

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2007-2013)***

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

PROGRAMMA OPERATIVO DI MISURA

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

Misura 114 *'Consulenza aziendale'*

1. Obiettivi generali

Con il presente Programma Operativo la Regione Emilia-Romagna 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 Programma di Sviluppo Rurale (P.S.R.) 2007-2013, dettando un quadro di riferimento per la successiva attivazione dei Bandi territoriali di ambito provinciale.

In particolare il presente Programma Operativo di Misura definisce in dettaglio le modalità di gestione e le procedure di accesso ai finanziamenti previsti dalle citate Misure per la elaborazione dei Bandi medesimi.

2. Finalità dei Bandi territoriali di ambito provinciale

I Bandi territoriali (di seguito indicati come Bandi), in sintonia con le direttive regionali vigenti, sono finalizzati 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.

I contributi previsti dai Bandi 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.

3. Disponibilità finanziaria e massimali dei contributi

Per la definizione delle disponibilità finanziarie dei singoli Bandi, occorre fare riferimento alla tabella finanziaria del P.S.R. 2007-2013, tenendo conto delle ripartizioni relative alle Misure e dell'articolazione individuata nei Programmi Integrati Rurali Provinciali (P.R.I.P.) approvati dalla Regione.

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 massimali di finanziamento per azienda e per anno solare sono definiti come segue:

- Euro 2.850 per i servizi di formazione ed informazione;
- Euro 1.425 per i servizi di consulenza completa, comprendente i criteri di gestione obbligatori e le buone condizioni agronomiche e ambientali di cui al Reg. (CE) 1782/2003 (Condizionalità) nonché i requisiti in materia di sicurezza sul lavoro.

Il rimborso dei servizi di formazione ed informazione non potrà comunque superare il limite massimo dell'85% del costo sostenuto mentre per le attività di consulenza il rimborso non potrà superare il 75% del costo sostenuto.

E' altresì riconosciuta una percentuale differenziata per garantire un criterio di premialità, pari ad un ulteriore 5%, a favore delle imprenditrici donne nonché, nel caso dei servizi di formazione e informazione, quando la fruitrice del servizio sia una donna.

In tali casi, il rimborso dei servizi di formazione ed informazione può coprire fino al 90% del costo sostenuto e, per le attività di consulenza, fino all'80%, per un finanziamento massimo rispettivamente di Euro 3.000 e di Euro 1.500.

Ad ogni impresa potrà essere assegnato uno o più finanziamenti nell'arco della durata di ciascun Bando, fino al raggiungimento dei limiti fissati dai massimali sopra riportati.

4. Beneficiari

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

I giovani non ancora titolari di impresa che intendono insediarsi, possono presentare domanda per richiedere il contributo, previa iscrizione personale all'Anagrafe, anche nelle more dell'insediamento, a condizione che l'insediamento sia effettivamente avvenuto prima della presentazione del rendiconto di cui al punto 12.

4.1 Fruttori dei servizi di formazione e informazione

Possono accedere ai servizi formativi ed informativi di cui all'Azione 1 della Misura 111, oltre all'imprenditore, anche i soci, i dipendenti e i coadiuvanti.

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.

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. Bandi territoriali

Gli Enti competenti - sulla base di quanto previsto nel P.S.R. 2007-2013, nei P.R.I.P. e nel presente Programma Operativo – provvedono ad approvare annualmente uno specifico Bando per la ricezione delle domande di aiuto.

I Bandi, oltre a tutti gli elementi relativi alla sequenza e alla tempistica del procedimento (presentazione domande, istruttoria, criteri di selezione, approvazione graduatorie, concessione e liquidazione degli aiuti, comunicazioni ai beneficiari), dovranno indicare gli obblighi in capo ai richiedenti e agli Enti e organismi erogatori dei servizi nonché le modalità di controllo ed il sistema sanzionatorio.

Nei Bandi dovranno in particolar modo essere specificati:

- le date entro cui possono essere presentate le domande di contributo (date di apertura e di scadenza del Bando);
- il numero di graduatorie (al massimo tre), nelle quali saranno inserite le domande ammesse a contributo nell'ambito della durata annuale del Bando;
- nel caso di più graduatorie, le date entro cui vanno presentate le istanze per essere istruite ai fini dell'inserimento in ognuna delle graduatorie stabilite;
- nel caso di più graduatorie, la percentuale del budget complessivo del Bando suddiviso per ogni graduatoria;
- il Responsabile del procedimento, la struttura preposta all'istruttoria, gli uffici presso i quali è possibile effettuare l'accesso agli atti;
- ogni altra prescrizione necessaria alla corretta attuazione del procedimento di erogazione degli aiuti.

7. Presentazione 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 definite da AGREA.

La competenza sarà attribuita all'Ente sul cui territorio ricade la sede legale dell'impresa.

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:

- domande presentate da giovani che hanno presentato, o intendono presentare, istanza di primo insediamento, a norma della Misura 112 del P.S.R.;
- 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);
- domande presentate da imprenditrici e/o relative a servizi che saranno fruiti da donne;
- 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;
- 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;
- domande relative all'acquisto di servizi integrati contenuti nel "Catalogo Verde";
- domande presentate da imprenditori agricoli e forestali riguardanti richieste di formazione per lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato.

Gli Enti competenti attribuiscono e indicano nel Bando i punteggi relativi ad ogni criterio di priorità, **garantendo che ai sopra elencati criteri generali venga attribuito almeno il 65% del punteggio complessivo.**

Il residuo 35% del punteggio massimo attribuibile potrà essere assegnato da ciascuna Amministrazione sulla base di ulteriori criteri di priorità (fino a 5) individuati a livello di P.R.I.P. o aumentando il peso % dei criteri precedentemente descritti, anche in funzione di un maggior dettaglio.

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

Gli Enti competenti provvedono all'approvazione, con atto formale, delle graduatorie degli assegnatari del contributo e alla relativa pubblicazione.

Ogni Ente competente, in base alla graduatoria approvata e alla disponibilità finanziaria, comunica ai beneficiari l'ammissione al finanziamento e l'entità del contributo concesso.

Al momento della notifica dell'ammissione all'aiuto, ogni Ente competente consegna al beneficiario:

- il contratto (estratto dal "Catalogo Verde" e vidimato dall'Ente stesso) da firmare;
- i fogli presenze o "Agenda lavoro" (vidimati dall'Ente stesso);
- il modulo per la "domanda di pagamento";
- la "Scheda di gradimento" per il rating;

- la documentazione informativa utile alla conoscenza degli obblighi del beneficiario e dell'Ente o organismo erogatore dei servizi.

9. Utilizzo delle graduatorie

Nel caso siano previste più graduatorie nell'ambito del medesimo Bando, le risorse eventualmente non utilizzate per una graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva. Le domande già ammesse in una graduatoria e non finanziate per mancanza di fondi, potranno essere finanziate, nel caso in cui si dovessero rendere disponibili ulteriori risorse finanziarie derivanti da revoche o rinunce, fino alla formazione della nuova graduatoria. Le domande residue entreranno nella nuova graduatoria con il punteggio già acquisito.

Le domande ammesse e non finanziate per mancanza di fondi nell'ultima graduatoria relativa al Bando annuale possono entrare nella prima graduatoria dell'eventuale successivo Bando, ripunteggiate e riparametrate sulla base dei criteri del nuovo Bando, fatta salva la possibilità per l'Ente competente di chiedere la conferma dell'interesse e le eventuali integrazioni ritenute necessarie.

10. Obblighi del beneficiario

Il beneficiario è tenuto a partecipare alle attività di formazione e informazione nonché alle attività di consulenza "in presenza" secondo i termini fissati dal contratto, pena la revoca del contributo, tranne in caso di gravi e documentati motivi.

Il contratto deve essere firmato prima dell'avvio delle attività.

L'avvio delle attività deve 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. In caso di mancata partecipazione alle attività formative o di frequenza inferiore al 70%, il contributo relativo viene revocato d'ufficio e i costi del servizio resteranno a totale carico del richiedente il servizio.

Il beneficiario è tenuto a registrare regolarmente la propria frequenza alle attività formative ed a raccogliere la firma del docente sull'apposita "Agenda lavoro". Parimenti, per le attività di consulenza e di informazione "in presenza", il beneficiario è tenuto a registrare le attività svolte e a raccogliere le firme dei consulenti nell'"Agenda lavoro". Al termine delle attività, il beneficiario dovrà far timbrare e controfirmare tale scheda dal Legale Rappresentante dell'Ente o organismo erogatore del servizio, o dal suo rappresentante autorizzato. Tale registrazione avrà valore di attestazione dello svolgimento delle attività.

Il beneficiario si impegna a mantenere in azienda, per almeno dieci anni, i report dei servizi di consulenza, di formazione e informazione, 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 o l'organismo erogatore del servizio è tenuto:

- ad avviare e svolgere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità del contratto approvato e pubblicato sul "Catalogo Verde". Gli elementi oggetto dell'offerta riportati nel Catalogo sono tutti vincolanti, sia nei confronti dell'utente sia della pubblica amministrazione;
- ad iniziare e concludere le attività entro i termini fissati dal contratto che va firmato prima dell'avvio delle attività;
- a comunicare all'Ente competente, tramite e-mail, l'avvenuta firma del contratto entro 10 giorni dalla data della firma. Nella comunicazione vanno indicati anche il numero del contratto, il soggetto beneficiario, la data di inizio delle attività e il relativo calendario di massima; eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente col medesimo mezzo;
- a controfirmare e timbrare l'"Agenda lavoro" del beneficiario, nonché a consegnare la reportistica, gli attestati, i materiali ed i supporti informativi previsti nel contratto;
- a rilasciare, al termine delle attività, un documento fiscalmente valido comprovante la spesa relativa al servizio.

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

- verificare che i docenti abbiano controfirmato, come previsto, la frequenza del partecipante sulla "Agenda di lavoro";
- comunicare, entro cinque giorni dal termine delle attività, all'Ente competente, tramite e-mail, tale data. La mail deve contenere inoltre il numero del contratto, il soggetto beneficiario, il numero di ore svolte e la % di frequenza raggiunta dal partecipante;
- comunicare all'Ente competente entro cinque giorni, tramite e-mail, l'eventuale rinuncia e/o l'interruzione definitiva ed accertata delle attività formative. La mail deve contenere inoltre il numero del contratto e l'indicazione del soggetto beneficiario.

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 presenti a catalogo.

In caso di mancato adempimento di quanto sopra indicato, l'Ente o l'organismo erogatore del servizio potrà essere escluso dal "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 all'Ente competente la liquidazione dell'importo dovuto a 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;

- l'"Agenda lavoro" che, nel caso di attività formative, deve attestare la frequenza di almeno il 70% delle ore previste;
- la "Scheda di gradimento" sull'efficacia dell'attività di consulenza, di formazione e di informazione, ovvero la dichiarazione di aver compilato l'apposito questionario via Internet;
- la copia della fattura, o del documento fiscalmente valido, rilasciato dal soggetto erogatore del servizio, attestante la spesa;
- la copia del bonifico bancario o postale con cui si è provveduto al pagamento;
- la documentazione attestante l'avvenuto insediamento, nel caso di un giovane che ha usufruito del servizio prima dell'insediamento in azienda.

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

Gli Enti competenti, sulla base dell'esito positivo dei controlli di cui allo specifico paragrafo, approvano gli elenchi di liquidazione e li trasmettono ad AGREA, secondo le procedure stabilite da AGREA medesima, che erogherà il finanziamento direttamente al beneficiario.

13. Controlli

In relazione a quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/06, spetta all'Organismo pagatore o suo delegato l'effettuazione di:

- a) controlli amministrativi sulle domande di aiuto in merito al possesso, da parte dei richiedenti, dei requisiti d'accesso e delle eventuali priorità dichiarate;
- b) controlli amministrativi sulle domande di pagamento finalizzati alla verifica:
 - che il documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del partecipante e la richiesta di liquidazione si riferiscano al contributo assegnato con riferimento al numero identificativo del contratto e all'importo del contributo;
 - nel caso di attività formative, che il numero delle ore frequentate dal partecipante titolare del contributo sia maggiore/uguale al 70% del monte ore previsto per il corso in questione;
 - che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- c) controlli in loco a campione "in itinere" durante lo svolgimento dell'attività formativa o di consulenza ed al termine prima dell'effettuazione del pagamento.

L'esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti oltre all'esito positivo di eventuali controlli in loco svolti "in itinere" e/o prima della liquidazione del contributo è condizione necessaria per la liquidazione stessa, in favore del titolare del contributo assegnato, dell'importo dovuto.

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 a Catalogo.

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale, secondo quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (CE) 1975/06.

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.

Gli indirizzi generali relativi alla revoca del contributo e alle modalità di recupero sono definiti da AGREA.

15. Monitoraggio

In caso di anomalie riguardanti le sedi, le attività o qualunque condizione o clausola previste dal contratto, gli Enti competenti possono inoltre effettuare controlli, d'intesa con la Regione, per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato ed inserito nel "Catalogo Verde".

Sulla base delle "Schede di gradimento" riconsegnate dai partecipanti, gli Enti competenti, secondo modalità concordate con la Regione, effettueranno un'analisi sul grado di soddisfazione espresso dagli interessati relativamente ai diversi aspetti delle attività svolte.

La Regione, in collaborazione con gli Enti competenti, ovvero direttamente questi ultimi, potranno 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. Disposizioni finali

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