

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

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

PROGRAMMA OPERATIVO DI MISURA

**Misura 111 Azione 2 “Azioni trasversali di supporto al sistema della
conoscenza”**

Azioni di potenziamento dell’informazione

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2007) 4161 del 12 settembre 2007 (di seguito P.S.R.), come modificato nella formulazione da ultimo approvata con Comunicazione ARES (2011) 816091 della Commissione Europea del 27 luglio 2011;
- Reg. (CE) n. 1698/2005, titolo IV, capo I, articolo 20, lettera i) e articolo 21;
- Reg. (CE) n. 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni, recante disposizioni di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005;
- Reg. (UE) n. 65/2011, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda le procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

COLLEGAMENTO CON LA STRATEGIA DELL'ASSE E OBIETTIVI OPERATIVI

L'Azione concorre direttamente all'obiettivo specifico "Accrescere la professionalità degli agricoltori e delle altre persone coinvolte in attività agricole e forestali", per integrare le differenti componenti dell'informazione in un unico sistema della conoscenza, declinato in tutti gli aspetti (tecnici, economici ed ambientali), che contribuiscono al mantenimento/miglioramento della competitività del settore agricolo a livello di tutte le sue componenti.

In particolare l'Azione 2 della Misura 111 - a diretta gestione regionale - prevede la creazione di reti e sistemi che favoriscano lo scambio di informazioni e la diffusione dell'innovazione, finalizzati a migliorare e valorizzare l'offerta formativa destinata alle imprese agricole e forestali ed alle figure tecniche che operano a supporto del settore.

Gli obiettivi operativi che si intendono perseguire sono i seguenti: attivare azioni atte a supportare il sistema della conoscenza, promuovere le offerte già disponibili a livello di Catalogo Verde, individuare nuove esigenze che potranno essere oggetto di ulteriori percorsi, svolgere un'azione di informazione relativamente ad elementi innovativi che sviluppino la competitività.

La messa in valore dell'attività formativa attivata attraverso l'Azione 1 della Misura medesima ha inoltre la finalità di perfezionare il nuovo approccio operativo utilizzato, nella prospettiva di evidenziare elementi migliorativi - soprattutto in termini di flessibilità - in grado di fornire rapidamente risposte a nuove esigenze di conoscenza, che si manifestano con sempre maggiore frequenza nell'attuale sistema agroalimentare regionale.

Questo ultimo aspetto ha pertanto il duplice obiettivo di accrescere l'attuale sistema formativo e di verificare nuove esigenze e nuove forme operative di trasferimento della conoscenza che potranno essere sviluppate nell'ambito della prossima programmazione.

DOTAZIONE FINANZIARIA

Il presente Programma Operativo - che costituisce contestualmente Avviso pubblico per la presentazione di domande di aiuto - è a valere su risorse pari a € **900.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

OGGETTO DELL'INTERVENTO

L'intervento si configura quale attività di supporto, trasferimento, informazione rispetto alle tematiche sviluppate nell'ambito dell'Azione 1 della Misura 111 del P.S.R., volte a supportare la competitività delle imprese e delle filiere.

L'intervento dovrà inoltre sviluppare aspetti trasversali (sistemi biologici), aspetti connessi ad obiettivi Health Check (es. gestione delle risorse idriche, energie rinnovabili), aspetti innovativi riferiti alla riduzione dei costi di produzione, alla diversificazione delle attività in funzione di una maggiore redditività, al miglioramento qualitativo delle produzioni (es. sistemi a basso input, multifunzionalità dell'azienda agricola, precision farm).

LOCALIZZAZIONE

L'Azione è applicabile su tutto il territorio regionale.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1. BENEFICIARI

Trattandosi di attività trasversali di informazione a supporto di specifiche azioni formative, il beneficiario diretto si configura quale struttura intermedia dotata di idonee capacità tecniche ed organizzative.

Potranno essere beneficiari soggetti economici in grado di dimostrare con adeguato curriculum di avere comprovata esperienza nella produzione e gestione di supporti alla conoscenza e nella diffusione dell'innovazione - con riferimento alle tematiche oggetto del presente avviso - e di possedere una adeguata conoscenza, anche a livello operativo, del sistema agricolo ed agroalimentare regionale.

Nel caso il soggetto proponente ritenga di avvalersi anche di professionalità esterne - con riferimento a specificità tecnico-operative afferenti determinati aspetti progettuali - tale apporto dovrà essere supportato da adeguato curriculum.

I soggetti proponenti dovranno inoltre risultare regolarmente iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003.

I fruitori finali del servizio devono essere le imprese agricole e forestali che hanno sede legale nel territorio della Regione Emilia-Romagna e le figure tecniche che operano in ambito regionale a supporto del settore.

2. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

I soggetti che soddisfano i requisiti di cui al precedente punto 1. e che intendono partecipare al presente avviso devono elaborare un progetto finalizzato alla realizzazione di iniziative trasversali di informazione nell'ambito delle specifiche tematiche precedentemente individuate.

3. TIPOLOGIE D' INTERVENTO

L'attività di supporto, trasferimento, informazione dovrà essere realizzata attraverso incontri e/o seminari e/o visite dimostrative da realizzare nell'ambito massimo di una giornata lavorativa, cui affiancare azioni finalizzate alla:

- stesura e redazione di materiale informativo da diffondere a mezzo stampa o on line;
- realizzazione di depliant informativi e sintetiche brochures;
- realizzazione di materiale audiovisivo.

4. VOCI DI SPESA AMMESSE

Sono ammissibili a contributo solo le spese sostenute dal soggetto beneficiario, dopo la presentazione della domanda, relative alle voci di seguito indicate ed ai criteri di calcolo esplicitati:

- a) costi di stipula di contratti per la fornitura dei servizi;
- b) costi di personale;
- c) costi di noleggio ed utilizzo sale ed attrezzature informatiche;
- d) costi di produzione materiale informativo e di divulgazione/pubblicizzazione delle singole iniziative.

Per ciò che riguarda la quantificazione del costo relativo alle spese di personale valgono le seguenti disposizioni:

Personale dipendente

Questa voce comprende il personale in organico e quello con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto ed attestate nella certificazione di spesa trasmessa, come di seguito indicato:

- Costo Giornata Lavorata = Stipendio Lordo Annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / N. Giornate Lavorative Annue
- Costo Ammissibile = Costo Giornata Lavorata x N. Giornate dedicate al progetto

Personale non dipendente

Questa voce comprende il personale a contratto impegnato nelle attività di progetto. Il contratto di collaborazione dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione. Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto, come di seguito indicato:

- Costo Giornata Lavorata = Stipendio Lordo Annuo (o Frazione di anno) + oneri sociali a carico del Beneficiario/ N. Giornate Lavorative in un Anno o frazione di Anno
- Costo Ammissibile = Costo Giornata Lavorata x N. Giornate dedicate al progetto

Sono ammesse le spese sostenute direttamente dal beneficiario per l'acquisizione di beni materiali/immateriali quali:

- strumenti e attrezzature (attrezzature informatiche etc.) impiegate nella realizzazione del progetto. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto (ore di effettivo utilizzo);
- servizi specifici, tecnologici e di connettività. Si tratta di servizi che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto, quali i costi relativi allo strumento di autenticazione, per le connessioni internet temporanee, per le attività d'aula e i noleggi di locali appositamente attrezzati;
- materiali didattici e altri materiali utilizzati per la promozione e realizzazione delle attività. Si tratta di beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto.

I progetti presentati devono indicare i costi, stimati in via presuntiva, con riferimento esplicito alle voci di spesa ammissibile precedentemente definite.

5. INTERVENTI NON AMMISSIBILI E SPECIFICHE ESCLUSIONI

Non sono ammissibili interventi non coerenti con gli obiettivi della Misura e con le disposizioni contenute nel presente Programma Operativo.

Sono escluse inoltre le seguenti azioni e voci di spesa:

- azioni avviate prima della presentazione della domanda di aiuto;
- spese di promozione dell'immagine del "beneficiario" (es.: pranzi, viaggi promozionali, ecc.);
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature;

- acquisto di immobili e di terreni;
- costruzioni di strutture;
- spese riconducibili ad opere strutturali di qualsiasi tipo;
- spese per la realizzazione di nuovi siti web;
- spese connesse alla pubblicazione di riviste;
- attività provvisorie/propedeutiche non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- spese amministrative;
- spese di funzionamento della struttura del soggetto proponente;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti dal "beneficiario diretto" per il finanziamento del progetto;
- IVA ed altre imposte e tasse;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- spese generali;
- spese relative all'apporto operativo del soggetto "beneficiario" in termini di mancato reddito.

Si specifica inoltre che le attività svolte dai soggetti beneficiari diretti si configurano a tutti gli effetti quali attività rivolte a tutti i potenziali beneficiari delle azioni formative del P.S.R. e che, conseguentemente, è escluso la creazione/utilizzo di marchi o loghi individuali.

6. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PROGETTO

E' ammessa la presentazione di un solo progetto per ciascun soggetto beneficiario. I progetti devono avere una dimensione minima di spesa ammissibile di € 100.000,00 ed un importo massimo di spesa ammissibile di € 400.000,00.

7. INTENSITA' DEGLI AIUTI

In coerenza con quanto stabilito dalla Misura l'intensità dell'aiuto è pari al 100% delle spese riconosciute ammissibili.

Gli aiuti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi titolo disposti.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE

I progetti verranno valutati utilizzando i seguenti parametri e pesi:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Rispondenza alle specifiche azioni individuate nel Programma Operativo, in funzione della strategia dell'Asse e delle finalità dell'azione	50
Sinergie ed integrazioni dell'intervento proposto in funzione della rispondenza ad esigenze trasversali a più obiettivi contestualmente	20
Rispondenza dell'iniziativa proposta a specifiche esigenze territoriali	10
Economicità e congruità dell'impianto del progetto	10
Capacità tecniche ed organizzative del soggetto proponente (da valutare sulla base dell'esperienza e degli elementi di professionalità)	10

In caso di parità di punteggio prederanno i progetti con il maggior importo di investimento.

9. MODALITA' E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La compilazione e presentazione delle domande dovrà essere effettuata secondo le modalità procedurali fissate da AGREA, utilizzando il "Sistema Operativo Pratiche" (SOP) e la specifica modulistica predisposta ed approvata da AGREA reperibile sul sito internet dell'agenzia medesima.

Il termine di scadenza della presentazione delle istanze è fissato al 19 dicembre 2011, pertanto nell'ipotesi di presentazione semi-elettronica, con protocollazione presso gli uffici regionali, le domande dovranno pervenire al Servizio Ricerca, promozione e innovazione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie, entro e non oltre le ore 13.00 del predetto giorno di scadenza. Le domande inviate mediante servizio postale, corrieri privati, agenzie di recapito devono rispettare la suddetta scadenza, pertanto tale forma di recapito è ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il plico non giungesse al predetto Servizio in tempo utile. Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti disposti dal presente Programma Operativo.

Le domande dovranno essere corredate da:

- 1) Progetto redatto in formato elettronico pdf consegnato su idoneo supporto informatico e in copia cartacea. Ogni progetto deve:
 - a) essere supportato da un'analisi di fattibilità che ne definisca con adeguata precisione sia i target quantitativi e territoriali sia i termini temporali di svolgimento;
 - b) essere finalizzato alla realizzazione delle attività oggetto del presente avviso e soddisfare adeguatamente i seguenti requisiti:
 - prevedere un piano d'azione annuale;
 - individuare e quantificare gli obiettivi che si intendono raggiungere a breve, medio e lungo termine;
 - dettagliare gli interventi che si prevede di realizzare e gli strumenti che si intende utilizzare in funzione del target previsto;
 - prevedere azioni distribuite su almeno 2/3 dei mesi dell'annualità;
 - prevedere almeno 2 incontri annuali di informazione sull'andamento del progetto presso l'Amministrazione regionale e presso le Amministrazioni provinciali coinvolte;
 - individuare le modalità operative, anche a carattere innovativo, che si ritiene di adottare al fine raggiungere il massimo numero di operatori con il minor impegno di spesa;
 - evidenziare gli aspetti di integrazione delle azioni proposte con analoghe iniziative già svolte o in atto a livello regionale;
 - indicare per ogni singola azione i referenti tecnico/scientifici, responsabili della qualità dei contenuti, rispetto alle tematiche oggetto di informazione e trasferimento dell'innovazione;
- 2) Curriculum del beneficiario e di eventuali partners.

A supporto dovrà inoltre essere allegata la seguente documentazione:

- nel caso di acquisizione di beni materiali al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica che dia conto dei motivi della scelta;
- per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 euro, al netto di IVA, è ammessa la presentazione di un unico preventivo idoneamente motivato. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è ammessa la presentazione di un'unica offerta supportata da dichiarazione redatta da un tecnico qualificato nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni in oggetto;

- nel caso di prestazioni immateriali al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione;
- nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) dovranno essere predisposti prospetti di quantificazione delle singole spese seguendo le indicazioni riportate al punto 4.

10. MODALITA' E TEMPI DI ISTRUTTORIA

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza del termine fissato, competono al Servizio Ricerca, promozione e innovazione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie. Detta istruttoria avrà una durata massima di 90 giorni.

A tal fine, il Responsabile del predetto Servizio – in qualità di Responsabile del procedimento – individua tre collaboratori del Servizio che provvederanno sotto il suo coordinamento:

- all'esame di ammissibilità delle domande, del progetto e della documentazione di supporto;
- alla quantificazione della spesa ammissibile ad aiuto;
- all'attribuzione dei punteggi di merito.

Gli esiti della suddetta attività saranno sintetizzati in appositi verbali.

Il Responsabile del Servizio - entro 15 giorni dalla conclusione della suddetta istruttoria - assumerà uno specifico atto formale nel quale sarà riportata la graduatoria delle istanze ammesse, la quantificazione della spesa e del corrispondente contributo concedibile. Nel medesimo atto saranno altresì indicate le istanze ritenute non ammissibili, per le quali il Responsabile del procedimento avrà espletato - ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo - gli adempimenti concernenti il contraddittorio con l'interessato circa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Al Servizio Ricerca, promozione e innovazione del sistema agroalimentare compete l'effettuazione dei controlli sulla corrispondenza al vero di quanto attestato nelle singole

dichiarazioni contenute nella domanda e nella documentazione prodotta a supporto delle istanze, nonché ogni altro controllo richiesto da AGREA.

Il Responsabile del procedimento potrà chiedere formalmente al soggetto richiedente chiarimenti eventualmente necessari ai fini della verifica dell'ammissibilità del progetto.

Non è ammesso perfezionare e/o integrare elementi relativi al progetto che incidano sulla attribuzione dei punteggi di priorità.

Per quanto non espressamente indicato si applicano, alle diverse fasi procedurali, le disposizioni di cui alla normativa sul procedimento amministrativo.

11. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

I progetti inseriti in graduatoria verranno finanziati nell'ordine di merito fino ad esaurimento della dotazione finanziaria assegnata. Eventuali economie derivanti da revoche disposte dall'Amministrazione e/o da rinunce di singoli beneficiari verranno riutilizzate nell'ambito della graduatoria medesima.

Subordinatamente all'acquisizione della documentazione relativa agli accertamenti di cui all'art. 10 del DPR n. 252 del 3 giugno 1998 - se dovuta - il dirigente competente provvederà con propri atti formali alla concessione dei contributi spettanti ai singoli soggetti posizionati utilmente ai fini dell'accesso agli aiuti ed alla fissazione di eventuali prescrizioni tecniche, funzionali alla regolare esecuzione del progetto.

Esclusivamente ai suddetti atti dirigenziali è riconosciuta natura formale e sostanziale di provvedimenti concessori a favore dei soggetti beneficiari.

12. TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI E PROROGHE

Lo sviluppo temporale dei progetti potrà avere una durata massima di 12 mesi calcolati dalla data di concessione del contributo.

Su motivata richiesta del beneficiario presentata almeno 30 giorni prima del termine stabilito per la conclusione del progetto, l'Amministrazione regionale potrà concedere una sola proroga. Il periodo massimo di proroga concedibile è fissato in 180 giorni e potrà essere ridotto in funzione della necessità di rispettare i termini ultimi per la realizzazione del progetto, per l'effettuazione dei dovuti pagamenti ed i successivi accertamenti cui è subordinata l'erogazione degli aiuti, quali stabiliti dal regolamento di riferimento e dalle successive disposizioni applicative.

Il mancato rispetto del termine fissato per l'ultimazione del progetto comporta la revoca del contributo concesso.

13. VARIANTI

Si prevede la possibilità di consentire un'unica variante nel corso della realizzazione del progetto. La richiesta di variante deve essere preventivamente presentata all'Amministrazione regionale, utilizzando l'apposito SOP predisposto da AGREA, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine stabilito per la conclusione del progetto. Sono considerate varianti i cambiamenti al progetto originario che incidano sugli elementi e sui parametri che hanno reso finanziabile il progetto, in particolare:

- modifiche sostanziali tecniche ed economiche delle azioni approvate;

- modifiche della tipologia/e delle azioni approvate.

In ogni caso la variante non potrà comportare la ridefinizione degli obiettivi del progetto e l'aumento dell'importo della spesa ammessa ad aiuto e del relativo contributo concesso.

La richiesta di variante deve essere sottoscritta dal soggetto beneficiario, deve essere corredata di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto e deve contenere un prospetto comparativo delle voci soggette a variazione.

L'Amministrazione regionale provvederà, previa istruttoria di merito, ad autorizzare con atto formale la richiesta o ad esprimere formale diniego.

14. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

La domanda di pagamento dovrà essere inoltrata utilizzando l'apposito SOP predisposto da AGREA entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del progetto. Ad essa dovrà essere allegata una rendicontazione tecnico-finanziaria sottoscritta dal legale rappresentante e redatta utilizzando lo specifico modulo di cui all'allegato A), al presente Programma Operativo.

La suddetta rendicontazione deve essere supportata dai seguenti documenti:

- riepilogo delle spese sostenute, suddivise per le voci indicate in sede di istruttoria di ammissibilità del progetto, al fine di consentire il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa;
- copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, coerentemente con quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvato dal MiPAAF (con espressa esclusione della modalità di pagamento in contanti);

Si specifica che per le spese riferite al personale occorre produrre prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto cui compete la responsabilità tecnico/scientifica del progetto, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge.

Si sottolinea infine che, una spesa può essere considerata ammissibile a contributo se ricorrono le seguenti condizioni:

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dal presente avviso e nel progetto approvato;
- che sia stata sostenuta nell'arco temporale compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e la data di presentazione del rendiconto finale;

- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo.

In sede di verifica finale del progetto, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione, sia tecnica che amministrativa, che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione delle attività.

15. LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI ED EROGAZIONE

Gli aiuti verranno liquidati direttamente ai singoli beneficiari. Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile del Servizio Ricerca, promozione e innovazione del sistema agroalimentare, mentre l'erogazione del contributo compete all'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura dell'Emilia-Romagna (AGREA).

Non è prevista la possibilità di richiedere l'erogazione di un'anticipazione.

L'erogazione a saldo dei contributi spettanti ai beneficiari sarà effettuata in conseguenza dell'esito positivo dei dovuti controlli riguardanti la regolare esecuzione delle attività ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente l'operazione/intervento, secondo le modalità precedentemente indicate.

Resta fermo che – in caso di esito negativo dei controlli riguardanti la realizzazione del progetto – gli aiuti concessi saranno oggetto di revoca.

16. CONTROLLI

Tutti i controlli verranno eseguiti secondo le modalità definite da AGREA negli appositi manuali procedurali approvati dall'Agenzia medesima.

Oltre ai controlli di cui al paragrafo 10. afferenti le dichiarazioni contenute nelle domande di aiuto, verranno eseguiti, ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i seguenti controlli:

- a) “amministrativi” su tutte le domande di pagamento finalizzati a verificare la fornitura dei prodotti e dei beni cofinanziati, la realtà della spesa oggetto della domanda e la conformità dell'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- b) “in loco” (ed a campione in itinere) prima dell'effettuazione del pagamento;
- c) “ex post” per verificare il mantenimento degli impegni assunti.

L'esito positivo dei controlli precedentemente esposti alle lettere a) e b) è condizione necessaria per la liquidazione in favore del titolare dell'aiuto.

17. INCOMPATIBILITA' E VINCOLI

Non potranno accedere a beneficio i progetti proposti da soggetti che risultino esclusi da agevolazioni in materia di agricoltura ai sensi dell'articolo 18, terzo comma, della L.R. n. 15/1997 e dell'art. 30, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 65/2011.

I beneficiari sono inoltre tenuti:

- al rispetto dell'impegno di conservare per almeno 5 anni dalla data di inoltro della domanda di pagamento la relazione tecnica conclusiva, i prospetti dei risultati, le

analisi organizzative nonché ogni altro documento eventualmente ottenuto con la realizzazione del progetto;

- a rendere disponibile per la rivista “Agricoltura” il materiale pubblicabile, che deriva dalle attività svolte;
- al rispetto degli obblighi informativi di cui alla deliberazione n. 522/2009, come modificata con deliberazione n. 1077/2010.

18. REVOCHE E SANZIONI

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

- non realizzi il progetto entro i termini stabiliti;
- realizzi attività difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni previste nei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- non rispetti le prescrizioni fissate nel presente Programma Operativo;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l’Amministrazione in grave errore.

La revoca del contributo comporta l’obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale, secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 65/2011.

Ai sensi dell’art. 18, comma 3, della L.R. 15/1997, l’interesse è maggiorato di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa. Ai sensi del medesimo articolo di legge è prevista – in caso di revoca - l’esclusione fino ad anni cinque da ogni agevolazione in materia di agricoltura.

Per ciò che riguarda le possibili riduzioni/esclusioni di cui al Reg. (UE) n. 65/2011 si rimanda a quanto indicato nell’Allegato 3 alla deliberazione che approva il presente Programma Operativo.

19. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento amministrativo è il Dr. Giancarlo Cargioli, responsabile del Servizio Ricerca, promozione e innovazione del Sistema Agroalimentare – Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie – Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, 8, 40127 Bologna.

20. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non indicato nel presente Avviso si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore, ed in particolare alle norme sul procedimento e sulla tutela della riservatezza.

Per gli aspetti tecnici:

- Finessi Luciana

Regione Emilia-Romagna – Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare - Direzione Generale agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie

Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna

Tel.: +39.051.5274690 - Fax: +39.051.5274524

Per gli aspetti amministrativi:

➤ Francesco Golinelli

Regione Emilia-Romagna – Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare - Direzione Generale agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie

Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna

Tel.: +39.051.5274367 - Fax: +39.051.5274524

Per tutti gli aspetti di competenza del Responsabile del procedimento:

➤ Giancarlo Cargioli

Responsabile del Servizio Ricerca, innovazione e promozione del sistema agroalimentare – Direzione Generale agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie

Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna

Tel.: +39.051.5274843 - Fax: +39.051.5274524

ALLEGATO A) RENDICONTAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

1) RELAZIONE TECNICA

Titolo completo del progetto

Obiettivi e finalità

(descrivere gli obiettivi raggiunti con la realizzazione del progetto)

Contenuto del progetto

Descrizione dell'attività realizzata

Descrizione analitica:

- delle singole azioni di progetto
- dei risultati ottenuti
- dei prodotti intermedi e finali ottenuti

2) RENDICONTO FINANZIARIO

ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE						
n. progr	Estremi documento di spesa			Soggetto emittente il documento giustificativo della spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo totale (IVA esclusa)
	Natura documento(1)	numero	data			
1						
2						
....						
					Totale attribuito al progetto	

(1) Fattura, nota di debito, etc.