

**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”**

**Diffusione di e-skill e buone pratiche di Amministrazione digitale**

## **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", garantendo un adeguato livello di conoscenze tecniche ed economiche, che implichi un'integrazione fra le componenti della informazione, formazione e consulenza in un unico sistema della conoscenza a supporto sia dell'obiettivo competitività, sia di quello di gestione del territorio e dell'ambiente.

In particolare l'Azione 2 della Misura 111, a diretta gestione regionale, è finalizzata alla creazione di reti e sistemi per lo scambio di informazioni e per la diffusione delle innovazioni e delle buone pratiche per migliorare, integrare ed eventualmente completare l'offerta di formazione e di informazione destinata alle imprese agricole e forestali.

Gli obiettivi operativi che si intendono perseguire sono pertanto:

- realizzare azioni di formazione ed informazione rivolte alle imprese agricole, per rafforzare il perseguimento degli obiettivi cui è finalizzata l'Azione 1 della Misura 111 del P.S.R.;
- promuovere azioni strategiche per supportare il sistema della conoscenza e per migliorare ed integrare l'offerta di formazione e informazione.

## **DOTAZIONE FINANZIARIA**

Il presente Programma Operativo - che costituisce contestualmente Avviso pubblico per la presentazione delle domande di aiuto - è a valere su risorse pari a € **600.000,00** comprensivi di quota comunitaria, nazionale e regionale.

## **OGGETTO DELL'INTERVENTO**

L'intervento si configura quale attività formativa e di accesso alla conoscenza attraverso la **Diffusione di e-skill e buone pratiche di amministrazione digitale e forme innovative di formazione digitale nel settore fitosanitario.**

L'intervento è costituito da cicli di attività formative e seminari gratuite sul tema dell'e-skill quali:

- servizi telematici offerti dalla Regione alle imprese, volti all'introduzione della best practice "Amministrazione digitale", con l'obiettivo di dotare 5.000 imprese agricole di uno strumento di identificazione elettronica legale e accesso digitale ai principali applicativi in rete della Regione entro il 2015;
- formazione con supporti digitali nel settore fitosanitario, volti al rilascio della autorizzazione all'uso di prodotti fitosanitari.

L'intervento si attua attraverso la definizione di progetti di attività formativa da presentare all'Amministrazione regionale.

## **LOCALIZZAZIONE**

L'Azione è applicabile su tutto il territorio regionale.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **1. BENEFICIARI**

Trattandosi di attività trasversali e di supporto alle azioni di informazione e formazione, il beneficiario diretto si configura quale struttura intermedia dotata di idonea capacità ed organizzazione.

Le candidature per la realizzazione delle attività oggetto del presente avviso possono essere avanzate da Enti di Formazione Professionale, accreditati nell'ambito della formazione continua e permanente, ai sensi della L.R. 30 giugno 2003, n. 12, che abbiano ottenuto la pubblicazione sul CATALOGO VERDE della Regione Emilia-Romagna di almeno una offerta contrattuale riferibile ad attività informatiche e/o una offerta contrattuale riferibile ad attività nel campo fitosanitario, regolarmente iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole, con situazione dei dati debitamente validata, conformemente a quanto previsto dal R.R. n. 17/2003.

Gli Enti devono inoltre dimostrare di disporre di personale specializzato in tali settori almeno per la durata delle attività proposte.

I fruitori finali dell'attività di formazione devono essere i legali rappresentanti di imprese agricole e forestali con sede legale nel territorio della Regione Emilia - Romagna. Per le sole attività formative relative ai prodotti fitosanitari è ammessa anche la partecipazione di soci, dipendenti e/o coadiuvanti delle predette imprese.

## **2. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Gli Enti di Formazione Professionale che soddisfano i requisiti di cui al precedente punto 1. e che intendono partecipare al presente avviso devono presentare un progetto che dettagli le modalità con cui intendono realizzare le attività e che rispetti le seguenti condizioni.

Il progetto deve prevedere seminari o corsi di formazione e attività di “assistenza post corso” e la consegna gratuita, per tutti i partecipanti, in funzione della attività proposta, di uno strumento di autenticazione e di firma digitale e/o di supporto digitale per la formazione nel settore dei fitofarmaci.

Lo strumento di autenticazione deve essere reso disponibile nel formato tecnologico denominato “chiavetta USB”.

La chiavetta deve essere resa operativa e consegnata ai partecipanti prima o contestualmente all’inizio dei seminari.

Il progetto può prevedere sia il ritiro della chiavetta da parte del partecipante presso la sede del certificatore, sia presso la sede di svolgimento del seminario prima dell’inizio dell’attività didattica, con presenza del certificatore presso la sede del seminario.

In ogni caso il progetto, in relazione all’acquisizione della chiavetta, deve prevedere un adeguato supporto organizzativo al partecipante al fine di sollevarlo da ogni onere finanziario diretto.

In aula ogni partecipante deve poter disporre di un proprio PC collegato ad internet. Sono ammessi in aula anche partecipanti dotati di proprio computer portatile (collegato ad internet con propri mezzi o tramite Wi - Fi d’aula).

Gli imprenditori agricoli interessati possono ottenere la chiavetta ed accedere ai corsi e/o seminari previa prenotazione presso l’Ente di formazione beneficiario del contributo.

La prenotazione deve potersi effettuare anche telematicamente presso l’Ente di formazione con le modalità ed i tempi da questo indicati nel progetto.

La prenotazione, l’acquisizione della chiavetta ed i corsi devono essere completamente gratuiti per le imprese agricole con sede legale in Regione Emilia-Romagna.

Tutte le attività formative relative all’e-skill che prevedono l’accesso ed il collegamento alle applicazioni regionali devono essere coordinate con il competente Servizio S.I.I.A.R. della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico venatorie, al fine di garantire agli utenti finali l’effettiva ed efficace fruibilità delle stesse.

Non saranno considerati ammissibili interventi avviati prima della data di presentazione della domanda di aiuto.

## **3. TIPOLOGIE D’ INTERVENTO**

Ogni progetto ha durata massima annuale e deve:

- essere supportato da un’analisi di fattibilità che ne definisca con adeguata precisione sia i target quantitativi e territoriali sia la tempistica di svolgimento;

- essere finalizzato alla realizzazione delle attività oggetto del presente avviso così declinate:
  - attività promozionali dell’iniziativa;
  - consegna di supporti didattici digitali e dello strumento di identificazione e firma;
  - attività formative e/o seminariali;
  - attività di assistenza post corso.

Il contenuto dei corsi/seminari deve essere così articolato:

1) Proposta formativa – Identificazione digitale e “burocrazia a Km 0”

Seminario o Corso breve della durata massima di quattro ore col seguente contenuto:

PRIMA PARTE - Cenni sulla PEC (Posta Elettronica Certificata) suoi scopi e potenzialità - modalità di rilascio gratuito e breve illustrazione del suo utilizzo pratico. Strumenti di autenticazione e firma digitale (chiavetta USN) - potenzialità di utilizzo dello strumento di autenticazione digitale, aspetti legali e limiti operativi. Installazione sul PC (proprio portatile o PC d’aula) - illustrazione pratica del funzionamento della chiavetta e delle sue principali funzioni – problematiche installazione, gestione e manutenzione della chiavetta – soluzione dei principali problemi – indicazioni su assistenza e aggiornamento. Consegna delle credenziali (codice utente) per l’assistenza telefonica e telematica post-corso gratuita sull’utilizzo tecnico-informatico della chiavetta, che devono essere garantite per la durata minima di un anno dal termine del corso.

SECONDA PARTE - Autenticazione digitale e accesso da parte di ogni partecipante all’Anagrafe regionale delle aziende agricole, visualizzazione della situazione aziendale reale e verifica delle potenzialità del sistema.

L’accesso effettivo da parte di ogni partecipante alla propria situazione anagrafica sarà registrato in uno specifico LOG da parte della Regione e costituisce titolo essenziale per la rendicontazione e liquidazione della quota di contributo spettante al beneficiario per ogni utente che conclude con successo la formazione.

TERZA PARTE - Breve panoramica sulle applicazioni rese disponibili dalla Regione Emilia-Romagna con particolare approfondimento dell’applicativo “Utenti Motori Agricoli” (UMA) che prevede: accesso illustrazione pratica delle principali funzioni e inserimento della dichiarazione UMA simulata (contestualmente per i soli interessati inserimento in tempo reale della dichiarazione UMA reale per l’anno in corso).

2) Proposta formativa – Formazione digitale settore fitosanitario.

Modulo RILASCIO: - durata massima 30 ore – accesso ai contenuti dello strumento digitale di supporto alla formazione specifica – attività di apprendimento su tutti i contenuti previsti dalla nuova normativa ai fini di ottenere il PRIMO RILASCIO dell’autorizzazione all’uso dei prodotti fitosanitari.

Modulo RINNOVO: - durata massima 15 ore – accesso ai contenuti dello strumento digitale di supporto alla formazione specifica – attività di apprendimento su tutti i

contenuti previsti dalla nuova normativa ai fini di ottenere il RINNOVO dell'autorizzazione all'uso dei prodotti fitosanitari.

Il beneficiario è tenuto a comunicare alla Regione con congruo anticipo il calendario e le sedi in cui si svolgeranno le attività formative al fine di consentire eventuali controlli.

#### **4. VOCI DI SPESA AMMESSE**

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

- a) costi di stipula di contratti per la fornitura dei servizi tecnologici (chiavetta USB, autenticazione, supporti digitali da distribuire, ecc.);
- b) costi di personale;
- c) costi di noleggio ed utilizzo sale ed attrezzature informatiche;
- d) costi di materiale didattico e per la pubblicizzazione delle iniziative;
- e) costi tecnologici specificatamente riferibili all'esecuzione del progetto.

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 =  $\text{Stipendio Lordo Annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)} / \text{N. Giornate Lavorative Annue}$
- Costo Ammissibile =  $\text{Costo Giornata Lavorata} \times \text{N. Giornate dedicate al progetto}$

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

**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 ed i noleggi di locali appositamente attrezzati;
- materiali didattici e altri materiali utilizzati per la promozione e realizzazione delle attività, comprese le chiavette ed i supporti digitali distribuiti per la realizzazione delle attività formative.

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;
- attività provvisorie/propedeutiche non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;
- spese amministrative;
- 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.

Non sono inoltre ammesse spese relative all’apporto operativo del soggetto “beneficiario” in termini di mancato reddito.

## **6. NATURA DEGLI AIUTI E SUDDIVISIONE DEI FINANZIAMENTI**

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.

Al fine di garantire condizioni di accesso omogenee, a livello delle differenti tipologie di azioni quali precedentemente definite, la dotazione finanziaria disponibile nel periodo di validità del presente Avviso è suddivisa come segue:

- quanto a € 520.000 per proposte formative relative alla Identificazione digitale e “burocrazia a Km 0”;
- quanto a € 80.000 per proposte formative relative alla Formazione digitale settore fitosanitario.

## **7. IMPORTI MINIMI E MASSIMI DI PROGETTO**

E’ ammessa la presentazione di un solo progetto per soggetto beneficiario con riferimento a ciascuna delle proposte formative definite al precedente punto 3.

I progetti relativi alla proposta formativa 1) Identificazione digitale e “burocrazia a Km 0” devono avere una dimensione minima di spesa ammissibile di € 100.000,00 ed un importo massimo di spesa ammissibile di € 350.000,00.

I progetti relativa alla proposta formativa 2) Formazione digitale settore fitosanitario devono avere una dimensione massima di spesa ammissibile di € 60.000,00.

Gli importi massimi di spesa riconoscibili per singolo partecipante con riferimento ai moduli di cui al punto 3 sono:

- 1) Identificazione digitale e “ burocrazia a Km 0”:
  - Modulo formativo parti prima, seconda e terza = massimo 220 € (compreso costo chiavetta e assistenza post corso);
- 2) Formazione digitale settore fitosanitario:
  - Modulo RILASCIO = massimo 450 €;

- Modulo RINNOVO = massimo 150 €.

Il progetto deve dettagliare il costo pro capite per ogni Modulo. Tale costo sarà riconosciuto ai fini della liquidazione dell'aiuto solo in funzione dei partecipanti che hanno concluso la formazione con successo.

## 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 ed 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 avviso.

Le domande dovranno essere corredate da un Progetto redatto secondo gli schemi progettuali tipici della Formazione Professionale registrato in formato elettronico - consegnato su idoneo supporto informatico e in copia cartacea, supportato dalla 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 sono riportate le graduatorie delle istanze ammesse rispettivamente per le proposte formative relative alla Identificazione digitale e "burocrazia a Km 0" ed alla Formazione digitale settore fitosanitario, con la quantificazione della spesa ammessa e del corrispondente contributo cedibile. 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 DELLE GRADUATORIE**

I progetti inseriti nelle graduatorie verranno finanziati nell'ordine di merito fino ad esaurimento della dotazione finanziaria assegnata per le diverse tipologie. Eventuali economie derivanti da revoche disposte dall'Amministrazione e/o da rinunce di singoli beneficiari verranno riutilizzate nell'ambito delle graduatorie medesime.

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.

Qualora nell'ambito delle singole graduatorie si rendano disponibili finanziamenti residui derivanti da:

- graduatoria che non copra tutte le risorse ad essa assegnate;
- residue disponibilità che non coprano almeno il 50% del fabbisogno finanziario dell'ultima iniziativa collocata in posizione utile nell'ambito della singola graduatoria,

dette risorse potranno essere utilizzate in compensazione della graduatoria che presenti investimenti non soddisfatti in funzione delle disponibilità disposte al punto 6.

## **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 incidono sugli elementi e sui parametri che hanno reso finanziabile il progetto, in particolare:

- modifiche sostanziali tecniche ed economiche delle azioni approvate;
- modifiche della tipologia 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).
- elenco nominativo (completo di ragione sociale, CUA) delle imprese e dei partecipanti con indicazione dei moduli effettivamente svolti, della assistenza post corso fornita e/o accreditata e dei relativi costi unitari imputati, nel rispetto di quanto previsto dall'atto di concessione.

Si specifica che per le spese riferite al personale occorre produrre prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto pubblico/privato 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.

Il costo pro capite per ogni Modulo - quale indicato al precedente punto 7. - sarà riconosciuto ai fini della liquidazione dell'aiuto solo in funzione dei partecipanti che abbiano concluso la formazione con successo.

Si considera conclusa con successo la formazione nei seguenti casi:

- 1) Per la proposta formativa Identificazione digitale e "burocrazia a km 0", allorquando si sia effettuato il Log di cui al punto 3;
- 2) Per la proposta formativa Formazione digitale settore fitosanitario allorquando il singolo partecipante abbia frequentato almeno il 70% delle ore di lezione.

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 in 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 da AGREA medesima.

Oltre ai controlli di cui al paragrafo 10. afferenti le dichiarazioni contenute nelle domande di aiuto, verranno eseguiti, ai sensi del Reg. CE 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;
- 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) n. 65/2011.

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. 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 della 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:

- Marcello Cannellini

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

Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna

Tel.: +39.051.5274656 - Fax: +39.051.5274524

Per gli aspetti informatici:

➤ Paolo Fabbri

Responsabile del Servizio S.I.I.A.R della Direzione Generale agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie Regione Emilia-Romagna

Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna

Tel.: +39.051.5274473 - Fax: +39.051.5274891

Per gli aspetti amministrativi:

➤ Francesco Golinelli

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

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, promozione e innovazione del sistema agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie Regione Emilia-Romagna

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
- elenco delle attività formative realizzate ( nr. edizioni e luogo )
- elenco delle imprese che hanno partecipato alle attività formative divise per edizioni e località

### 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
	Natura documento(1)	numero	data			
1						
2						
....						
					<b>Totale attribuito al progetto</b>	

(1) Fattura, nota di debito, etc.

**ELENCO ANALITICO DEI COSTI DA LIQUIDARE IN BASE AI  
PARTECIPANTI CORSI E-SKILL**

<b>n. progr</b>	<b>CUAA del partecipante</b>	<b>EDIZIONE DEL CORSO</b>	<b>Data DEL COLLEGAMENTO</b>	<b>IMPORTO CONTRIBUTO</b>
<b>1</b>				