

Criteri per la concessione dei contributi alle organizzazioni di produttori previsti dall'art. 4 della L.R. n. 24/2000 e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 173/1998, in attuazione del Regolamento (UE) n. 702/2014.

1. Premesse

La Regione concede contributi alle organizzazioni di produttori (OP) per la realizzazione di un programma di attività ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 24/2000 e dell'art. 13 del D. Lgs. n. 173/1998 - in coerenza con quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 1° luglio 2014 (L193).

I contributi sono concessi e liquidati nei limiti delle disponibilità del bilancio di previsione regionale e nei limiti disposti dal Regolamento (UE) n. 702/2014. I limiti di spesa sono individuati al successivo paragrafo "4. Misura del contributo e limiti di spesa ammissibile per i programmi di attività".

La modulistica richiamata nei presenti criteri verrà approvata con atto del Responsabile del Servizio

2. Beneficiari

Possono beneficiare dei contributi, disciplinati dai presenti criteri, le OP iscritte nell'apposito Elenco Regionale, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 24/00.

Nel caso di OP sospese dall'iscrizione, la concessione e la liquidazione di eventuali contributi è subordinata al ripristino dell'efficacia dell'iscrizione nell'Elenco regionale.

Gli interventi sono rivolti a soci produttori agricoli con sedi operative nel territorio regionale, regolarmente iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole, di cui al Regolamento regionale 15 settembre 2003, n. 17 "Disciplina dell'Anagrafe delle aziende agricole dell'Emilia-Romagna". La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole ai sensi del D.P.R. n. 503/99 e del Decreto legislativo n. 99/2004.

Le suddette imprese agricole devono appartenere alla categoria delle piccole e medie imprese, secondo la definizione dell'allegato I del Regolamento (UE) n. 702/2014. Non possono essere beneficiarie del contributo le imprese di grandi dimensioni.

Le OP possono operare, e a tal fine ottenere i contributi disciplinati dai seguenti criteri, indipendentemente dalle proprie dimensioni. Tali aiuti non comportano pagamenti diretti alle imprese agricole.

L'adesione all'OP non è una condizione vincolante per avere accesso alle attività. Possono, perciò, accedere agli interventi attivati dalle OP anche imprese agricole non socie. L'eventuale partecipazione dei non soci ai costi amministrativi sostenuti dall'organizzazione di produttori è comunque limitata ai soli costi delle attività prestate.

I contributi non possono essere concessi né liquidati ad OP:

- che si trovino in difficoltà ai sensi dell'art. 2, paragrafo 14 del Regolamento (UE) n. 702/2014, in particolare sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione coatta o volontaria, concordato preventivo o amministrativo o per i quali siano in corso procedimenti che possono determinare una delle situazioni suddette;

- che siano presenti nell'Elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (c.d. clausola Deggendorf), in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014;
- che non siano in regola con i versamenti contributivi, previdenziali e assistenziali;
- che siano sottoposte a provvedimenti di esclusione in materia di agricoltura, ai sensi della L.R. 15/97;
- che siano incorse in cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011.

3. Disponibilità finanziarie e durata del regime

L'onere derivante dall'attivazione del presente regime grava sulle risorse stanziare sul capitolo 18122 "Contributi per il rafforzamento delle imprese operanti nel settore agroalimentare (art. 13, comma 1, D.Lgs. 30 aprile 1998 n. 173). Mezzi statali", dei bilanci degli esercizi di riferimento.

In relazione alle disponibilità recate dai bilanci annuali di competenza, il presente regime d'aiuto potrà essere applicato fino al 31 dicembre 2020, conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Regolamento (UE) n. 702/2014.

Qualora le risorse disponibili nel bilancio annuale di competenza siano comunque inferiori al fabbisogno, si procederà ad una riduzione proporzionale su tutti i programmi annuali ammessi a contributo, comunque nel rispetto del principio di parità di trattamento tra le OP beneficiarie.

4. Misura del contributo e limiti di spesa ammissibile per i programmi di attività

L'importo del contributo è pari al 50% del totale delle spese ammissibili.

I costi non coperti dall'aiuto pubblico sono a carico delle organizzazioni di produttori beneficiarie, che vi provvedono con i propri fondi.

I programmi annuali di attività non possono superare, altresì, le seguenti soglie di spesa massima ammissibile:

- € 100.000 per le OP che hanno meno di 1.000 soci produttori con sede operativa in Emilia-Romagna;
- € 150.000 per le OP che hanno 1.000 o più soci produttori con sede operativa in Emilia-Romagna;

Il numero di soci produttori è rilevato utilizzando i dati presenti nell'apposito programma informatico come indicato nelle disposizioni applicative della L.R. 24/2000 concernenti il riconoscimento e il mantenimento dell'iscrizione all'Elenco regionale delle OP.

L'ammontare delle spese ammissibili per ciascun programma di attività, in fase di concessione, non può comunque superare il 5% del valore del prodotto regionale fatturato direttamente dall'OP, desunto dal bilancio dell'ultimo esercizio chiuso e dal corrispondente registro di carico e scarico, come indicato nelle disposizioni applicative della L.R. 24/2000 concernenti il riconoscimento e il mantenimento dell'iscrizione all'Elenco regionale delle OP. Tale limite assolve sia alla funzione di rendere il programma di aiuto adeguato sia alla capacità organizzativa e finanziaria di ciascuna OP, che a rendere proporzionale l'aiuto in relazione alle dimensioni di ciascuna OP.

Solo per il primo anno di attività dell'OP ed in mancanza dei documenti di cui sopra, si fa riferimento al valore del prodotto rappresentato, indicato nella domanda d'iscrizione all'Elenco regionale.

5. Programmi di attività

Ai fini del presente regime di aiuto, per “programma di attività” si intende l'attività di assistenza tecnico-economica prestata dalle OP ai produttori agricoli soci.

Tali attività vengono realizzate attraverso azioni di trasferimento di conoscenze e di informazione, quali corsi di formazione, seminari, coaching individuale e di gruppo, attività dimostrative

ù, in applicazione dell'art. 21 del Regolamento (UE) n. 702/2014.

Le azioni formative e informative hanno ad oggetto argomenti coerenti con le finalità delle OP, elencate all'art. 152, paragrafo 1), lett. c) del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e comunque rientranti almeno in una delle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

In coerenza con le priorità della politica sullo sviluppo rurale, le attività perseguono almeno uno dei seguenti obiettivi:

- a) rafforzamento della competitività, integrazione di filiera, innovazione delle tecniche di produzione, programmazione della produzione e orientamento al mercato, miglioramento della qualità dei prodotti, anche attraverso le produzioni a qualità regolamentata, miglioramento dell'efficienza dell'impresa attraverso una miglior gestione dei fattori di produzione e una riduzione dei costi, promozione dell'imprenditorialità;
- b) mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi attraverso il miglioramento della sostenibilità ambientale dell'impresa, la biodiversità e l'utilizzo più sostenibile di acqua, suolo ed energia, anche attraverso l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche, sviluppo di pratiche produttive rispettose della biodiversità, del benessere animale e della salute dei consumatori.

Tali obiettivi possono trovare ulteriore specificazione tecnica nell'elenco presente nell'Allegato 2

Le OP - che hanno già beneficiato di contributi nelle annualità precedenti - possono accedere ai contributi per un nuovo programma di attività purché esso abbia carattere di novità rispetto alle annualità precedenti.

Rappresenta carattere di novità anche lo svolgimento di attività già realizzate nelle programmazioni precedenti, purché esse siano destinate a soci diversi (diverso CUAA).

I programmi devono evidenziare il contenuto tecnico delle azioni di attività con un grado di dettaglio tale da consentire la verifica degli elementi di novità nelle azioni previste.

Nel caso di attività dimostrative (inclusi campi prova o dimostrativi destinati a mettere a confronto le varietà o tecniche produttive) anche in caso di ripetizione in annate successive, il carattere di novità si considera insito nella natura stessa dell'attività dimostrativa, in considerazione del verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- modifica di una o più varietà rispetto all'anno precedente;
- modifica delle condizioni pedologiche o ambientali rispetto all'anno precedente;

- modifica delle tecniche di coltivazione.

Dette attività sono ammissibili solo se è prevista anche la fase di trasferimento delle conoscenze ai soci, in campo.

Possono partecipare alle attività di trasferimento delle conoscenze e di informazione i titolari, i dipendenti e i coadiuvanti delle imprese agricole.

6. Azioni di trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Le azioni di trasferimento di conoscenze e le azioni di informazione possono essere realizzate con le seguenti modalità:

- in gruppo attraverso seminari, workshop, forum su supporto web, corsi e attività d'aula;
- in forma individuale, attraverso formazione individuale, FAD (formazione a distanza), coaching, assistenza tecnica in azienda e altre attività didattiche analoghe;
- sistemi di informazione individuale, sia tramite strumenti informatici di comunicazione massiva, sia tramite supporti didattici e documenti informativi;
- attività didattiche di scambio di conoscenze, svolte in modo collettivo tramite visite ad imprese agricole o ad altre imprese rilevanti per la produzione agricola o tramite partecipazione a fiere e convegni;
- attività dimostrative, incluse attività didattiche di breve durata che consentano l'acquisizione di conoscenze ed abilità pratiche.

Le attività sono svolte entro i confini nazionali.

Ciascuna attività formativa di gruppo deve avere tra i partecipanti, ai fini dell'ammissibilità, almeno 5 soci dell'OP.

Non è ammessa la formazione e informazione dei tecnici.

Non sono, inoltre, previste spese per il coordinamento dei tecnici.

Tutte le attività di cui ai punti precedenti devono essere realizzate da personale qualificato in possesso di capacità adeguate, come richiesto all'art. 21, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 702/2014.

Tali capacità sono garantite dal possesso dei seguenti requisiti:

1. iscrizione a un albo professionale

oppure

2. laurea o diploma

e, in aggiunta:

- referenze attestanti almeno 3 anni di lavoro (esclusi iscritti a un albo professionale);

oppure, sempre in aggiunta:

- referenze attestanti almeno 2 anni di lavoro e partecipazione ad almeno 60 ore di attività formativa (esclusi iscritti a un albo professionale).

Tali requisiti sono dettagliati in un curriculum - redatto in formato europeo - sottoscritto dal diretto interessato e devono essere coerenti con l'attività svolta all'interno del programma di attività.

7. Spese ammissibili

Per la realizzazione delle attività di formazione e informazione - in base a quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento (UE) n. 702/2014, dall'art. 4 della L.R. n. 24/2000 e dall'art. 13 del D. Lgs. n. 173/98 - nell'ambito dei programmi delle attività le voci di spesa ammissibili sono le seguenti:

- personale impiegato nell'organizzazione delle attività programmate, nel limite del 5% della spesa massima ammissibile;
- docenze e personale tecnico impiegato nell'attività di trasferimento di conoscenze e d'informazione;
- organizzazione, quali spese per la disponibilità di sale, inviti, spese di viaggio e soggiorno dei partecipanti alle attività di formazione;
- supporti didattici e materiale informativo, sia a stampa che a carattere digitale (es. e-learning);
- programmi informatici, licenze e diritti d'autore, ai sensi dell'art. 21, paragrafo 3, lettera d), punto IV) del Regolamento (UE) n. 702/2014. Tali spese sono ammissibili solo se inserite in attività che prevedano idonee azioni di apprendimento, start-up, tutoraggio o assistenza volte a consentire al beneficiario il loro effettivo utilizzo e, perciò, funzionali all'apprendimento.

Le spese sono ammissibili dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione.

L'OP comunica preventivamente al servizio competente lo svolgimento di tutte le attività formative ed informative, ad esclusione di quelle a carattere individuale.

In caso di mancata comunicazione preventiva tali spese non possono essere rendicontate.

In merito a ciascuna azione formativa di gruppo l'OP presenta - in sede di rendicontazione - una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti data, luogo, programma, docente, tutor ed elenco dei partecipanti.

L'OP conserva presso la propria sede un registro contenente le firme dei partecipanti alle attività formative di gruppo.

Tutto il materiale divulgativo prodotto, comprensivo dell'eventuale documentazione distribuita in occasione degli incontri, sia in forma cartacea che in altre forme, è allegato alla rendicontazione dell'attività e deve essere coerente con la dimensione della base sociale dell'OP.

Per quanto riguarda le attività di coaching individuale, il personale tecnico (dipendente, distaccato o consulente libero professionista) impiegato in campo deve registrare la propria attività attraverso l'apposita applicazione messa a disposizione dalla Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca (denominata: App Registro Visite). L'attività prestata deve risultare da un apposito check in di inizio visita che registri la data, l'ora e il luogo di svolgimento dell'attività e dal relativo check out di fine visita. Nel caso non sia possibile l'utilizzo dell'applicazione per ragioni debitamente motivate, l'attività prestata dovrà essere documentata con la firma del tecnico (dipendente, distaccato o consulente libero professionista) incaricato e dell'azienda interessata dall'attività stessa, indicando data, ora e luogo, con comunicazione tempestiva al Servizio competente.

Il riconoscimento della piena giornata lavorativa di un tecnico, sia esso dipendente, distaccato o consulente libero professionista, impiegato nell'attività di coaching si avrà in

presenza di almeno 180 minuti di coaching individuale, nella stessa giornata o in diverse giornate solari, calcolati come sommatoria dei minuti trascorsi tra il check in e il check out in azienda registrati tramite l'applicazione. Inoltre:

- se i 180 minuti sono svolti nell'arco di una singola giornata, devono essere visitate almeno n. 3 aziende nel settore vegetale o n. 2 aziende nel settore animale (con eccezione delle visite che avvengono in aziende di grandi dimensioni che devono comunque essere tempestivamente comunicate);
- se i 180 minuti di visita sono raggiunti dalla sommatoria di attività svolta in giornate diverse è sufficiente effettuare n. 3 visite (o 2 visite nel settore animale), indipendentemente dal numero delle aziende visitate.

Per il calcolo delle giornate si devono conteggiare come giornate piene quelle in cui sono stati svolti almeno 180 minuti di coaching (i minuti eccedenti i 180 non faranno cumulo).

Per le giornate con durata di coaching inferiori a 180 minuti si sommano i minuti maturati in giornate solari diverse per calcolare il numero di giornate ammesse a pagamento pari alla formula: $\frac{\text{minuti complessivi in giornate } < 180 \text{ min}}{180}$. Il risultato ottenuto sarà arrotondato in ogni caso per difetto alla mezza unità inferiore.

Sono ammesse le spese relative al tempo impiegato per la predisposizione e l'allestimento di ciascun sito allestito a campo prova (per un massimo di 10 giornate) a queste si aggiungono altre giornate impiegate per l'attività dimostrativa in campo e necessaria preparazione. I risultati della prova dovranno essere, dall'OP, dettagliatamente condivisi anche con i Servizi regionali competenti. Non sono ammissibili le spese vive sostenute dall'OP per la preparazione degli stessi (es. sementi, fertilizzanti ecc.).

Per le spese di viaggio e di soggiorno relative a iniziative di formazione degli agricoltori, sono ammissibili solo le spese connesse con l'iniziativa di formazione ammessa, sostenute direttamente dall'OP e documentate o da fatture (es. noleggio pullman, albergo) o da ricevute fiscali e similari (es. biglietto aereo, treno, pedaggio autostradale, pasti, ecc.), con esclusione degli scontrini fiscali.

8. Disposizioni specifiche per i costi di programmi informatici, licenze e diritti d'autore

In merito ai programmi informatici si precisa che i software sono ammissibili solo se inquadrati come strumenti di supporto per la formazione e informazione dei produttori o per attività dimostrative; deve pertanto essere dimostrabile l'accessibilità - da parte del produttore attraverso il suo PC - per la fruizione di informazioni tecnico-economiche specifiche o servizi di supporto mirati alla singola azienda agricola, in relazione alle produzioni per le quali è stata riconosciuta l'OP

Nel caso di utilizzo di tali strumenti formativi è necessario che l'OP indichi nel programma preventivo delle attività il nominativo del tecnico referente per la gestione del software o per il tutoraggio delle aziende agricole o del tecnico animatore del forum.

Il programma delle attività - sia in sede di preventivo sia a consuntivo - indica il numero di aziende agricole che intendono servirsi del software.

La spesa ammissibile per i programmi informatici, le licenze e diritti d'autore è limitata al costo di ammortamento - come risulta dal libro cespiti - e parametrata alla durata del progetto dimostrativo.

La decisione dell'acquisto deve risultare dal verbale dell'organo competente.

Ogni acquisto deve essere giustificato con preventivi-offerta da parte di almeno tre ditte, allegati alla domanda di liquidazione del contributo.

Qualora non sia possibile interpellare almeno tre ditte, il legale rappresentante dell'OP deve sottoscrivere apposita motivata dichiarazione.

La scelta effettuata deve essere motivata e risultare da documento sottoscritto dal legale rappresentante dell'OP

L'acquisto di tali beni deve essere rendicontato allegando le copie del documento di acquisto e della pagina relativa del libro cespiti.

Secondo quanto disposto dall'art. 19 della L.R. 15/97 "I beni acquisiti (...) mediante contributi pubblici sono soggetti a vincolo di destinazione di durata (...) quinquennale per ogni altro bene". Il rispetto del suddetto vincolo deve essere comprovato con delibera dell'organo competente.

9. Disposizioni specifiche per i costi del personale dipendente e distaccato

Per lo svolgimento delle attività inserite nel programma può essere utilizzato personale dipendente o distaccato, a condizione che sia rispettata la normativa vigente in materia.

Per il personale distaccato, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 276/2003, è necessaria una comunicazione di distacco, sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda distaccante e, qualora ricorrano le condizioni, dall'incaricato per accettazione.

Copia di tale comunicazione, trasmessa al Centro per l'impiego a norma dell'art. 4 bis, comma 5 del D.Lgs 21 aprile 2000, n. 181 e conservata presso la sede dell'OP, è resa disponibile in caso di visita ispettiva.

Il riconoscimento delle relative spese decorre dalla data di comunicazione del distacco.

La spesa complessiva annua, pro-capite, ammissibile per retribuzione ed oneri sociali ad esclusivo carico dell'OP, tenuto comunque conto del contratto di comparto, è di Euro 48.000,00, riferito ad un impegno equivalente al 100% del tempo lavorativo del personale coinvolto. Tale massimale è comprensivo di rimborsi spese per missioni (viaggi, vitto e alloggio) inerenti l'attività oggetto di aiuto, fino ad un massimo di Euro 6.000,00. Il tempo lavorativo può essere computato in mesi (massimo 12) o in giornate lavorative (massimo 210). Pertanto il massimale giornaliero ammissibile di € 228,57 a prescindere dal costo effettivamente sostenuto.

Nell'ipotesi di impegni lavorativi che non raggiungano la percentuale del 100%, le spese sostenute dovranno necessariamente essere proporzionate al tempo impiegato e alla durata del programma.

Ai fini della rendicontazione dell'attività di coaching individuale registrata tramite App è necessario stampare il riepilogo delle visite effettuate (con eventuali annotazioni), e indicare sul medesimo documento la somma delle giornate dedicate suddivise per azione: il tutto sottoscritto dal tecnico e dal legale rappresentate dell'OP.

Per la rendicontazione delle altre attività con impiego del personale dipendente o distaccato - coinvolto nell'attività oggetto di contributo - le spese di missione di tale personale devono essere documentate.

In caso di controllo, oltre a quanto sopra indicato, sono oggetto di verifica anche le buste paga, i versamenti degli oneri previdenziali e assistenziali o le note di addebito emesse dai lavoratori; inoltre, in caso di distacco, sono oggetto di verifica i rimborsi delle spese, da parte dell'OP al datore di lavoro distaccante e la comunicazione al Centro per l'impiego, a norma dell'art. 4 bis, comma 5 del D. Lgs. 21 aprile 2000, n. 181.

10. Disposizioni specifiche per i costi di prestazioni di servizi o di prestazioni libero-professionali

Qualora l'OP si avvalga di prestazioni di servizio o di prestazioni libero-professionali deve essere stipulato apposito contratto tra l'OP e la società o la persona interessata, che disciplini l'oggetto dell'incarico, i tempi e le modalità dello svolgimento del lavoro (es. n. aziende coinvolte nelle attività del programma), la sede di lavoro, il compenso e la durata del rapporto. Tale contratto, debitamente sottoscritto dalle parti, deve essere presentato in sede di rendiconto.

Il riconoscimento delle relative spese decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

Costituiscono prestazioni di servizi le prestazioni verso corrispettivo, dipendenti da contratti d'opera o di appalto svolte nell'esercizio di attività di impresa.

Per prestazioni libero-professionali, si intendono quelle rese da liberi professionisti iscritti negli appositi albi professionali.

In caso di prestazione di servizi l'OP è tenuta a valutare i preventivi-offerta da parte di almeno tre ditte; la scelta deve risultare o dalla delibera dell'organo competente con la relativa motivazione oppure da apposita, motivata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante.

Qualora non sia possibile interpellare almeno tre ditte, è necessario darne atto nella delibera o nella dichiarazione sopra indicate.

Di tali documenti deve essere conservata copia presso la sede dell'OP ai fini di una eventuale verifica ispettiva.

Ai fini della rendicontazione dell'attività di coaching individuale registrata tramite App è necessario stampare il riepilogo delle visite effettuate (con eventuali annotazioni), e indicare sul medesimo documento la somma delle giornate dedicate suddivise per azione: il tutto sottoscritto dal tecnico e dal legale rappresentate dell'OP.

Per la rendicontazione delle altre attività, l'importo delle spese di cui al presente paragrafo deve essere indicato nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, prevista al paragrafo "16. Domanda di liquidazione del contributo";

In caso di controllo, oltre a quanto sopra indicato, sono oggetto di verifica anche le fatture quietanzate emesse a seguito della prestazione di servizi o della prestazione libero-professionale.

Per la formazione individuale (coaching, assistenza tecnica in azienda) è comunque previsto un massimale giornaliero ammissibile di € 228,57 a prescindere dal costo effettivamente sostenuto.

11. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese:

1. sostenute da terzi;
2. relative all'acquisizione di mezzi strumentali;
3. per interventi di tipo strutturale;
4. per partecipazioni a trasmissioni radiofoniche o televisive;
5. per analisi e attrezzature di laboratorio;

6. per l'uso del taxi e per la mensa;
7. generali.

Non è inoltre ammissibile l'imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente.

12. Documentazione delle spese

Tutti i pagamenti devono essere effettuati e registrati anche contabilmente **entro e non oltre il 20 marzo** successivo alla chiusura dell'annualità di riferimento, a pena di inammissibilità.

Le fatture devono essere intestate all'OP, devono essere quietanzate e riportare, nella causale, il riferimento all'attività oggetto di contributo, con l'indicazione, nel caso di attrezzature informatiche, della data di consegna o accompagnate dal documento di trasporto.

Le fatture riferite a prestazioni (di servizio e libero-professionali) devono essere accompagnate dall'apposito contratto redatto e stipulato secondo quanto indicato al paragrafo "8 Disposizioni specifiche per i costi di prestazioni di servizi o di prestazioni libero-professionali".

Le spese di viaggio devono essere rendicontate separatamente.

Tutte le spese per le missioni vanno documentate con fatture o ricevute intestate all'OP.

I costi chilometrici sono rimborsati computando 1/5 del prezzo medio annuale della benzina per i km percorsi dal personale impiegato nel programma di attività.

Per le spese inerenti il viaggio e l'alloggio, ove ammissibili, la ricevuta o fattura deve indicare il nominativo della persona che ha usufruito del servizio.

Non sono ammissibili spese documentate da scontrini fiscali, salvo che non siano allegati a documenti intestati all'OP da cui risulti l'oggetto del servizio ricevuto.

Le spese sostenute devono essere pagate con bonifico bancario o ricevuta bancaria.

La prova dei pagamenti deve risultare da quietanza bancaria che indichi l'importo, il beneficiario, la causale del pagamento, l'ordinante.

La documentazione di spesa presentata deve essere riferita esclusivamente alle attività oggetto di contributo.

13. Pluralità di linee di finanziamento

Gli aiuti di cui ai presenti criteri non possono essere cumulati con altri concessi in base alla normativa europea. Il cumulo è tuttavia ammesso qualora l'importo totale del finanziamento concesso in relazione agli stessi costi ammissibili rientri nei limiti dei tassi di finanziamento più favorevoli stabiliti nella normativa applicabile del diritto dell'Unione.

Gli aiuti non possono essere cumulati:

- con i pagamenti di cui agli articoli 81, paragrafo 2, e 82 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 in relazione agli stessi costi ammissibili, ove tale cumulo dia luogo a un'intensità di aiuto o un importo di aiuto superiori a quelli stabiliti dal Regolamento (UE) n. 702/2014;
- con aiuti "de minimis" relativamente agli stessi costi ammissibili se tale cumulo porta a un'intensità di aiuto superiore ai livelli stabiliti al capo III del Regolamento (UE) n. 702/2014.

Possono essere cumulati con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi

ammissibili individuabili o con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili - in tutto o in parte coincidenti - unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto previsti dal Regolamento (UE) n. 702/2014.

Il programma di attività deve esplicitare chiaramente l'eventuale utilizzo sinergico di altre fonti di finanziamento (anche nazionali e comunitarie), richiamando gli estremi della domanda presentata e gli esiti della relativa istruttoria, qualora già disponibile.

14. Domanda di contributo

L'OP, per accedere al contributo, deve presentare specifica domanda in carta semplice, indirizzata alla "Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca– Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera - Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna", oppure spedita via PEC (all'indirizzo agrapa@postacert.regione.emilia-romagna.it), entro il termine **perentorio del 15 ottobre** dell'anno precedente a quello nel quale si realizza l'attività per cui si chiede il contributo.

Solo per il programma di attività riferito all'annualità 2019, la domanda di contributo deve essere presentata entro il termine **perentorio del 31 ottobre 2018**.

La domanda di aiuto deve contenere le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'OP;
- b) descrizione dettagliata del programma e dell'attività, comprensiva del calendario delle attività previste, delle date di inizio e fine;
- c) luogo di svolgimento dell'attività;
- d) elenco delle spese previste articolate per azioni (tra quelle sopra indicate);
- e) importo del finanziamento pubblico necessario per la realizzazione del progetto.

La domanda deve essere firmata dal legale rappresentante dell'OP e deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo.

Alla domanda di contributo devono essere allegati:

1. copia autentica della delibera dell'organo decisionale dell'OP con la quale si approva il programma delle attività;
2. dichiarazione del regime IVA applicato, nonché l'eventuale indetraibilità degli oneri IVA sui titoli giustificativi delle spese;
3. dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla C.C.I.A.A. per il rilascio della comunicazione antimafia prevista dall'art. 84 del D.Lgs. 159/2011.

Ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e delle spese ammissibili, tutte le cifre utilizzate devono intendersi al lordo di qualsiasi imposta o altro onere.

Si evidenzia che in merito a ciascuna azione devono, inoltre, essere specificate le spese relative al personale. In particolare, per la parte realizzata attraverso personale dipendente o distaccato devono essere individuati i nominativi del personale utilizzato in ciascuna azione, il titolo di coinvolgimento (ruolo e mansioni), la spesa per unità lavorativa e il tempo dedicato all'attività (in giornate). Per la parte realizzata attraverso prestazione di servizi o prestazioni libero-professionali deve essere precisato il lavoro previsto (es. n. aziende assistite, e n. totale di visite previste, n. incontri formativi realizzati, ecc.).

Viene individuato quale responsabile del procedimento il dott. Nicola Benatti, Titolare di

Posizione organizzativa "Sviluppo processi di filiera", del Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera.

15. Istruttoria e termine del procedimento

L'istruttoria sulla domanda di contributo ed i controlli sulle dichiarazioni fornite in domanda, i cui esiti sono sintetizzati in apposito verbale, sono effettuati dal servizio competente e si concludono entro i 90 giorni successivi alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda.

Qualora vengano richieste integrazioni il termine per la conclusione dell'istruttoria è sospeso, per il tempo indicato nella richiesta di integrazioni, e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni.

Il responsabile del servizio competente approva, sulla base delle risultanze istruttorie, i programmi di attività e determina il contributo spettante, adottando il relativo provvedimento di concessione.

16. Domanda di liquidazione del contributo

La domanda di liquidazione del contributo, in carta semplice, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP, deve essere indirizzata alla "Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Agricoltura Caccia e Pesca- Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera - Viale della Fiera, 8 – 40127 Bologna", anche via PEC (agrapa@postacert.regione.emilia-romagna.it), entro il termine **perentorio** del **31 marzo** dell'anno successivo a quello cui si riferisce il contributo.

A detta domanda devono essere allegati:

- a) relazione dettagliata sulle attività svolte;
- b) rendiconto delle spese sostenute, presentato nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritto dal legale rappresentante, indicante analiticamente le spese sostenute dall'OP;
- c) dichiarazioni in merito alla documentazione delle spese, debitamente compilate e sottoscritte, corredate da copia delle fatture e relative quietanze;
- d) organigramma completo dell'OP riferito al 31 dicembre dell'anno di attività con, in evidenza, il personale che ha partecipato all'attività in oggetto;
- e) copia delle eventuali comunicazioni di distacco, trasmesse al Centro per l'impiego a norma dell'art. 4 bis, comma 5 del D.Lgs 21 aprile 2000, n. 181;
- f) copia dei contratti stipulati per le prestazioni di servizio o libero professionali e relativi preventivi (o delibera dell'organo competente con la relativa motivazione oppure apposita, motivata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP);
- g) curricula personali - redatti in formato europeo – sottoscritti dai soggetti che svolgono l'attività formativa prevista dal programma;
- h) copia del registro contenente le firme dei produttori partecipanti alle attività formative di gruppo;
- i) tutti i materiali informativi e divulgativi prodotti, sia in forma cartacea che in altre forme;
- j) dichiarazione di assoggettamento o meno dell'impresa all'imposta sui redditi, di cui all'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600;

k) dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla C.C.I.A.A. per il rilascio della comunicazione antimafia prevista dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011.

Sulla documentazione presentata viene effettuata, a cura del servizio competente, specifica istruttoria che si conclude con un apposito verbale.

I controlli sulla documentazione e dichiarazioni presentate sono svolti d'ufficio e in occasione delle visite ispettive effettuate a campione presso le OP, prima della liquidazione del contributo, secondo quanto indicato al successivo paragrafo 19.

Il responsabile del servizio competente provvede - entro il termine di 90 giorni successivi alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda - alla liquidazione dei contributi spettanti ed alla richiesta di emissione dei relativi titoli di pagamento.

Qualora vengano richieste integrazioni il termine sopracitato è sospeso, per il tempo indicato nella richiesta di integrazioni, e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni.

Qualora le spese ritenute ammissibili a consuntivo siano inferiori di oltre il 50% rispetto a quelle approvate annualmente in sede di concessione del contributo, tenuto conto anche delle eventuali variazioni di cui al successivo paragrafo 17, l'esito dell'istruttoria è ritenuto negativo, fatti salvi i casi di documentata forza maggiore o di variante debitamente autorizzata.

In caso di esito negativo, il contributo concesso all'OP sarà revocato e non potrà quindi essere liquidato.

Viene individuato quale responsabile del procedimento il dott. Nicola Benatti, Titolare di Posizione organizzativa "Sviluppo processi di filiera", del Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera.

17. Variazioni di spesa

Le variazioni di spesa - all'interno del programma annuale - che comportino:

- uno scostamento superiore al 20% della spesa ammessa per azione, da un'azione ad un'altra azione;
- o la rinuncia ad una o più azioni;
- o la riduzione della spesa per una o più azioni;

devono essere debitamente motivate dall'OP e presentate, al servizio competente, entro il termine perentorio del **30 giugno** dell'anno di svolgimento del programma.

L'istruttoria sull'ammissibilità di tali variazioni, sintetizzata in apposito verbale, è effettuata dal servizio competente e comunicata all'OP entro i 30 giorni dalla data di presentazione, salvo sospensione del termine per eventuali richieste d'integrazioni.

L'eventuale conseguente rideterminazione, in riduzione, del contributo spettante è demandata all'istruttoria a consuntivo e disposta in sede di liquidazione del contributo.

Sono possibili, inoltre, variazioni di spesa - all'interno del programma annuale - che prevedano uno scostamento fino al 20% della spesa ammessa per azione, da una azione ad un'altra. In tal caso l'OP è tenuta ad effettuare una comunicazione preventiva al servizio competente che, valutata l'ammissibilità dello scostamento nel limite suddetto, ne prende atto nel verbale di istruttoria a consuntivo.

Le variazioni delle voci di spesa non possono, in alcun caso, determinare un aumento del totale delle spese ammissibili.

Ogni variazione relativa al personale utilizzato nel programma di attività, anche se non comporta nessuna variazione di spesa, deve essere comunque comunicata preventivamente, pena inammissibilità della spesa, al responsabile del servizio competente.

18. Rinuncia al contributo

L'OP può rinunciare interamente al contributo, per ragioni motivate da sopravvenute difficoltà di attuazione dell'attività, comunicando tale rinuncia al Servizio competente - entro il **30 settembre** dell'anno a cui si riferisce l'attività.

In tal caso il servizio competente provvede alla revoca del contributo impegnato.

In caso di rinuncia tardiva o mancata rinuncia (il soggetto non rendiconta alcuna spesa nei termini previsti) l'OP non potrà presentare un nuovo programma di attività per l'anno successivo.

19. Controlli sui programmi di attività

La Regione effettua controlli di natura tecnica ed amministrativa prima della liquidazione del saldo annuale, anche attraverso appositi controlli in loco sui documenti contabili dell'OP.

I controlli annuali in loco sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione presentata ai fini della liquidazione del contributo sono effettuati almeno una volta ogni due anni.

I controlli annuali in loco saranno in ogni caso effettuati in caso di prima presentazione della domanda di contributo.

Qualora dai controlli emergano irregolarità la Regione effettua controlli supplementari.

La Regione può effettuare ulteriori controlli "in itinere" di natura tecnica e amministrativa, durante lo svolgimento delle attività ammesse nei programmi.

L'esito di tali controlli viene formalizzato con verbale sottoscritto dai collaboratori regionali e da un rappresentante dell'OP

20. Revoca del contributo

La revoca dei contributi liquidati all'OP è disposta nei casi di cui all'art. 18 della L.R. n. 15/1997, nonché nell'ipotesi di cancellazione dall'Elenco regionale per perdita dei requisiti di OP, con le medesime modalità di cui al suddetto articolo 18.

In qualsiasi momento, a seguito dei previsti controlli, può invece essere disposta la revoca dei contributi concessi sull'attività svolta, qualora si accertino gravi lacune nella realizzazione di quanto programmato, tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi previsti nel programma annuale.

21. Effetti della fusione o dell'incorporazione sui programmi in corso

Qualora nel corso del programma d'attività due o più OP si fondano, i programmi già approvati sono portati a conclusione dall'OP risultante dall'operazione di fusione, anche qualora sia superato il limite della spesa massima ammissibile, previsto al paragrafo "4. Misura del contributo e limiti di spesa ammissibile per i programmi di attività".

In tal caso l'OP comunica al servizio regionale competente l'intenzione di procedere alla fusione e - al termine della procedura - l'avvenuta fusione.