



## *Giunta Regionale della Campania*

### **DECRETO DIRIGENZIALE**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Dott.ssa Passari Maria**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>663</b>	<b>17/10/2024</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***CRS Campania 2023/2027 - Approvazione delle Linee guida per la realizzazione di attivita' di consulenza aziendale a valere sull' intervento SRH01 - con allegati***

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

**PREMESSO** che

- a) con Decisione C (2022) 8645 del 02/12/2022 la Commissione Europea ha approvato il PSP 2023-2027 per l'Italia;
- b) con Delibera n. 715 del 20/12/2022 la Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione del PSP 2023/2027 per l'Italia da parte della Commissione Europea;
- c) con Decisione C (2023) 6990 final del 23/10/2023 la Commissione Europea ha approvato la modifica al PSP 2023-2027 per l'Italia, versione 2.1;
- d) con Delibera n. 634 del 07/11/2023 la Giunta Regionale ha preso atto di tale modifica;
- e) con DRD n. 45 del 31/01/2024 è stato approvato il Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023-2027 vers. 2.1;
- f) con regolamento regionale n. 12 del 15.11.2011 in osservanza dei criteri generali dell'art. 1, comma 1 e 12, della L.R. 20 luglio 2010 n. 7 è istituita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, che svolge le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- g) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e successivo DPGR n. 78 del 24.04.2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali" alla Dott.ssa Maria Passari;
- h) Nelle schede d'intervento afferenti l'AKIS ed in particolare per le U.A. SRH01, SRH02, SRH03, SRG01, SRG06, SRG07 ed SRG09 è previsto che la Regione Campania adotterà, laddove pertinenti, il sistema di costi semplificati certificato dal FORMEZ PA nell'ambito della Convenzione tra Regione Campania e Formez per il supporto alla programmazione ed attuazione della linea MO1 (PSR 2004-2020) del 28/2/2017;
- i) con DRD 455 del 17/07/2024 è stato approvato il Documento di lavoro sulla determinazione ed aggiornamento delle UCS da utilizzarsi nell'ambito del PSP 2023 - 2027 - interventi AKIS (SRH) e cooperazione (SRG)" elaborato dal FormezPA ed è stato sancito di adottarne i relativi parametri per gli interventi SRH03 e SGR 09;
- l) con DRD 334 del 31/05/2024 è stato approvato il Bando della SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" e della SRH 03 "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", che tra l'altro, rinviava a successivi provvedimenti l'individuazione dei parametri UCS per le attività di formazione in modalità FAD;

**CONSIDERATO**

- che sono in via di definizione i DICA relativi al primo bando relativo all'intervento SRH01 e pertanto, al fine di dare piena operatività all'intervento e consentire agli Operatori economici di realizzare le attività di consulenza, risulta necessario adottare idonee linee guida per la realizzazione di attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01, con allegati;

**RITENUTO** pertanto:

- di dover approvare le Linee guida per la realizzazione di attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01, con allegati;

**VISTI:**

- a) il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare, l'articolo 78;
- b) il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) 1306/2013;
- c) il D.Lgs. n.42 del 17 marzo 2023 e ss.mm.ii. che disciplina le sanzioni per la violazione delle regole stabilite nel Piano Strategico PAC per il percepimento dei pagamenti unionali, di cui al regolamento (UE) 2021/2115 ed in particolare l'art. 25;
- d) il DM MASAF n. 410727 del 4 agosto 2023 con il quale sono adottate le "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC";

- e) il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) n.93348 del 23/02/2024, che fissa le Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili come previsto dall'art. 25 del d.lgs. 42/2023;
- f) il DRD n. 325 del 28/05/2024 con il quale è stato approvato il documento consolidato complessivo "Criteri di selezione degli interventi del CSR Campania 2023/2027 edizione 3.0" che riporta per ciascun tipo di intervento del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania la versione aggiornata, comprensiva di modifiche, dei criteri di selezione;
- g) il DRD n. 943 del 21.12.2023 con il quale sono state approvate le Disposizioni Comuni Interventi non a Superficie e/o a Capo (Interventi non SIGC) del CSR Campania 2023-2027 vers. 1.0, per l'attuazione del CSR 2023-27;
- h) il DRD n. 45 del 31/01/2024 con il quale è stato approvato il "PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023 - 2027 - APPROVAZIONE DEL COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO PAC 2023 - 2027 DELLA REGIONE CAMPANIA VERSIONE 2.1" - con allegati
- i) il DRD n. 46 del 31/01/2024 con il quale è stato approvato il Modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 (Interventi non SiGC) e il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento (versione 1.0);
- l) il DRD n. 168 del 13/03/2024 con il quale sono state approvate le misure organizzative per l'attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 (Interventi non SiGC);
- m) il DRD n. 321 del 28 maggio 2024 con il quale sono state approvate le "Disposizioni comuni per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari - Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) - del CSR Campania 2023-2027 versione 1.0";
- n) il DRD 334 del 31/05/2024 e ss.mm.ii ad oggetto Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. CSR Regione Campania. Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) - Approvazione del Bando della SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" e della SRH 03 "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"

#### **DECRETA**

per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente riportato nel presente dispositivo:

1. di approvare Linee guida per la realizzazione delle attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01, con allegati;
2. di incaricare lo STAFF 500793 della divulgazione dei contenuti del documento predetto attraverso il sito web della Regione;
3. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione Campania, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità trasparenza ai sensi dell'articolo 26 comma 1 del D.lgs. 33/2013 - Criteri e modalità;
4. di inviare il presente decreto:
  - all'Assessore all'Agricoltura;
  - agli Uffici di STAFF e alle UOD della Direzione Generale 5007 Politiche Agricole;
  - all'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
  - alla pubblicazione sulla sezione "Regione casa di vetro" del sito istituzionale della Regione, per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 5 della legge regionale n. 23/2017;
  - all'UDCP – Segreteria di Giunta per l'archiviazione;
  - al BURC per la pubblicazione.

PASSARI



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



*Regione Campania*

*Direzione Generale per le Politiche*

*Agricole, Alimentari e Forestali*

*LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI CONSULENZA*



## **SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza"**

(Versione 1.0 - ottobre 2024)

## INDICE

PREMESSA .....	3
FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA .....	3
ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA .....	4
A.    Avvio delle attività .....	5
B.    Presidio delle attività .....	8
C.    Conclusione attività e presentazione della Domanda di Pagamento (DdP) .....	11
D. ALLEGATI .....	14

## PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano alle attività di consulenza gestite dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07 00) della Regione Campania, in attuazione degli interventi a sostegno dell'AKIS previsti dal CSR Campania 2023/2027 relativamente alla tipologia di intervento: SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza".

## FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione delle attività di consulenza attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni, che necessariamente devono avvenire solo a mezzo PEC tra gli Organismo di Consulenza (Beneficiario) attuatori delle attività e gli Uffici competenti della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 50 07).

Le linee guida si rivolgono ai Beneficiari, soggetti attuatori delle attività previste dalla tipologia di intervento SRH01 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività di consulenza.

## ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali:

- A. Avvio delle attività: è il momento successivo alla sottoscrizione del Decreto di ammissione al contributo (DICA). In questa fase il Beneficiario ha la responsabilità di predisporre il calendario delle consulenze per avviare l'attività di consulenza nel rispetto del progetto presentato in risposta al bando e allegato alla Domanda di Sostegno (DdS).
- B. Presidio delle attività: è la fase operativa dell'attività di consulenza. Il Beneficiario deve assicurare il corretto svolgimento delle attività di consulenza assegnate e definite nella fase di avvio.
- C. Conclusione delle attività e presentazione della Domanda di Pagamento (DdP): è il momento finale delle attività di consulenza. In questa fase, il Beneficiario deve procedere alla chiusura delle attività di consulenza, predisporre la richiesta di contributo e la documentazione necessaria.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

Inoltre, durante tutte le fasi, il Beneficiario deve utilizzare ed implementare l'apposito software on line predisposto dall'ufficio competente per la gestione dei dati relativi alle attività di consulenza per l'utilizzo dei previsti documenti e accessibile dall'apposita area dedicata al seguente link: [www.akis-campania.it](http://www.akis-campania.it)

## A. Avvio delle attività

Dopo il Decreto di Ammissione al Contributo (DICA), il Beneficiario, per avviare i corsi previsti, deve procedere al caricamento delle istanze sulla piattaforma on line ed inviare a mezzo PEC all'Ufficio competente, il *calendario di dettaglio* (**All. B Calendario di dettaglio**) con l'indicazione delle date di svolgimento, sede, consulente, ecc. predisposto in coerenza con quanto presentato in risposta al bando e allegato alla domanda di sostegno.

Per l'avvio al progetto di consulenza è necessario realizzare le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte nel prosieguo del documento:

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre</b>	<b>Soggetti a cui Inviare i documenti</b>
1. Caricamento istanze in piattaforma	Prima dell'avvio dell'attività di consulenza	Elenco partecipanti (All. A)	UFFICIO COMPETENTE
2. Trasmissione del calendario di dettaglio	Prima dell'avvio dell'attività di consulenza	Calendario delle attività di consulenza (All. B)	UFFICIO COMPETENTE

### A.1 Caricamento istanze in piattaforma

Il Beneficiario, confermate le adesioni dei destinatari già inseriti nel progetto di consulenza presentato in risposta al bando, provvede al caricamento delle istanze nel software on line predisposto dalla Regione per la gestione dei dati relativi alle attività di consulenza e a stampare l'elenco definitivo delle aziende destinatarie (All. A) da inviare all'ufficio competente contestualmente al calendario delle attività definitivo.

In caso di rinuncia di uno o più destinatari è facoltà del Beneficiario decidere di avviare comunque il progetto e provvederne la sostituzione con aziende destinatarie con le medesime caratteristiche. In caso di sostituzioni di uno o più aziende destinatarie dell'attività di consulenza, trattandosi di



variante, andranno seguite le indicazioni previste al paragrafo **A.3 “Varianti”**.

Non è possibile sostituire le aziende durante la realizzazione dell'attività di consulenza.

### **Tempi e documenti**

Il Beneficiario deve predisporre l'elenco delle aziende destinatarie prima dell'inizio dell'attività di consulenza. L'elenco delle aziende destinatarie andrà inviato all'Ufficio Competente contestualmente al calendario.

### **A.2 Trasmissione del calendario di dettaglio**

Il calendario di dettaglio, compilato sulla base del format allegato (All. B Calendario di dettaglio) deve essere coerente con quello presente nel progetto di consulenza allegato alla domanda di sostegno con in più l'indicazione delle date presunte.

### **Tempi e documenti**

I Beneficiari devono inviare all'Ufficio competente per l'approvazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività di consulenza, i seguenti documenti:

- Lettera richiesta autorizzazione inizio attività;
- Elenco aziende destinatarie (All.A)
- Calendario di dettaglio (All. B)

### **A.3 Varianti**

La sostituzione di uno o più consulenti e/o aziende destinatarie comporta una variante della DdS ed è consentita, previa autorizzazione, esclusivamente prima dell'invio del calendario di dettaglio all'ufficio competente per l'approvazione. Non è mai possibile sostituire i consulenti e/o le aziende destinatarie durante la realizzazione dell'attività di consulenza.

In caso di variazione il Beneficiario deve, prima del caricamento in piattaforma, inviarne apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio Competente unitamente all'elenco dei consulenti e/o aziende destinatarie aggiornato e alle nuove istanze onde consentire i controlli previsti. Solo al buon esito delle verifiche sulle autodichiarazioni l'Ufficio Competente potrà autorizzare la variante. Una volta ricevuta l'autorizzazione sarà cura del Beneficiario provvedere alla variante della DdS attraverso il portale SIAN.

Eventuali sostituzioni di consulenti, che comunque comportano una variante, saranno autorizzate in via eccezionale e/o per cause di forza maggiore e comunque non più di una volta, previa verifica dei livelli di competenza del consulente subentrante che dovranno essere superiori o uguali al consulente da sostituire.

In tal caso dovrà farne apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio competente allegando una breve relazione esplicativa delle motivazioni della richiesta, la nota curriculare del consulente subentrante con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione all'avviso e coerenti con le macroaree e agli argomenti dell'attività di consulenza (modulo) per il quale saranno impegnati. Sulla base della documentazione ricevuta, l'Ufficio competente valuterà l'opportunità di autorizzare o meno la variante. In caso positivo sarà cura del Beneficiario provvedere alla variante.

Non sono consentite variazioni di consulenti con altri non presenti nell'elenco inserito nel Progetto di consulenza allegato alla domanda di sostegno.

Inoltre, non è consentita alcuna variazione in merito al mantenimento di tutti gli aspetti che hanno determinato la formazione del punteggio complessivo ottenuto dal processo di riconoscimento (Avviso) e dalla selezione dei progetti.

Si precisa che:

- ciascun consulente può prestare la propria opera ad un solo organismo di consulenza;
- il numero massimo di aziende/per anno/per consulente non potrà essere superiore ad ottanta;
- il numero minimo di visite aziendali per consulenza è pari ad uno.

## B. Presidio delle attività

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività il Beneficiario deve garantire il corretto svolgimento dell'attività di consulenza e facilitare l'attività di controllo svolta dagli Uffici competenti. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre</b>	<b>Soggetti a cui inviare i documenti</b>
1. Comunicazioni Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Ufficio Competente
2. Gestione del calendario di dettaglio	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza		Software on line di gestione
3. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza		Software on line di gestione
4. Controlli di I livello	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	Ufficio Competente

## **B.1 Comunicazione delle Variazioni**

Le variazioni relative al calendario devono essere preventivamente comunicate sia all'Ufficio competente per territorio che all'Ufficio Competente responsabile attuazione AKIS.

Per quanto riguarda i consulenti sono ammesse esclusivamente variazioni che non implicano modifiche all'elenco approvato. Pertanto, non è possibile l'inserimento di nuovi consulenti.

In caso di variazioni non comunicate la consulenza in oggetto non sarà riconosciuta e laddove pertinente saranno applicate ulteriori sanzioni e riduzioni.

### **Tempi e documenti**

Il Beneficiario deve comunicare le variazioni con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

## **B.2 Gestione del calendario di dettaglio**

Il Beneficiario deve garantire la corretta tenuta del calendario di dettaglio attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line. In caso di irregolarità nella tenuta dei registri verranno applicate sanzioni e riduzioni.

### **Tempi e documenti**

Il Beneficiario deve avere cura di confermare le visite aziendali, effettuate dal consulente, ed aggiornarle nell'apposita sezione del software on line entro il giorno lavorativo successivo alla consulenza.

## **B.3 Monitoraggio**

Durante la realizzazione delle consulenze i Beneficiari sono tenuti ad implementare il software on line con i dati di monitoraggio fisico delle attività, al fine di consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. In particolare, i Beneficiari devono provvedere al caricamento delle visite aziendali entro il giorno successivo alla data di realizzazione dell'attività; qualora la data successiva cada in un giorno festivo la scadenza s'intende rimandata al giorno feriale seguente.

## **Tempi e documenti**

I Beneficiari sono tenuti ad implementare quotidianamente il data base presente nell'area dedicata on line (piattaforma gestione consulenze del CSR).

### **B.4 Controlli di I livello**

Le attività di consulenza realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal personale della Regione Campania con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme. I suddetti controlli saranno affidati a funzionari regionali.

Il controllo riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi e qualitativi dell'attività di consulenza. I controlli saranno effettuati sul 20% delle consulenze. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienza, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento dell'attività di consulenza.

I funzionari si recheranno presso la sede dell'azienda senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dal Beneficiario e, insieme al rappresentante legale dell'Organismo di Consulenza o un suo delegato, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dai funzionari incaricati e dal rappresentante legale dell'Organismo di Consulenza o un suo delegato.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento dell'attività di consulenza risulti incompleta, i funzionari rilasceranno al Beneficiario una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate ai funzionari responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Successivamente al Beneficiario sarà comunicato l'esito positivo o negativo del controllo dall'Ufficio competente. In caso di esito negativo saranno applicate laddove pertinenti le sanzioni e riduzioni previste.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, il beneficiario deve collaborare garantendo che presso la propria sede sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia del calendario di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Copia del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie;
- Customer Satisfaction somministrati alle aziende destinatarie (All. D).

## Tempi e documenti

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita comunicazione.

### C. Conclusione attività e presentazione della Domanda di Pagamento (DdP)

I Beneficiari a conclusione dell'attività di consulenza devono svolgere le seguenti attività:

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre*</b>	<b>Soggetti a cui inviare i documenti</b>
1. Trasmissione documenti per la chiusura dell'attività di consulenza	Prima della richiesta del contributo	documentazione fine attività	Ufficio Competente
2. Richiesta del contributo	Secondo quanto stabilito nel bando	Richiesta erogazione contributo (All. C) Domanda di pagamento SIAN (Agea OP)	

### **C. 1 Trasmissione documenti per la chiusura dell'attività di consulenza**

Alla chiusura dell'attività di consulenza il Beneficiario, ai fini del rilascio dell'attestato di regolare esecuzione, deve caricare sulla piattaforma, in formato digitale, tutta la documentazione relativa all'attività di consulenza, entro 10gg dalla data di conclusione di ogni singola attività.

In particolare, dovrà produrre in copia conforme la seguente documentazione:

- Output tecnici della consulenza;
- Fattura/nota di debito con la dicitura "CSR Campania 2023-2027 SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" - Provvedimento di concessione n. \_\_ del \_\_\_\_ – Spesa imputata al progetto \_\_\_\_\_;
- Elaborazione delle Customer Satisfaction compilate e firmate.

Tutta la documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del Legale Rappresentante del Beneficiario che attesta che la stessa è conforme all'originale. La documentazione dell'attività di consulenza in originale deve essere archiviata dal Beneficiario e resa disponibile per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti. In tutti i casi, la documentazione tecnica dovrà dimostrare la raggiunta efficacia dell'attività di consulenza svolta ed essere coerente con le norme specifiche che regolano l'ambito in cui questa si svolge.

### **C 2 Richiesta contributo per attività realizzate**

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. C), va presentata dai Beneficiari contestualmente alla domanda di pagamento come previsto dalle "Disposizioni specifiche AKIS".

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire a conclusione dell'attività. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano attività di consulenza completate. La domanda di pagamento per SAL/SALDO dovrà essere corredata da relazione sintetica sulle attività di consulenza che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota richiesta.

In particolare, sulla documentazione prodotta dal Beneficiario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento delle consulenze e sulla % di aziende destinatarie idonee, verrà svolta un'istruttoria tecnica al fine di redigere un attestato di regolare

esecuzione tecnica (conformità) delle attività di consulenza, presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Per ogni attività di consulenza, il contributo richiesto dovrà essere calcolato sulla base dell'UCS approvato con DRD 455 del 17/7/2024, secondo la seguente classificazione:

- Attività consulenziale Gruppo A con Costo unitario rivalutato 502,98 euro;
- Attività consulenziale Gruppo B Costo unitario rivalutato 1.001,66 euro;
- Attività consulenziale Gruppo C Costo unitario rivalutato 1.446,77 euro.

### Tipologie di attività consulenziali per raggruppamento omogeneo

Gruppo A	Gruppo B	Gruppo C
11 armonizzazione delle attività agrosilvopastorali in aree protette	1 introduzione della coltivazione di colture innovative	10 paesaggio
12 efficienza energetica	13 gestione della frazione organica dei rifiuti	17 adeguamento delle strutture di allevamento
16 azioni di salvaguardia dell'integrità del patrimonio zootecnico e di contrasto alle zoonosi	14 miglioramento delle performances di aziende zootecniche - gestione della riproduzione	19 trasformazione dei prodotti zootecnici - sicurezza alimentare
20 sviluppo di forme associative e di cooperazione	15 miglioramento delle performances di aziende zootecniche - gestione della alimentazione	21 trasformazione di prodotti zootecnici
25 tecnologie informatiche e digitali	18 miglioramento delle performances di aziende	23 sistemi facoltativi di certificazione del benessere
27 sviluppo di forme associative e di cooperazione	2 biomarketing	31 prevenzione dei danni
29 stima e valutazione danni	22 benessere animale	36 prevenzione del dissesto idrogeologico
3 protezione fitosanitaria delle colture con metodo	24 gestione dei reflui zootecnici	38 gestione forestale ecosostenibile
30 prevenzione dei danni	35 prevenzione e contrasto al fenomeno incendi	47 elaborazione di un piano di sviluppo aziendale
44 valutazione delle attività d'impresa	37 ingegneria naturalistica	48 sicurezza del lavoro nell'impresa agricola
46 organizzazione dell'impresa	39 programmazione e pianificazione delle attività	51 sviluppo di forme di diversificazione
49 elaborazione di un piano di sviluppo aziendale finalizzato all'accesso al credito	4 conversione aziendale all'agricoltura biologica	58 stima e valutazione danni
53 introduzione di attività di vendita diretta	45 valutazione dell'introduzione di una nuova attività produttiva nell'ambito dell'ordinamento produttivo	62 trasformazione dei prodotti vegetali - sicurezza alimentare
56 tecnologie informatiche e digitali	5 miglioramento delle performance di aziende in agricoltura biologica	66 viticoltura - cantina ed invecchiamento
57 stima e valutazione danni	50 introduzione di forme di integrazione del reddito e multifunzionalità	7 trasformazione dei prodotti biologici
6 coltivazione con metodo biologico	52 creazione di reti locali di accoglienza	72 gestione dei pascoli estensivi e delle aree sottoposte alle attività di cui all'art 43 commi 2 e 3 del
61 ottimizzazione tecnologica	54 valutazione ex ante di attività di investimento nel campo della vendita diretta	75 sistemi di qualità - Reg. 1151
63 emergenze fitopatologiche	55 produzione di biogas e di energie alternative ed ecocompatibili	76 garanzia della qualità e qualità certificata
64 consulenza specifica di comparto	59 prevenzione dei danni	77 certificazione EMAS - ISO 14001
65 viticoltura - produzione dell'uva	60 gestione delle acque di vegetazione dei frantoi	9 biodiversità
67 olivicoltura - produzione delle olive	68 olivicoltura - produzione dell'olio	
69 sviluppo di forme associative e di cooperazione	70 irrigazione e fertirrigazione	
73 tecnologie informatiche e digitali	71 foraggicoltura	
	74 creazione di consorzi di tutela	

Sul costo massimo ammissibile delle attività di consulenza si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni previste.

Il Beneficiario si obbliga a conservare presso la propria sede, per dieci anni dall'ultimo saldo, l'intera documentazione contabile e fiscale relativa alle spese sostenute e renderla disponibile per eventuali controlli da parte delle autorità competenti pena la revoca del contributo.



## D. ALLEGATI

Per la realizzazione delle attività devono essere utilizzati i format di seguito riportati:

A – Elenco delle aziende destinatarie

B - Calendario di dettaglio

C - Richiesta contributo

D - Customer Satisfaction

Si precisa che il format dei documenti A - Elenco delle aziende destinatarie e D - Customer Satisfaction, non sono allegati alle presenti Linee Guida in quanto devono essere utilizzati quelli elaborati attraverso la piattaforma on line.

## Allegato B

### Calendario di dettaglio

CSR CAMPANIA 2023-2027

INTERVENTO SRH 01 “Erogazione di Servizi di Consulenza”.

OdC. \_\_\_\_\_

<b>MACROAREA DI INTERVENTO</b>	
a) Zootecnia e produzioni di origine animale	
b) Ortoflorofrutticoltura	
c) Cerealicoltura e colture industriali	
d) Colture mediterranee	
e) Turismo rurale e sistemi di accoglienza rurale	
f) Gestione forestale e delle aree naturali	
SEDE	
INDIRIZZO PIATTAFORMA	
CREDENZIALI DI ACCESSO (USERNAME E PASSWORD)	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
DATA INIZIO	DATA FINE

(Inserire tante righe quanti sono le attività di consulenza previste)

<b>COD. ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CUAA AZIENDA</b>	<b>DATE VISITE</b>	<b>SEDE</b>	<b>CONSULENTE</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
<b>TOTALE</b>						

---



**Allegato C – Richiesta contributo**

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA  
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura  
per il tramite di Regione Campania  
Ufficio competente \_\_\_\_\_

Richiesta contributo economico per la realizzazione di attività di consulenza in agricoltura di cui al bando DRD n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro come di seguito riportato:

<b>COD. ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N. RICHIESTE</b>	<b>N. VISITE PREVISTE</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>
<i>1</i>	<i>Attività xxx</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>502,98</i>	<i>1.005,96</i>
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>...</i>					
<i>TOTALE</i>					

A tal fine, il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax  
\_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di  
\_\_\_\_\_ P.iva \_\_\_\_\_ Cod.Fisc \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali nel  
caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

Dichiara

di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001.

di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il/i medesimo/i progetto di consulenza.

Dichiara altresì

che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante