande alla Provincia di Modena solo se protocollate sul sistema di AGREA. La ricezione da parte della Provincia di Modena 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.**

b) PRESENTAZIONE SEMI-ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO LA PROVINCIA DI MODENA: tale modalità è riservata ai beneficiari che intendono presentare direttamente la domanda, senza l'intermediazione di un CAA riconosciuto e/o convenzionato con AGREA.

I beneficiari interessati a tale modalità richiedono ad AGREA l'apposita autorizzazione all'accesso al sistema SOP come "Utente Internet" utilizzando le procedure e la modulistica messe a disposizione sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it>. (Sezione "Aziende agricole/Compila la domanda").

Il beneficiario compilerà direttamente la domanda accedendo via internet al sistema informatico SOP di AGREA. Inseriti "user" e "password" ricevuti da AGREA, eseguirà il controllo di compilazione con l'apposita funzione per escludere la presenza di anomalie bloccanti affinché la domanda raggiunga sul sistema lo stato di "presentata". Il beneficiario dovrà quindi produrre la "stampa definitiva" della domanda, firmarla e farla pervenire, con fotocopia di valido documento di identità e completa di tutti gli eventuali allegati, direttamente al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Modena (Via delle Costellazioni, 180 - 41126 Modena), che apporrà la data di ricezione presso i propri uffici ed il proprio numero di protocollo (e su tutti gli allegati).

Orari ufficio: lunedì - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00; lunedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

In relazione alle scadenze indicate nel bando, la data di presentazione della domanda compilata dall'Utente Internet coincide con la data di ricezione attribuita dalla Provincia di Modena alla domanda.

La Provincia registrerà poi sul sistema di AGREA tale data e il numero di protocollo attribuito.

**Istruzioni per la compilazione:** sul sito internet di AGREA <http://agrea.regione.emilia-romagna.it> sono messi a disposizione i manuali dettagliati di compilazione delle domande sul sistema SOP, per tutte le misure del PSR che vengono via via attivate.

Per problemi di accesso al sistema o di reperibilità dei documenti citati nella Procedura operativa per la presentazione delle domande, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio relazioni con il pubblico di AGREA tel. 051 – 284940 – 284970.

AGREA e la Provincia di Modena non effettuano servizi di assistenza alla compilazione delle domande.

In relazione a quanto disposto dalla sopraccitata determinazione n. 4355/2008, ai fini dell'inserimento in ciascuna graduatoria la Provincia di Modena considera **pervenute regolarmente entro il termine**, le domande presentate secondo una delle seguenti modalità:

- 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 al precedente punto 2;
- nel caso di presentazione della domanda tramite Utente internet: i cartacei delle domande trasmesse dagli utenti entro il giorno di scadenza fissato al precedente punto 2;

purché l'inserimento a SOP sia stato effettuato entro il giorno di scadenza.

## **7. Assegnazione delle priorità e formazione della graduatoria**

Le domande di aiuto presentate regolarmente, previa verifica istruttoria per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità, sono inserite in graduatoria in relazione alle seguenti tipologie di priorità:

1. domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare, istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del PSR: Punti 12 su 100;
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): Punti 9 su 100;
3. domande presentate da imprenditrici e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne: Punti 12 su 100;
4. domande presentate da imprenditori agricoli e forestali che hanno ricevuto contributi PAC superiori a 15.000 Euro nell'anno precedente la data di presentazione della domanda: Punti 3 su 100;
5. domande presentate da imprenditori la cui azienda ricada, con il centro aziendale e con più del 50% dei terreni, in zona svantaggiata ai sensi della Direttiva 268/75/CEE: Punti 25 su 100;
6. domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde": Punti 2 su 100;
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: Punti 2 su 100;
8. domande presentate da imprenditori agricoli la cui azienda ricada in aree ad alto valore naturalistico come definito nel PRIP di Modena: Punti 12 su 100;
9. domande presentate da imprenditori agricoli la cui azienda è in possesso della certificazione biologica ai sensi del Reg. CE 834/2007 e successive modifiche e integrazioni: Punti 12 su 100;
10. domande presentate attinenti alle tematiche "marketing e miglioramento della collocazione del prodotto" e/o risparmio idrico e/o energetico; e/o attinenti l'integrazione degli operai agricoli immigrati e/o a supporto delle fasi di trasformazione-vendita dei prodotti aziendali: Punti 7 su 100;
11. domande presentate da imprenditori agricoli la cui impresa stabilizzi l'occupazione agricola e/o che intraprendono il percorso di certificazione verso la responsabilità sociale d'impresa: Punti 1 su 100;
12. domande presentate da imprenditori agricoli la cui azienda è in possesso di almeno una tra le seguenti certificazioni: Eurepgap, ISO 9000, ISO 14000, EMAS: Punti 3 su 100.

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



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

La Provincia di Modena, con atto formale del Dirigente del Servizio Formazione Professionale, entro 60 giorni da ogni singola scadenza di graduatoria - a meno che il numero, la complessità delle operazioni ed eventuali implementazioni e/o difficoltà operative e/o malfunzionamenti del sistema operativo SOP di Agrea, non giustifichino tempi più lunghi e comunque non superiori a 120 giorni - provvede all'approvazione degli elenchi dei beneficiari ovvero delle graduatorie delle domande ammissibili e alla relativa pubblicazione sui siti [www.provincia.modena.it](http://www.provincia.modena.it), e [www.formazione.provincia.modena.it](http://www.formazione.provincia.modena.it).

Entro 15 giorni dall'approvazione degli elenchi o della graduatoria, la Provincia di Modena comunicherà ai beneficiari l'ammissione al finanziamento e l'entità del contributo concesso, unitamente alla documentazione informativa utile alla conoscenza degli obblighi del beneficiario e dell'Ente erogatore.

La documentazione utile per lo svolgimento del servizio scelto è reperibile sul sito [www.ermesagricoltura.it](http://www.ermesagricoltura.it)

- il contratto da firmare (estratto dal Catalogo Verde);
- la "Scheda di gradimento" per il rating (allegata in calce);
- agenda di lavoro (allegata in calce).

## **8. 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 di Modena 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 di Modena 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 "modulo agenda lavoro" (allegata al presente bando), reperibile presso la Provincia di Modena 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 dall'Amministrazione provinciale competente prima dell'inizio dell'attività, contiene per ogni incontro le firme di entrata e uscita dei partecipanti, una descrizione delle attività svolte sottoscritta dal docente e/o informatore, e le registrazioni puntuali delle eventuali assenze, barrando gli spazi destinati alle firme di presenza.

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.

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

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

Il beneficiario si impegna a mantenere in azienda, per almeno dieci anni dal termine delle attività, i report dei servizi di consulenza, di informazione e gli attestati derivanti dalle attività di formazione, ai fini di eventuali controlli disposti dalle autorità preposte (Enti competenti, AGREA, Commissione Europea, ecc.).

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

L'Ente erogatore del servizio è tenuto:

- ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità del contratto approvato e pubblicato sul "Catalogo Verde";
- a sottoscrivere il contratto prima o contestualmente all'avvio delle attività;
- a comunicare all'Ente territoriale competente, tramite indirizzo di posta elettronica, l'inizio delle attività. La comunicazione deve essere effettuata almeno 3 giorni prima dell'inizio delle attività al fine di consentire gli eventuali controlli previsti. Nella comunicazione vanno indicati anche il numero della domanda, il soggetto beneficiario, il fruitore del servizio, la data di inizio e di fine delle attività e per le attività d'aula o di gruppo (corsi, visite guidate, seminari, convegni, ecc.) il relativo calendario comprensivo delle indicazioni delle sedi di svolgimento delle attività ovvero - per le attività individuali di consulenza e informazione - le date previste di inizio e di fine delle attività;
- a comunicare tempestivamente, utilizzando il medesimo strumento (posta elettronica), tutte le variazioni relative al calendario, alle sedi di svolgimento ed alle date relative all'inizio e fine

attività;

- a firmare e timbrare l'“agenda lavoro”, nonché a consegnare la reportistica, gli attestati, i materiali ed i supporti informativi previsti nel contratto. Nel caso di attività di formazione/informazione collettive, in cui è previsto l'utilizzo di un registro in sostituzione delle “agende lavoro”, a curarne la vidimazione presso la Provincia prima dell'avvio delle attività, la custodia, la corretta compilazione, e provvedere al rilascio delle dichiarazioni finali di frequenza a tutti i partecipanti; il registro dovrà essere reso disponibile, su richiesta, alla Provincia di Modena;
- a rilasciare, al termine delle attività, un documento fiscalmente valido comprovante il costo del servizio fornito; la copia della fattura dovrà riportare le seguente dicitura: "Fattura allegata alla domanda di aiuto/pagamento n. XXX presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle misure 111/114 PSR Emilia-Romagna", attestante l'utilizzo della stessa per l'ottenimento degli aiuti, che dovrà essere apposta sull'originale.

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”.

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

Al termine delle attività e comunque entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività stesse, pena la decadenza dal contributo, il beneficiario richiede alla Provincia di Modena – Servizio Formazione Professionale Via delle Costellazioni, 180 - 41126 Modena, la liquidazione dell'aiuto quale rimborso della spesa sostenuta consegnando obbligatoriamente:

- lettera di richiesta di rimborso della spesa sostenuta contenente obbligatoriamente l'indicazione del numero della domanda di aiuto/pagamento, accompagnata da copia del documento di identità in corso di validità;
- il documento attestante la partecipazione e la frequenza alle attività svolte ("Agenda lavoro" o “dichiarazioni finali di frequenza relative a tutti i partecipanti desunte dal registro”) debitamente firmato dal partecipante e dal docente e controfirmato 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 le seguente dicitura: "Fattura allegata alla domanda di aiuto/pagamento n. XXX presentata per l'ottenimento degli aiuti previsti dalle misure 111/114 PSR Emilia-Romagna", attestante l'utilizzo della stessa per l'ottenimento degli aiuti, che dovrà essere apposta sull'originale;
- la copia del bonifico bancario o postale proveniente da conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario con cui si è provveduto al pagamento (ed eventualmente copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento della ritenuta d'acconto qualora l'Ente erogatore del servizio ne fosse soggetto);

- la documentazione attestante l'avvenuto insediamento, nel caso di un giovane che ha usufruito del servizio prima dell'insediamento in azienda.

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.

Va inoltre compilata e presentata alla Provincia di Modena - Servizio Formazione Professionale la "Scheda di gradimento" sull'efficacia dell'attività di consulenza, di formazione e di informazione, utilizzando il formulario reso disponibile dalla stessa Amministrazione.

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

La Provincia di Modena effettuerà un controllo amministrativo su tutte le domande di pagamento al fine di verificare quanto previsto dall'art. 26 del reg. (CE) 1975/06 ed in particolare le seguenti condizioni:

- 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.

L'esito positivo della verifica amministrativa svolta su tutti gli elementi sopra descritti, oltre all'esito positivo di eventuali controlli "in loco" e/o controlli svolti "in itinere" (di cui al punto successivo) prima della liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 27 del reg. (CE) 1975/06 è condizione necessaria per la liquidazione, in favore del titolare del contributo assegnato, dell'importo dovuto.

L'Area Economia della Provincia di Modena, sulla base dell'esito positivo dei controlli e della proposta di liquidazione del Servizio Formazione Professionale, provvederà ad approvare gli elenchi di liquidazione ed a trasmetterli ad AGREA secondo le procedure stabilite dall'Organismo Pagatore Regionale che erogherà il finanziamento direttamente al beneficiario.

## **11. Controlli**

In relazione a quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/2006, spetta all'Organismo pagatore o suo delegato, sulla base delle procedure definite dall'Organismo pagatore stesso, l'effettuazione di:

- a) controlli amministrativi sulle domande di aiuto in merito al possesso, da parte dei richiedenti, dei requisiti d'accesso e delle eventuali priorità dichiarate;
- b) controlli amministrativi sulle domande di pagamento finalizzati alla verifica:
  - che il documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del partecipante e la richiesta di liquidazione si riferiscano al contributo assegnato, con riferimento al numero identificativo del contratto e all'importo del contributo;
  - nel caso di attività formative, che il numero delle ore frequentate dal partecipante titolare del contributo sia maggiore/uguale al 70% del monte ore previsto per il corso in questione, ovvero pari alla percentuale minima obbligatoria fissata contrattualmente nel caso questa sia superiore al 70%;
  - che non siano presenti vizi formali non sanabili;

c) controlli a campione “in itinere” durante lo svolgimento dell’attività formativa prima dell’effettuazione del pagamento.

d) controlli in loco sulle domande di pagamento ai sensi degli artt. 27 e 28 del Reg. (CE) 1975/06.

L’esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti è condizione necessaria per la liquidazione dell’aiuto concesso.

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

## **12. 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.

## **13. Monitoraggio**

Sulla base delle “Schede di gradimento” riconsegnate dai partecipanti, la Provincia di Modena, 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 Modena, ovvero direttamente quest’ultima, potrà prevedere, controlli a campione mediante interviste dirette ai partecipanti relativamente ai contenuti ed alle modalità di svolgimento del servizio richiesto. Tali interviste potranno essere svolte durante la realizzazione del servizio o successivamente al termine dell’attività.

## **14. Indicazione del foro competente**

Per tutte le controversie che si dovessero verificare successivamente agli atti di concessione, si elegge quale foro competente quello di Modena.

## **15. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.**

Il Responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 è la Dirigente del Servizio Formazione Professionale, Dott.ssa Liviana Messori.

Per informazioni e per l’accesso agli atti è possibile rivolgersi al Servizio Formazione Professionale, Via delle Costellazioni, 180 41126 Modena (Tel. 059-209010 – e-mail: catalogoverde@provincia.modena.it) .

## **16. Informativa e tutela della privacy.**

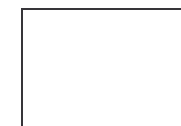
Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è la Provincia di Modena, con sede in Modena, Viale Martiri della Libertà n. 34, e che il Responsabile dei medesimi dati è il Direttore dell'Area Formazione, Istruzione, Lavoro, Politiche Sociali e Associazionismo Dott. Valerio Vignoli. Le informazioni che la Provincia deve rendere ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 sono contenute nel "Documento Privacy" di cui l'interessato potrà prendere visione presso la segreteria del Servizio Formazione Professionale della Provincia di Modena e nel sito internet dell'ente: <http://www.provincia.modena.it/>.

## **17. Disposizioni finali**

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

Allegato 1



(deve essere vidimata dalla Provincia competente prima dell'inizio delle attività di formazione/informazione)

**MODULO AGENDA LAVORO**  
**DEL PARTECIPANTE ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E CONSULENZA**  
MISURA 111 AZIONE 1 E MISURA 114 del P. S. R. 2007-2013

<b>Numero Contratto da Catalogo Verde</b>			
Titolo breve del contratto			
Organismo fornitore del servizio			
Costo (IVA compresa)		Contributo ammesso	
Durata in ore per attività di <b>formazione</b> da contratto ( <b>F</b> )			
Durata in ore per attività di <b>informazione</b> da contratto, se previste ( <b>I</b> )			
Durata in ore per attività di <b>consulenza</b> da contratto ( <b>C</b> )			
<b>Numero domanda Agrea:</b>		<b>Anno:</b>	
Provincia di:	Modena		

<b>Nome e cognome del partecipante:</b>							
DATA	DALLE ORE/ ALLE ORE	SEDE DI SVOLGIMENTO	OGGETTO DI STUDIO	F / I/C	N. ORE	FIRMA PARTECIPANTE	FIRMA DOCENTE/ INFORMATORE/ CONSULENTE

Nome e cognome del partecipante:							
DATA	DALLE ORE/ ALLE ORE	SEDE DI SVOLGIMENTO	OGGETTO DI STUDIO	F / I/C	N. ORE	FIRMA PARTECIPANTE	FIRMA DOCENTE/ INFORMATORE/ CONSULENTE



Nome e cognome del partecipante:							
DATA	DALLE ORE/ ALLE ORE	SEDE DI SVOLGIMENTO	OGGETTO DI STUDIO	F / I/C	N. ORE	FIRMA PARTECIPANTE	FIRMA DOCENTE/ INFORMATORE/ CONSULENTE

Nome e cognome del partecipante:							
DATA	DALLE ORE/ ALLE ORE	SEDE DI SVOLGIMENTO	OGGETTO DI STUDIO	F / I/C	N. ORE	FIRMA PARTECIPANTE	FIRMA DOCENTE/ INFORMATORE/ CONSULENTE
<b>Totale ore complessive</b>							

di cui per attività di: **FORMAZIONE** n. ore \_\_\_\_\_ **INFORMAZIONE** n. ore \_\_\_\_\_ **CONSULENZA** n. ore \_\_\_\_\_

LUOGO / DATA

FIRMA (Partecipante)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TIMBRO E FIRMA**  
(Legale Rappresentante dell'Ente o Organismo erogatore del servizio)

\_\_\_\_\_