



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Emilia-Romagna

**“COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE PER LO SVILUPPO  
RURALE DEL PROGRAMMA STRATEGICO DELLA PAC 2023-  
2027 DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA”**

**REG. (UE) N. 2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO  
DEL 2 DICEMBRE 2021**

**INTERVENTO SRH03**

***FORMAZIONE DEGLI IMPRENDITORI AGRICOLI, DEGLI ADDETTI ALLE IMPRESE  
OPERANTI NEI SETTORI AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, INDUSTRIE ALIMENTARI  
E DEGLI ALTRI SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI FUNZIONALI ALLO SVILUPPO  
DELLE AREE RURALI***

**AVVISO PUBBLICO**



## **1. OBIETTIVI GENERALI E FINALITÀ**

La Regione Emilia-Romagna intende proseguire ed intensificare il sostegno alle attività di trasferimento della conoscenza già attivato nella precedente programmazione attraverso l'attivazione dell'intervento SRH03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali" come previsto dal Complemento di programmazione per lo sviluppo rurale del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Emilia-Romagna. (Delibera della Giunta regionale n. 1461 del 29 agosto 2022), di seguito abbreviato con CoPSP.

L'intervento di cui sopra mira al perseguimento degli obiettivi specifici individuati nel CoPSP (di seguito indicati come OS) e così articolati:

- OS 1: Sostenere un reddito agricolo sufficiente e la resilienza del settore agricolo in tutta l'Unione al fine di rafforzare la sicurezza alimentare a lungo termine, e la diversità agricola, nonché garantire la sostenibilità economica della produzione agricola nell'Unione;
- OS 2: Migliorare l'orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione;
- OS 3: Migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore;
- OS 4: Contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l'energia sostenibile;
- OS 5: Promuovere lo sviluppo sostenibile e un'efficiente gestione delle risorse naturali, come l'acqua, il suolo e l'aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche;
- OS 6: Contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi;
- OS 9: Migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche.

L'intervento si attua attraverso la presentazione di proposte al fine di implementare un catalogo pubblico denominato per brevità "Catalogo Verde", per la scelta da parte delle imprese agricole e forestali di proposte di servizio.

Successivamente i beneficiari acquisiscono l'adesione delle imprese agricole e presentano la domanda di sostegno.

## **2. BENEFICIARI DEL SOSTEGNO E PARTECIPANTI**

Beneficiari delle attività di formazione d'aula, di scambi interaziendali e di visite di cui all'intervento SRH03, sono le seguenti categorie di soggetti:

- enti di formazione;

- enti di ricerca, università e scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
- istituti tecnici superiori;
- istituti di istruzione tecnici e professionali;
- organismi di consulenza, solo per scambi interaziendali.

Destinatari delle azioni di cui all'intervento SRH03 sono le imprese agricole e forestali iscritte, con fascicolo validato, all'Anagrafe delle imprese agricole e identificate presso la CCIAA da almeno uno dei codici ATECO del sottogruppo 01 "Agricoltura, caccia e relativi servizi".

Partecipanti alle attività di formazione, visite e scambi di cui all'intervento SRH03 sono persone fisiche che, in conseguenza dello svolgimento di un ruolo lavorativo, gestionale, tecnico o di controllo presso una impresa agricola, sono registrate nell'Anagrafe delle imprese agricole in uno dei ruoli previsti dalla tabella "RUOLI PERSONE" (Allegato 3 al provvedimento che approva il presente avviso).

Ai fini dei controlli di ammissibilità si utilizzano le registrazioni relative al ruolo della persona già definito presso la CCIAA competente, scaricate nel quadro PERSONE dell'Anagrafe. Ove tali registrazioni non siano già state definite o non siano verificabili, il CAA dovrà acquisire, digitalizzare e archiviare nel fascicolo documentale elettronico dell'Anagrafe delle aziende agricole, indicizzandolo col codice "CA", idoneo documento che dimostri la corrispondenza del ruolo, consolidando poi tale dato nella tabella "PERSONE" dell'Anagrafe stessa.

Non sono ammissibili i partecipanti per cui non sia possibile effettuare il riscontro relativo al rapporto con l'impresa destinataria dell'attività direttamente presso le banche dati di riferimento CCIAA o Anagrafe delle Imprese agricole.

I beneficiari reperiscono, senza alcuna discriminazione, i destinatari finali che intendono partecipare alle attività e presentano la domanda di sostegno.

I partecipanti devono avere la sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna.

### **3. REQUISITI E CONDIZIONI DEI BENEFICIARI**

Il beneficiario deve possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

1. essere un soggetto giuridico dotato di Partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di consulenza e/o trasferimento di conoscenza, con sede legale nell'Unione Europea;
2. essere iscritto all'Anagrafe regionale delle aziende agricole con posizione validata e fascicolo anagrafico formalmente corretto in gestione digitale e conforme ai contenuti dell'Allegato "A" alla determinazione n. 19019 del 28 novembre 2016, così come integrata con determinazione n. 3219 del 3 marzo 2017, determinazione n. 3211 del 23 febbraio 2021 e determinazione n. 23619 del 10 dicembre 2021. L'iscrizione può essere effettuata tramite un CAA (Centro di Assistenza Agricola) autorizzato ad operare in Emilia-Romagna e i cui riferimenti sono disponibili sul sito internet della Regione Emilia-Romagna. Il fascicolo deve essere stato aggiornato o confermato, mediante

rilascio della scheda di validazione, **almeno una volta nel corso dell'anno solare precedente la presentazione della domanda**. Il mancato rispetto di tale adempimento comporta l'impossibilità di utilizzare il fascicolo nell'ambito di nuovi procedimenti amministrativi, quindi di presentare domande (sostegno, variante e pagamento) sino al suo aggiornamento o conferma (D. M. 1° marzo 2021);

3. essere organismo accreditato all'erogazione di formazione professionale in Emilia-Romagna, ai sensi della normativa regionale in vigore, **ad esclusione** degli organismi di consulenza, che effettuano scambi interaziendali;
4. non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dal presente Avviso;
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/2005 in fase di istruttoria della domanda di sostegno e in fase di concessione;
6. essere attivi, non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
7. non trovarsi in alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. 159/2011;
8. rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente, in conformità a quanto previsto all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 15/2021.

I requisiti dal punto 1 al punto 3 devono essere posseduti a far data dalla presentazione della proposta. I requisiti dal punto 4 al punto 8 devono essere posseduti a far data dalla presentazione della domanda di sostegno. La mancanza di uno dei requisiti suddetti da parte dei richiedenti comporta la non ammissibilità, rispettivamente, della proposta o della domanda di sostegno e la non liquidabilità della domanda di pagamento.

Tutti i requisiti devono essere mantenuti fino alla liquidazione del contributo.

#### **4. INCOMPATIBILITÀ**

Sono incompatibili e quindi non possono essere ammessi quali beneficiari:

- soggetti ed organismi commerciali che, sulla base delle visure camerali, risultano effettuare la vendita di mezzi tecnici come attività esclusiva o prevalente. Tale incompatibilità si applica anche ai loro dipendenti;
- soggetti pubblici e/o privati che svolgono funzioni di controllo, finalizzate all'erogazione di finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare, nonché alla verifica sulla legittimità e regolarità delle predette erogazioni compresi i controlli sanitari secondo quanto stabilito dall'art. 1-ter, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116.

Sono inoltre incompatibili e quindi non possono essere ammissibili le persone abilitate da Regione Emilia-Romagna e da AGREA alla gestione del fascicolo aziendale dell'Anagrafe delle aziende agricole.

## **5. ATTIVITÀ AMMISSIBILI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO**

I contributi a valere sul Regolamento (UE) n. 2021/2115 sono concessi esclusivamente per la fornitura dei servizi di formazione d'aula, scambi interaziendali e visite di cui all'intervento SRH03, descritti in apposite proposte di servizio che rispondano a tutti i criteri definiti dal presente Avviso, selezionate dalla Regione ed inserite nel "Catalogo Verde".

Ogni proposta può offrire una sola tra le seguenti tipologie di attività:

### **SRH03 - Formazione:**

- formazione d'aula o di gruppo, con aliquota di sostegno pari al **100%** della spesa ammissibile;

### **SRH03 - Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali:**

- progetti di scambio di durata massima di 14 giorni, attuati in modalità stage con aliquota di sostegno pari al **90%** della spesa ammissibile;
- progetti di visita alle aziende agricole, di durata massima di 14 giorni, aliquota di sostegno pari al **70%** della spesa ammissibile.

**Non sono ammesse attività formative comprese nei percorsi previsti dall'istruzione scolastica e attività formative rivolte a destinatari che già aderiscono, per la stessa tematica, ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM) e dal Fondo Sociale Europeo.**

Le soglie minime e massime di sostegno pubblico per ogni domanda di sostegno sono:

- formazione € 150 - € 2.000 a partecipante;
- scambi € 1.000 - € 6.000 a partecipante;
- visite € 500 - € 4.000 a partecipante.

Le attività devono essere coerenti con l'articolo 42 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

## **6. REQUISITI DEL PERSONALE**

Il beneficiario deve disporre di personale adeguatamente qualificato in relazione alle proposte presentate.

L'accreditamento ottenuto e mantenuto dai beneficiari, ai sensi della normativa regionale in vigore, è considerato elemento sufficiente a dimostrare, in relazione a tutte le attività relative all'intervento SRH03, la necessaria competenza e disponibilità di personale qualificato e regolarmente formato. Il possesso dell'accreditamento verrà verificato nell'istruttoria della domanda di proposta e della domanda di pagamento dal soggetto richiedente.

Per gli organismi di consulenza, che effettuano scambi/stage, i requisiti e le informazioni relative al personale devono essere quelli definiti nell'Allegato 1) alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1367 del 31 luglio 2023, al paragrafo 6. "Requisiti del personale".

## **7. INFORMAZIONI RELATIVE AL PERSONALE DEL BENEFICIARIO**

I beneficiari devono registrare il proprio personale nella sezione Catalogo Verde del sistema SIAG (quadro PERSONE).

Per ciascuna persona utilizzata nella erogazione dei servizi devono essere prodotte le seguenti informazioni:

- dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale);
- ruolo (tutor/docente);
- posizione lavorativa (titolare, dipendente, prestatore d'opera intellettuale).

## **8. CONTENUTI DELLA PROPOSTA DI SERVIZIO**

La proposta di servizio deve essere predisposta e presentata mediante il sistema SIAG, specificando:

- tipo di intervento;
- tematica affrontata dalla proposta;
- tipologia di attività (corso di formazione, visita, scambio-stage);
- titolo;
- descrizione della proposta;
- descrizione degli obiettivi;
- individuazione dell'utenza target, dei destinatari e delle loro caratteristiche;
- elenco del personale che può essere impiegato per la realizzazione della specifica proposta;
- moduli con dettaglio della durata e degli argomenti trattati;
- descrizione delle metodologie didattiche;
- verifiche didattiche per gli interventi di formazione d'aula.

Per le visite aziendali è necessario indicare e descrivere:

- itinerario;
- elenco delle aziende tra cui verranno individuate quelle in cui si svolgeranno le attività;
- programma (attività, tempi, luoghi e/o indirizzi);
- aspetti logistici (trasporti, vitto, alloggio, tabelle di rimborso utilizzate, ecc.);
- indicazione di eventuali partner di appoggio;
- ore di viaggio distintamente dalle ore di formazione;
- ore di formazione che si prevede di effettuare prima della partenza (almeno 2);
- ore di formazione che saranno effettuate dopo il ritorno (follow up) (almeno 2);
- indicazione del nominativo del tutor, che accompagnerà i partecipanti per l'intera durata del viaggio.

Per gli scambi (stage) occorre indicare:

- sede dello scambio con il relativo indirizzo;
- descrizione dell'azienda e delle strutture produttive in cui il partecipante svolgerà la

- propria attività, produzioni svolte e dimensioni aziendali;
- idoneità dell'azienda ad ospitare stagisti ed eventuale presenza di personale in loco abilitato a seguirli;
  - percorsi formativi individuali e aspetti logistici relativi al soggiorno degli stagisti.

#### *Proposte formative*

I materiali didattici sono un importante elemento della valutazione qualitativa e pertanto devono essere dettagliatamente descritti nella proposta formativa e allegati.

Anche le verifiche didattiche per le attività di formazione di gruppo sono elemento di valutazione qualitativa e pertanto deve esserne descritta la metodologia ed allegato il data-base (elenco) completo delle domande, da cui estrarre il sottoinsieme da somministrare nei test. Le eventuali prove pratiche vanno descritte nelle modalità di svolgimento e di formalizzazione del risultato.

Il data-base delle domande deve essere coerente con la tematica e i contenuti della proposta formativa e deve contenere almeno una domanda per ogni ora di lezione. Nel test finale le domande non possono essere meno di un terzo di quelle che compongono il data-base.

#### *Proposte di visite e scambio*

Le attività di scambio in modalità "Stage" si configurano come attività didattiche di apprendimento teorico e addestramento pratico svolte presso imprese agricole poste fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna, in Italia o in altri Paesi dell'Unione Europea. Sono attività individuali riservate agli imprenditori agricoli della Regione Emilia-Romagna per le quali sono riconoscibili, al beneficiario, titolare della proposta, i costi di cui al successivo punto 9.

Durante le trasferte per raggiungere i luoghi in cui si attuano visite non è ammesso lo svolgimento di attività formative.

### **9. PARAMETRI DI DEFINIZIONE DEI COSTI DELLA PROPOSTA**

Con deliberazione della Giunta regionale n. 769/2023 di modifica del "Complemento di programmazione per lo sviluppo rurale del Programma strategico della Pac 2023- 2027 della Regione Emilia-Romagna" è stata approvata, tra l'altro, una proposta di modifica, che prevede, per l'intervento in oggetto, il riferimento ai costi standard e somme forfettarie, in linea con quanto previsto dall'art. 83 del Reg. (UE) n. 2021/2115, reperibile al link:

<https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/sviluppo-rurale-23-27/approfondimenti/costi-standard>

In data 16 agosto 2023 è stata notificata tale modifica alla Commissione, ai sensi dell'art. 119 paragrafo 9 del Reg. UE n. 2021/2115.

In relazione alle **attività formative e visite di gruppo** si fa riferimento alla "tabella standard di costi unitari".

Mentre per le attività di **scambio/stage individuale**, che si configurano come attività di trasferimento individuale, si fa riferimento a somme forfettarie, così come definite nella lettera c) del comma 1 dell'art. 83 del Reg. (UE) 2021/2115.

Nel caso di attività computate a tempo, la congruità dei costi è determinata moltiplicando la durata dell'attività inserita nella proposta per il valore standard corrispondente.

Nel caso di spese forfettarie su base oraria o giornaliera il costo è definito moltiplicando la durata prevista per il corrispondente valore forfettario.

Per le spese forfettarie riferite a quantità diverse dalla durata temporale si moltiplicano i rispettivi costi per le corrispondenti unità di misura.

Al fine di determinare la congruità dei costi di ogni proposta di servizio devono essere pertanto utilizzati i seguenti valori di **costi unitari standard** o **somme forfettarie**.

#### *Attività formative e visite di gruppo*

Il sostegno è determinato dall'applicazione della tabella standard di costi unitari composta dai seguenti quattro valori UCS (unità di costo standard) riferibili ad aule o gruppi composti da non più di **20 partecipanti**, esclusi gli eventuali partecipanti paganti in proprio:

- a) valore di spesa ammissibile pari a **24,76 €** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata uguale o inferiore a 29 ore;
- b) valore di spesa ammissibile pari a **21,68 €** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 30 e 89 ore;
- c) valore di spesa ammissibile pari a **13,69 €** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 90 e 100 ore;
- d) valore di spesa ammissibile pari a **8,43 €** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata superiore a 100 ore.

#### *Scambio/stage individuale*

È riconosciuta la somma forfettaria di **80,00 €** di costo **al giorno** per le spese di **gestione logistica** presso l'impresa ospitante.

Per le attività di scambio attivate in modalità "Stage" e svolte in Italia si riconosce inoltre una spesa forfettaria pari ad **62,00 €**, corrispondente ad una ora di formazione individuale per ogni giorno di permanenza, mentre per le attività svolte in altro territorio dell'Unione Europea la spesa forfettaria ammissibile è pari ad **124,00 €** corrispondenti a due ore di formazione individuale per ogni giorno di permanenza.

#### *Costi di viaggio e diaria*

Per i costi di **viaggio e diaria** previsti nelle tipologie **scambi/stage e visite aziendali**, si applica la seguente tabella di somme forfettarie che definisce i costi ammissibili già in uso nei progetti ERASMUS + dell'Unione Europea, conformemente a quanto previsto al comma 2, lett. c) dell'art. 83 del Reg. (UE) n. 2021/2115.

Per le visite il rimborso delle spese di viaggio ed il costo di diaria, per partecipanti e per il tutor che accompagna, si applicano i seguenti valori:

<b>COSTI DI VIAGGIO E DIARIA</b>
----------------------------------



<b>RIMBORSO SPESE DEL VIAGGIO FASCE CHILOMETRICHE</b> <i>(per una sola tratta del viaggio, mentre la tariffa corrispondente copre A/R)</i>			<b>GRUPPO 1 (costo della vita ALTO)</b> Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia, Isole Far Oer, Regno Unito, Svizzera.	<b>GRUPPO 2 (costo della vita MEDIO)</b> Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna, Italia, Andorra, Monaco.	<b>GRUPPO 3 (costo della vita BASSO)</b> Bulgaria, Cechia, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Turchia, Ungheria.
	<b>Viaggio standard</b>	<b>Viaggio green <sup>1</sup></b>			
0-99 Km	€ 23,00	€ 23,00	Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno: <b>€ 144,00</b>	Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno: <b>€ 128,00</b>	Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno: <b>€ 112,00</b>
100-499 Km	€ 180,00	€ 210,00			
500-1999 Km	€ 275,00	€ 320,00			
2000-2999 Km	€ 360,00	€ 410,00			
3000-3999 Km	€ 530,00	€ 610,00			
>=4000	€ 820,00	€ 820,00			

Per i costi di viaggio e diaria, ove nella proposta non sia indicato il luogo di partenza, ai fini del calcolo del rimborso delle spese del viaggio, si assume che lo stesso corrisponda alla sede del beneficiario (legale e/o operativa in Emilia-Romagna) e si individua quale punto di arrivo la distanza della località più lontana raggiunta, senza calcolare eventuali spostamenti intermedi nonché il viaggio di ritorno.

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

Per le attività svolte in paesi non inseriti nella tabella sopra esposta si applicano i costi di diaria previsti per il GRUPPO 3.

## 10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte di servizio e contestuali richieste di riconoscimento del beneficiario devono essere presentate all'Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna.

<sup>1</sup> Utilizzo di mezzi di trasporto a basse emissioni per la maggior parte del tragitto (km) del viaggio, come bus, treno, car-pooling o auto elettrica.

La presentazione dovrà avvenire in forma dematerializzata esclusivamente attraverso il sistema informatico SIAG secondo la “Procedura operativa generale per la presentazione delle domande” definita dall’Agenzia Generale per le Erogazioni in Agricoltura per l’Emilia-Romagna (AGREA), disponibile all’indirizzo web:

<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/opendocument/normativa/search>

La documentazione allegata alle domande è sempre da produrre in forma dematerializzata e quindi da caricare in formato digitale su SIAG, ai sensi di detta procedura.

Al fine di essere abilitati all’uso del sistema, i soggetti che non dispongano di credenziali già concesse dovranno inviare la richiesta all’indirizzo:

[agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it)

allegando lo specifico modulo denominato “Richiesta di accesso al SIAG”, disponibile all’indirizzo web:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

completo di tutte le informazioni richieste e copia di un documento di identità.

Le proposte di servizio ed istanze di riconoscimento potranno essere presentate a partire dal **23 ottobre 2023** fino alle ore 12:00 del **30 agosto 2024**.

## **11. RICONOSCIMENTO BENEFICIARI E VALUTAZIONE PROPOSTE**

Ogni proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento è sottoposta ad una specifica procedura di valutazione e selezione.

La valutazione prevede una verifica di ammissibilità del beneficiario in termini di sussistenza dei requisiti e una di ammissibilità delle proposte di servizio, sulla base di quanto previsto dal presente Avviso.

Dopo aver effettuato la verifica circa il possesso dei requisiti del beneficiario verrà effettuata la valutazione di merito sui contenuti della proposta e sulla congruità in termini di verifica della corretta applicazione dei costi standard e di durata delle attività, e successivamente verrà attribuito il relativo punteggio.

Il Responsabile dell’Area Innovazione Formazione e Consulenza, a cadenza mensile o comunque entro i **60 giorni** successivi alla presentazione della proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento, sulla base delle istruttorie di valutazione, con proprio atto, provvede contestualmente ad approvare le proposte ammissibili e a riconoscere il beneficiario quale fornitore di servizi di sostegno all’intervento SRH03. Nel medesimo atto verranno indicate anche le proposte non ammissibili con le relative motivazioni, individuate con il codice di presentazione.

Le istruttorie di valutazione sono effettuate da un apposito Gruppo di valutazione istituito dal Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca nell’ambito del Gruppo di pilotaggio di cui al paragrafo 12.

Le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema SIAG.

Le proposte approvate sono pubblicate e mantenute eleggibili nel “Catalogo Verde” per i successivi **due anni** dalla loro approvazione.

## **12. GRUPPO DI PILOTAGGIO**

Per favorire il necessario coordinamento e presidio delle attività previste il Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca provvede alla costituzione di un apposito gruppo di “pilotaggio” composto da personale appositamente segnalato dai Settori competenti della Regione.

## **13. GESTIONE DELLE RISORSE**

La dotazione finanziaria del presente avviso è complessivamente pari a € **2.500.000**.

## **14. PRESENTAZIONE ISTANZE DI SOSTEGNO**

Le domande di sostegno potranno essere presentate secondo il seguente calendario:

<b>PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI SOSTEGNO</b>	<b>Risorse disponibili (€)</b>
<b>dal 1° dicembre 2023 al 15 gennaio 2024</b>	500.000
<b>dal 1° febbraio 2024 al 12 marzo 2024</b>	300.000
<b>dal 1° aprile 2024 al 10 maggio 2024</b>	300.000
<b>dal 3 giugno 2024 al 5 luglio 2024</b>	400.000
<b>dal 19 agosto 2024 al 17 settembre 2024</b>	500.000
<b>dal 7 ottobre 2024 al 15 novembre 2024</b>	500.000

Le istanze di sostegno e le eventuali varianti devono essere presentate all’Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna secondo le modalità indicate al precedente par. 10 “Modalità di presentazione delle proposte”.

Le domande di sostegno, pena l’inammissibilità, dovranno contenere il Codice fiscale del partecipante e il CUAA dell’azienda di appartenenza.

**Non è consentito inserire in domanda di sostegno un partecipante già presente in altra domanda collegata alla medesima proposta a valere sul presente Avviso, ad eccezione dei partecipanti che non hanno raggiunto la soglia di presenza del 70% e quindi non sono stati oggetto di contributo.**

## **15. MODALITÀ ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO**

La competenza relativa alle istruttorie delle domande di sostegno e i relativi controlli nonché l’approvazione delle graduatorie e degli atti di concessione compete all’Area Innovazione, Formazione e Consulenza della Regione Emilia-Romagna.

Per l’ammissibilità dei partecipanti è verificato il ruolo dell’addetto nell’impresa attraverso

la tabella “RUOLI PERSONE” nell’Anagrafe delle imprese agricole nonché la coerenza e il tipo di attività dell’impresa.

L’Area Innovazione, Formazione e Consulenza potrà richiedere eventuali integrazioni necessarie al perfezionamento delle istruttorie, con esclusione di elementi riferiti ai criteri di priorità.

Il beneficiario dovrà dare riscontro alla richiesta entro e non oltre **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione da parte dell’Ufficio competente, **pena la decadenza della domanda di sostegno**.

Tutte le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema SIAG.

Le domande di sostegno che superano la verifica di ammissibilità sono sottoposte a selezione di merito che viene effettuata attribuendo a ciascuna istanza un punteggio definito quale somma di quelli riferibili alla proposta di servizio e quelli riferibili ai partecipanti, secondo i criteri definiti nel successivo paragrafo.

## **16. PRINCIPI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le domande di sostegno ammissibili verranno valutate utilizzando i seguenti criteri:

In relazione alle **proposte**:

**01 - qualità del progetto formativo**

**02 - coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della pac**

**03 - premialità per specifiche tematiche/obiettivi e/o ricaduta territoriale**

In relazione ai **partecipanti**:

**04 - premialità in base all’età del destinatario**

**05 - priorità in base alla localizzazione geografica (vantaggio per gli addetti che operano in aree svantaggiate)**

Punteggi riferibili alla proposta:

**01 - qualità del progetto formativo (max 14 punti);**

La valutazione è effettuata sulla base della seguente tabella:

<b>Descrizione</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Medio</b>	<b>Scarso</b>
Completezza della descrizione e qualità dei contenuti oggetto del trasferimento	6	4	2	0
Qualità delle metodologie didattiche proposte	4	2	1	0

Qualità verifica didattica (corrispondenza tra contenuti progettati e verifica)	4	2	1	0
---	---	---	---	---

**02 - Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC (max 4 punti)**

È valutata la coerenza delle tematiche della proposta con le tematiche individuate nell'allegato al presente avviso pubblico in linea con gli obiettivi della PAC. Il punteggio è attribuito in base all'aderenza dei contenuti della proposta formativa con la tematica individuata dal proponente, come da tabella:

Descrizione	Ottimo	Buono	Medio	Scarso
Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC	4	2	1	0

**03 - Premialità per specifiche tematiche/obiettivi e/o ricaduta territoriale (max 14 punti)**

Il punteggio è assegnato in base al tipo di tematica individuata per la proposta formativa secondo lo schema:

Descrizione	Punti
Tematiche fortemente orientate ad obiettivi ambientali e di sostenibilità	14
Tematiche orientate alla competitività	10
Altre tematiche	8

Per le ricadute territoriali il punteggio viene attribuito secondo la descrizione del criterio **05**.

Punteggi riferibili ai partecipanti:

**04 - Premialità in base all'età del destinatario**

Per ogni partecipante di età compresa tra 25 e 40 anni = 1 punto

Per ogni partecipante di età inferiore a 25 anni = 2 punti

**05 - priorità in base alla localizzazione geografica**

Sede legale e/o operativa in zona svantaggiata = 2 punti

Per risultare ammissibili, le proposte devono ottenere almeno **18 punti** e un **punteggio > 0** nei criteri **01 e 02**.

A parità di punteggio è data precedenza, per le domande di sostegno che prevedono un solo partecipante (scambi), alle persone di sesso femminile, mentre per le domande di sostegno che prevedono attività di gruppo alla presenza del **50% + 1** di partecipanti di sesso femminile.

In caso di ulteriore parità le domande verranno ordinate in relazione a data e ora della protocollazione effettuata direttamente dal beneficiario su SIAG.

## **17. GRADUATORIE**

A conclusione dell'attività e in relazione agli esiti istruttori delle domande di sostegno, l'Area Innovazione, Formazione, Consulenza approva la graduatoria formulata sulla base del punteggio di merito.

Nel medesimo atto sono indicate anche le domande non ammissibili con le relative motivazioni, individuate con il codice di presentazione Agrea, 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.

Contestualmente saranno disposte le concessioni dei sostegni ai beneficiari e l'assegnazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)**.

La graduatoria è pubblicata sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito istituzionale della Regione con l'esclusione di ogni altra comunicazione formale.

Il Responsabile del procedimento in relazione alle domande di sostegno, alla graduatoria e alla concessione è il titolare della E.Q. "Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura" dell'Area Innovazione, formazione, consulenza della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera 8, 40127 Bologna.

La graduatoria è approvata entro **30 giorni** dal termine fissato per la presentazione delle domande di sostegno.

Le risorse finanziarie eventualmente non assegnate saranno rese disponibili per la graduatoria relativa al periodo di presentazione delle domande di sostegno immediatamente successivo.

## **18. SVOLGIMENTO ATTIVITÀ**

Il beneficiario che offre servizi attraverso il "Catalogo Verde" è tenuto ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta approvata.

L'avvio delle attività previste nella domanda di sostegno può avvenire anche prima della data di concessione, ma deve essere posteriore alla data di presentazione della domanda stessa. In questo caso il potenziale beneficiario intraprende le attività a proprio rischio senza alcuna garanzia dell'aiuto.

Nei soli corsi di formazione d'aula il tutoraggio può avvenire in presenza ovvero in collegamento da remoto. I partecipanti possono usufruire della formazione sia in presenza che collegandosi da remoto all'aula. Sono pertanto ammesse aule "miste" con partecipanti in presenza ed altri collegati da remoto.

**Il beneficiario, ove il contributo pubblico non sia al 100%, ha l'obbligo di fatturare e chiedere all'impresa del partecipante il pagamento di una quota di costo pari a quella non coperta dal contributo pubblico e contabilizzarne l'incasso.**

Nelle attività formative d'aula il tutor dovrà registrare la presenza dei partecipanti mediante apposita web app (registro d'aula) messa a disposizione dall'amministrazione regionale. Saranno ritenute valide solo le attività registrate con questa modalità, salvo i casi di malfunzionamenti e/o impossibilità all'utilizzo del mezzo elettronico indipendenti sia dalla volontà sia dalla capacità operativa del beneficiario.

Per i soli casi in cui siano intervenute anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento della WEB APP, il beneficiario dovrà allegare alla domanda di pagamento documentazione probante la presenza dei partecipanti (il registro presenza cartaceo firmato dal docente e/o dal tutor d'aula e controfirmato per conferma dal partecipante, per coloro che sono presenti in aula, report della piattaforma utilizzata per coloro che partecipano da remoto).

Il beneficiario è tenuto a comunicare immediatamente appena si riscontra il problema, al Settore Agricoltura caccia e pesca per l'Ambito di competenza, eventuali malfunzionamenti della WEB APP che lo costringano ad effettuare registrazioni di presenza manuali.

Anche le visite, in quanto attività formative di gruppo, prevedono la rilevazione presenze tramite web app (registro d'aula) con le stesse regole di cui sopra.

Negli scambi, la rilevazione di presenza non è attuata con APP ma tramite redazione di un diario di bordo cartaceo compilato a cura del partecipante. Nel diario di bordo, il partecipante descrive le attività svolte giornalmente, le eventuali attività svolte precedentemente o successivamente alla partenza, nonché eventuali variazioni ed integrazioni, che andranno tempestivamente comunicate tramite posta elettronica al Settore Agricoltura Caccia e Pesca per l'Ambito di competenza rispetto al programma/calendario inserito in domanda di sostegno. Il diario di bordo va firmato dal partecipante, dal tutor del beneficiario e dal tutor locale e/o dal rappresentante dell'azienda ospitante.

La disponibilità degli strumenti elettronici e di adeguate connessioni internet nonché delle professionalità idonee al loro utilizzo è considerato elemento indifferibile di capacità e competenza del beneficiario.

**Nelle visite aziendali non sono consentiti partenza e/o ritorno di singoli partecipanti, docenti e tutor in data e ora differenti dal resto del gruppo, salvo eventuali casi dovuti a eventi straordinari e non prevedibili, che andranno appositamente documentati e giustificati in sede di domanda di pagamento.**

**Inoltre, deve essere garantita la presenza fisica e continuativa di un tutor, che ha il compito di accompagnare i partecipanti, nonché di gestire gli aspetti organizzativi, compreso il registro elettronico delle presenze.**

Ai fini della liquidazione dell'aiuto concesso, per ogni partecipante ad attività d'aula o di gruppo devono essere registrate presenze per **almeno il 70% del monte ore indicato in proposta**, indipendentemente da un eventuale diverso obbligo di frequenza previsto ai fini del rilascio di attestati o qualifiche.

Il mancato raggiungimento del monte ore previsto comporta la revoca del contributo per la sola quota relativa al partecipante in difetto, a condizione che la domanda - al netto del punteggio eventualmente attribuito in sede istruttoria di sostegno per il medesimo partecipante - rimanga in posizione di graduatoria utile al finanziamento. In caso contrario il sostegno è interamente revocato.

Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività:

- per tutte le tipologie formative, l'avvio delle attività coincide con l'inizio della lezione di formazione;
- le ore di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività formativa non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione;
- tutte le attività rendicontate ad ore devono essere svolte in un orario compreso tra le **7:30 e le 23:00** dei giorni feriali (sabato compreso) e devono avere una durata minima di **60 minuti e massima di 8 ore al giorno e non eccedere le 5 ore consecutive**. La eventuale **pausa** deve essere al **minimo di 30 minuti**.

Le verifiche didattiche indicate nelle proposte devono essere svolte in un orario compreso tra le **7:30 e le 19:30 dal lunedì al venerdì e previste in una delle ultime 2 lezioni**.

Il beneficiario deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione dell'Amministrazione, una dichiarazione liberatoria che autorizzi il beneficiario stesso e Regione Emilia-Romagna all'utilizzo dei dati del partecipante.

*Variazioni al calendario d'aula e recupero lezioni*

Il beneficiario deve effettuare l'attività formativa rispettando il numero di lezioni ed i contenuti approvati in domanda di sostegno.

Le modifiche al calendario d'aula, attraverso il registro d'aula SIAR, possono essere effettuate solo nei seguenti casi:

- calendarizzazione di lezioni di recupero con i contenuti delle lezioni non frequentate, per raggiungere la frequenza minima obbligatoria per uno o più partecipanti;
- spostamento temporale di una più lezioni in caso di impossibilità di realizzarle secondo il calendario approvato in domanda di sostegno.

Tutte le variazioni devono essere effettuate sul registro d'aula con almeno **24 ore di anticipo** rispetto alla data originariamente prevista nonché a quella inserita ex novo.

In caso di assenza alle verifiche didattiche di uno o più partecipanti a causa di gravi e giustificati motivi, quali lutti e/o malattie, il beneficiario potrà effettuare il recupero in altra data dandone comunicazione al Settore Agricoltura caccia e pesca dell'Ambito competente, al fine di consentire l'eventuale controllo, prevedendo la presenza sia dei partecipanti assenti che dei loro tutor.

## **19. VARIANTI**

Qualora il beneficiario intenda sostituire uno o più partecipanti successivamente al provvedimento di concessione della domanda di sostegno, occorre presentare una variante secondo la procedura indicata nel precedente paragrafo 10 "Modalità di presentazione delle proposte", salvo i casi rientranti nella fattispecie prevista nel successivo paragrafo 24 - Cause



di forza maggiore.

Il beneficiario dovrà inserire partecipanti con le stesse caratteristiche di quelli sostituiti e l'istruttoria della variante verificherà che venga mantenuta la finanziabilità della domanda, pena la revoca della domanda di sostegno.

La variante deve essere presentata almeno **60 giorni** prima del termine stabilito per la presentazione della domanda di pagamento.

È ammessa la presentazione di **una sola variante** per domanda di sostegno.

Decorsi **30 giorni** dalla richiesta, la stessa si intende approvata anche in assenza di un provvedimento espresso.

## **20. RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE**

Il beneficiario deve presentare domanda di pagamento per chiedere la liquidazione del sostegno spettante all'Area finanziamenti del Settore Agricoltura Caccia e Pesca territoriale competente, secondo la procedura indicata nel precedente paragrafo 10. "Modalità di presentazione delle proposte".

Per la formazione la competenza è determinata in base al luogo di svolgimento della prima lezione, per le visite in base al luogo di svolgimento della formazione propedeutica, per gli scambi in base alla localizzazione dell'azienda del partecipante.

La domanda di pagamento deve essere presentata entro il termine di **260 giorni** dalla data del provvedimento di concessione.

Nella domanda di pagamento devono essere inseriti a SIAG:

- i dati relativi alla registrazione della partecipazione alle attività di formazione, orari dei viaggi, delle visite e degli scambi;
- le verifiche didattiche;
- ove prevista, copia della fattura del costo a carico del partecipante e la documentazione che attesta l'avvenuto incasso;
- per le attività di visita e scambio: elementi o documenti che consentano di accertare l'effettivo svolgimento delle attività di visita e scambio.

In particolare:

1. nel caso di contributo inferiore al 100%, con obbligo di fatturare e richiedere all'impresa del partecipante il pagamento di una quota di costo pari a quella non coperta dal contributo pubblico, ai fini dell'ammissibilità la fattura dovrà riportare il codice CUP. Esclusivamente per le fatture emesse prima della comunicazione del codice CUP da parte dell'amministrazione regionale, l'indicazione del CUP è sostituita dal numero di domanda assegnato dalla piattaforma informatica SIAG;
2. viaggi inerenti visite e stage: per dimostrare che il viaggio è stato effettivamente svolto il fornitore deve, in relazione ai mezzi di trasporto utilizzati, produrre i giustificativi idonei a certificare la distanza più lontana raggiunta dalla sede di partenza, quali carta d'imbarco e/o biglietto per viaggi aerei, fattura pullman e/o ricevuta autostrada per viaggi su strada, biglietti ferroviari, ecc., eventuale documentazione idonea a

dimostrare l'effettiva presenza dei partecipanti in loco e presso le aziende visitate, es. copia delle fatture delle strutture ricettive e dichiarazioni da parte delle aziende visitate;

3. diarie inerenti visite e stage: per dimostrare il numero esatto di giorni di permanenza nei luoghi di visita o di stage il beneficiario deve produrre ricevute hotel, ricevute/scontrini ristoranti, bar, biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati durante la permanenza, rooming list. Il numero di giorni di permanenza deve essere coerente con quanto approvato e non può superare i 14 giorni.

Tra i documenti da allegare, per lo scambio, vi è inoltre il diario di bordo.

Per i soli casi in cui siano intervenute anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento della WEB APP, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento documentazione probante la presenza dei partecipanti (il registro presenza cartaceo firmato dal docente e/o dal tutor d'aula e controfirmato per conferma dal partecipante, per coloro che sono presenti in aula, report della piattaforma utilizzata per coloro che partecipano da remoto).

## **21. ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO E ATTI DI LIQUIDAZIONE**

Per le fasi di competenza dei Settori Agricoltura, Caccia e Pesca, ogni Responsabile provvede ad individuare il Responsabile del procedimento comunicando contestualmente le ulteriori pertinenti informazioni relative al procedimento stesso.

Il Settore delegato da AGREA effettuerà il controllo amministrativo e l'eventuale controllo in loco, finalizzati ad accertare la completezza e correttezza della domanda di pagamento ed al mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 3, dei criteri di priorità di cui al paragrafo 16, l'effettiva realizzazione dell'attività e il contributo liquidabile.

Ove i controlli rilevino non conformità, il Settore competente notificherà l'esito al beneficiario che entro i successivi 10 giorni potrà presentare le proprie controdeduzioni.

Il Settore competente adotta, entro **90 giorni** dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, l'atto di liquidazione o le decisioni di esclusione dal pagamento.

Gli atti di liquidazione sono assunti dai Settori territoriali per gli Ambiti di competenza mentre l'erogazione del contributo compete ad AGREA.

## **22. CONTROLLI**

Sulle domande di sostegno e su quelle di pagamento, oltre alle verifiche istruttorie, verranno effettuati i controlli su tutte le dichiarazioni rese dai beneficiari.

I Settori Agricoltura Caccia e Pesca competenti eseguiranno controlli "in itinere" secondo le indicazioni fornite dall'Area Innovazione formazione e consulenza.

I controlli in itinere sullo svolgimento dell'attività sono svolti a campione e possono essere effettuati con modalità diverse in base al diverso tipo di attività.

In particolare:

- le rilevazioni APP delle attività formative sono monitorate in continuo dai Settori competenti, anche ai fini di decidere l'effettuazione di visite di controllo o altre forme

di contatto. Gli esiti saranno comunque valutati in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento escludendo quelli incongruenti per tempo e luogo;

- i controlli in itinere per la formazione d'aula o di gruppo, le visite e gli scambi possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza tramite videochiamata e/o teleconferenza o, in mancanza, stabilendo un contatto audio (telefonico) ovvero utilizzando un contatto telematico reso disponibile dal beneficiario stesso e/o dal partecipante.

Il controllo prevede una fase di identificazione delle persone presenti e una fase di verifica di corretto svolgimento delle attività.

In relazione alle attività formative di gruppo (corsi e visite) il beneficiario deve consentire il controllo su tutte le attività.

Gli esiti di tali controlli risultano inseriti nell'apposita sezione posta all'interno del registro d'aula, al fine di un riscontro di coerenza con i dati rendicontati e per l'applicazione delle eventuali sanzioni.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono svolti dai Settori Agricoltura Caccia e Pesca e prevedono il controllo del mantenimento di tutte le condizioni di ammissibilità e di priorità, la verifica degli elementi che determinano la concessione del contributo, il raggiungimento del monte ore previsto ed ogni altro elemento necessario al riscontro della corretta esecuzione delle attività e ad evitare il doppio finanziamento.

Inoltre, prevedono i seguenti controlli specifici relativi a requisiti generali dei beneficiari, secondo le seguenti modalità:

1. richiesta e verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata nel controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione ad AGREA che provvederà, nei casi previsti, ad effettuare gli adempimenti collegati alle compensazioni;
2. richiesta e verifica positiva del prospetto di vigenza per tutte le imprese iscritte presso la CCIAA in relazione alle procedure concorsuali, fallimentari e sullo stato di difficoltà economica;
3. richiesta ed esito positivo dei controlli attraverso la "Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.)".

I controlli in loco sulle domande di pagamento saranno effettuati ai sensi della normativa comunitaria vigente secondo le indicazioni e il campione definito da AGREA.

L'esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti è condizione necessaria per la piena liquidazione dell'aiuto concesso; in caso di non conformità l'aiuto è ridotto o revocato in relazione dalla normativa vigente.

La Regione, AGREA, la Commissione Europea possono effettuare ulteriori controlli per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato. Il beneficiario è tenuto a garantire l'accesso alle sedi ed alla documentazione che gli addetti al controllo riterranno opportuno visionare.

### 23. REVOCHE, SANZIONI E RIDUZIONI

In applicazione degli impegni previsti dal presente Avviso, si attueranno, in fase di domanda di pagamento, specifiche riduzioni con riferimento alle seguenti casistiche:

- 1) errata registrazione di uno o più partecipanti dichiarati presenti ma risultanti assenti al controllo, ovvero ove il tutor non sia in grado di fornire prova della presenza propria e/o del partecipante e/o del docente d'aula. Nel caso particolare di assenza del docente oltre all'applicazione della sanzione l'intera lezione o l'intera visita è comunque considerata inammissibile;
- 2) aggiornamento con meno di 24 ore di anticipo del calendario d'aula;
- 3) mancato inserimento delle previste verifiche didattiche;
- 4) mancata disponibilità della documentazione probante relativa alle visite e scambi;
- 5) mancanza e/o non conformità degli obblighi di informazione e comunicazione di cui al paragrafo 24;
- 6) mancata o ritardata presentazione della domanda di pagamento.

Per ciascuna inosservanza, la percentuale della riduzione sarà determinata con successivo provvedimento, in base alla gravità, entità, durata e ripetizione, secondo i criteri indicati nell'art. 25 del Decreto legislativo n. 42 del 2023.

Oltre alle riduzioni riferite ai suddetti impegni, verranno applicate anche le riduzioni stabilite in caso di violazione di previsioni generali e trasversali definite con disposizioni statali di prossima emanazione.

Resta fermo, infine, che in caso di violazione accertata in via definitiva dei criteri di ammissibilità, stabiliti dal PSP, dal COPSR e dal presente Avviso, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente.

Verrà inoltre effettuata la **revoca integrale del sostegno concesso** qualora il beneficiario:

- realizzi attività in maniera difforme rispetto a quanto approvato nella domanda di sostegno;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in errore ferme restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
- produca impedimento al regolare svolgimento dei controlli ispettivi (in itinere e/o in loco);
- non presenti nei termini la domanda di pagamento (fatte salve le riduzioni da applicarsi con le modalità che saranno esplicitate con successivo provvedimento).

Restano ferme le disposizioni in ordine all'esclusione da ogni provvidenza in materia di agricoltura nell'ipotesi prevista dall'art. 9, comma 1, lett. c) della L.R. n. 15/2021.

Nell'atto formale di revoca verrà fissata l'eventuale durata dell'esclusione dalle provvidenze.

Non possono accedere a beneficio i progetti proposti da soggetti che risultino esclusi dalle agevolazioni in materia di agricoltura, ai sensi dell'articolo 9, terzo comma, della L.R. 15/2021.

## **24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Nei casi di forza maggiore, il beneficiario che non completa l'operazione non è soggetto ad alcuna riduzione o sanzione.

Sono riconosciute le categorie di forza maggiore o circostanze eccezionali conformemente alle previsioni di cui agli artt. 3 e 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 2021/2116.

Ai fini del finanziamento, della gestione e del monitoraggio della PAC, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

- una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- un'epizoozia, la diffusione di una fitopatìa o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere comunicata tramite PEC al Settore Agricoltura, caccia e pesca competente entro **15 giorni** successivi dal loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

## **25. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando, in conformità alle specifiche riportate all'Allegato II del citato Regolamento (UE) n. 2022/129.

- l'emblema dell'Unione;
- un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Durante l'attuazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR, rispettando le disposizioni presenti nell'Allegato III del citato Regolamento (UE) n. 2022/129 dando visibilità al sostegno erogato, nel modo seguente:

- fornendo sul sito web del beneficiario, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione entro 60 giorni dalla concessione e deve permanere fino al pagamento finale al beneficiario;
- apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato

II del Reg. UE n. 2022/129.

La normativa e le indicazioni riguardanti gli obblighi di comunicazione e i loghi scaricabili sono disponibili alla pagina “Loghi” nella sezione Sviluppo rurale 2023-2027 del portale “Agricoltura, caccia e pesca” della Regione Emilia-Romagna.

In tal caso, il beneficiario laddove titolare di un sito web o di un sito social web, ne darà informazione in sede di presentazione della domanda di sostegno.

## **26. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il titolare della E.Q. “Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura” dell’Area Innovazione Formazione e Consulenza - Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, n. 8, 40127, Bologna - Tel: +390515274604 - PEC: [agsail@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agsail@postacert.regione.emilia-romagna.it)

## **27. DISPOSIZIONI FINALI**

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

Per informazioni tecniche è possibile scrivere una e-mail al seguente indirizzo:

[psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it](mailto:psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it)