



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA
DIRIGENTE SETTORE
DIRIGENTE UOS

Luigi RICCIO

Ferdinando GANDOLFI

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	SETTORE	UOS
90	30/03/2026	207	00	00

Oggetto:

CSR Campania 2023/2027 – Approvazione delle Linee guida per la realizzazione di attività di consulenza aziendale a valere sull' intervento SRH01 vers. 2.0- con allegati

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) con Decisione C (2022) 8645 del 02/12/2022 la Commissione Europea ha approvato il Piano Strategico Nazionale Pac 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 Piano Strategico Nazionale Pac 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 Decisione di esecuzione C (2024) 6849 final del 30/09/2024, la Commissione Europea ha approvato la modifica del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027 – versione 3.2, recepita con DGR n. 532 dell'11/10/2024;
- f) con Decisione di esecuzione C (2024) 8662 final dell'11/12/2024, la Commissione Europea ha approvato la modifica del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027 – versione 4.1, recepita con DGR n. 768 del 27/12/2024;
- g) con Decisione di esecuzione C (2025) 3805 final del 18/06/2025 la Commissione Europea ha approvato la modifica del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027 – versione 5.1, recepita con DGR n. 487 del 17/07/2025;
- h) con Decisione di esecuzione C (2025) 8022 final del 27/11/2025 (versione 6.1) e con Decisione di esecuzione C (2026) 745 final dell'11/02/2026 (versione 7.1), la Commissione Europea ha approvato le ulteriori modifiche del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027, recepite dalla Regione Campania con DGR n. 51 del 19/02/2026;
- i) con DRD n. 45 del 31/01/2024 è stato approvato il Complemento regionale di Sviluppo Rurale della Campania 2023-2027 vers. 2.1;
- l) con DRD n. 69 del 06/03/2026 è stato approvato l'aggiornamento del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania 2023-2027 – versione 7.0, che recepisce le modifiche introdotte con le versioni 6.1 e 7.1 del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027;
- n) con DGR n. 299 del 04/06/2025 e successivo DPGR n. 84 del 09.07.2025 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale della Direzione Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, con funzioni anche di Autorità di Gestione del Complemento di Sviluppo Rurale del CSR Campania 2023-2027;
- o) nelle schede d'intervento afferenti all'AKIS ed in particolare, per gli interventi SRH01, SRH02, SRH03, SRG01, SRG06, SRG07 ed SRG09, è previsto che la Regione Campania adotti, laddove pertinenti, il sistema di costi semplificati certificato dal FORMEZ PA;
- p) con DRD n. 455 del 17/07/2024 è stato approvato il Documento di lavoro sulla determinazione ed aggiornamento delle Unità di Costo Standard da utilizzarsi nell'ambito del Piano Strategico Nazionale Pac 2023 - 2027 - interventi AKIS (SRH) e cooperazione (SRG) a valere sugli interventi SRH01, SRH02, SRH03, SRG01 e SGR09;
- q) con DRD n. 334 del 31/05/2024 e DRD n. 1004 del 27/12/2024 sono stati approvati i bandi per gli interventi SRH01 e SRH03;

r) con DRD n. 663 del 17/10/2024 sono state approvate le Linee guida per la realizzazione delle attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01.

CONSIDERATO CHE

- a) risultano giunte a conclusione le attività relative ai progetti di consulenza finanziati con il Bando di cui al DRD n. 334 del 31/05/2024, mentre sono state appena avviate le attività di consulenza relative al secondo bando, di cui al DRD n. 1004 del 27/12/2024, entrambi per l'intervento SRH01;
- b) al fine di garantire la piena operatività del suddetto intervento, si rende necessario adeguare le Linee guida, approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024, alle modifiche intervenute con le nuove versioni del Piano Strategico Nazionale Pac 2023-2027 (fino alla versione 7.1) e del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania 2023-2027 (versione 7.0);

RITENUTO, pertanto, di dover approvare le *“Linee Guida per la realizzazione di attività di Consulenza”* Versione 2.0, a valere sull'intervento SRH01 del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania 2023-2027, ed i relativi allegati, in aggiornamento e sostituzione delle Linee guida approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024;

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 Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste 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 26/02/2024, che fissa le “Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità “rafforzata” 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027”, 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;

- 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);
- j) 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);
- k) 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";
- l) il DRD n. 184 del 4 aprile 2025 con il quale sono state approvate le Disposizioni specifiche SRH 01 *"Erogazione servizi di consulenza"*, 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"*; SRG 09 *"Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare"*;
- m) la Decisione di esecuzione C (2025) 8022 final del 27/11/2025 e la Decisione C (2026) 745 final dell'11/02/2026 della Commissione Europea (PSP versioni 6.1 e 7.1);
- n) la DGR n. 51 del 19/02/2026 di presa d'atto delle suddette modifiche;
- o) il DRD n. 69 del 06/03/2026 di approvazione del CSR Campania 2023-2027 versione 7.0;
- p) il DRD n. 663 del 17/10/2024 di approvazione delle Linee guida per la realizzazione delle attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Settore 207.03.00 della Direzione Generale Politiche agricole, alimentari e forestali e dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal dirigente competente

DECRETA

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

1. di approvare le *"Linee Guida per la realizzazione di attività di Consulenza"* Versione 2.0, per la realizzazione di attività di consulenza aziendale a valere sull'intervento SRH01 del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania 2023-2027, ed i relativi allegati, in aggiornamento e sostituzione delle Linee guida approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024;
2. di incaricare il Settore 207.02 della divulgazione dei contenuti del documento attraverso il sito web della Regione;
3. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione Campania;
4. di trasmettere il presente decreto:
 - 4.1 all'Assessora all'Agricoltura;
 - 4.2 ai Settori e agli Uffici della Direzione Generale 207.00;
 - 4.3 all'Ufficio del Capo di Gabinetto;
 - 4.4 all'ufficio competente per la pubblicazione sul portale istituzionale "Casa di Vetro" della Regione Campania, ai sensi della L.R. n.23 del 28/07/2017;
 - 4.5 al BURC per la pubblicazione.

Luigi RICCIO

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa



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 2.0 - marzo 2026)

INDICE

PREMESSA	3
FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA	3
ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA	4
A. Avvio delle attività.....	5
B. Presidio delle attività	7
C. Conclusione attività e presentazione della Domanda di Pagamento (DdP).....	10
D. ALLEGATI.....	12

PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano alle attività di consulenza gestite dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 207.00.00) 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 Organismi di Consulenza (Beneficiari) attuatori delle attività e gli Uffici competenti della Direzione Generale per le Politiche agricole alimentari e forestali (DG 207.00.00). 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 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 calendarizzate 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 relativa documentazione necessaria.

Per ogni fase (avvio, presidio e presentazione della DDP) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

Inoltre, durante tutte le fasi, il Beneficiario deve utilizzare ed implementare la piattaforma dedicata raggiungibile all'indirizzo www.akis-campania.it:

- per la gestione dei dati relativi alle attività di consulenza;
- per l'utilizzo ed il completamento dei previsti documenti a corredo dell'attività effettuata

A. Avvio delle attività

La data di inizio attività coincide con la data di sottoscrizione della Decisione Individuale di Concessione dell'Aiuto (DICA) da parte del Dirigente dell'UOS 207.03.01. Il Beneficiario, per avviare le attività previste, deve procedere al caricamento del calendario delle attività di consulenza sulla piattaforma www.akis-campania.it ed inviare a mezzo PEC all'Ufficio competente, la comunicazione di avvio delle attività.

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

Attività	Tempi	Documenti da produrre
1. Caricamento istanze in piattaforma	Prima dell'avvio dell'attività di consulenza	Elenco partecipanti (All. A della DICA)
2. Caricamento del calendario di dettaglio sulla piattaforma	Prima dell'avvio dell'attività di consulenza	Comunicazione avvio attività

A.1 Caricamento istanze in piattaforma

La UOS 207.03.01 a seguito della sottoscrizione della DICA, provvede al caricamento delle istanze nel software online www.akis-campania.it predisposto per la gestione dei dati relativi alle attività di consulenza.

In caso di rinuncia di uno o più destinatari è facoltà del Beneficiario decidere di avviare comunque il progetto e provvedere alla loro sostituzione con aziende aventi le medesime caratteristiche e procedere alla richiesta di variante secondo le indicazioni previste al paragrafo successivo.

A.2 Varianti

La sostituzione di uno o più consulenti e/o aziende destinatarie comporta una variazione del progetto di consulenza ed è consentita, previa autorizzazione, esclusivamente prima dell'avvio delle attività di consulenza coinvolte nella variante.

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 (All. A della DICA) e alle nuove istanze onde consentire i controlli previsti. Solo al buon esito delle verifiche della documentazione presentata per l'approvazione, l'Ufficio Competente potrà autorizzare la variante.

A.2.1 Variazioni del Consulente

La sostituzione dei consulenti è ammessa solo previa disponibilità all'interno dello staff riconosciuto dell'Organismo, ai sensi dell'Avviso pubblico per l'istituzione dell'elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati. La sostituzione potrà avvenire solo nel caso in cui il consulente subentrante sia abilitato nelle macroaree di riferimento rispetto alle attività previste nel progetto approvato per le quali è richiesta la sostituzione del consulente. L'Organismo dovrà provvedere ad inviare apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio competente allegando una relazione esplicativa delle motivazioni della richiesta, e l'elenco delle aziende e delle attività per le quali si richiede la variante. Sulla base della documentazione ricevuta, l'Ufficio competente valuterà l'opportunità di autorizzare o meno la variante.

A.2.2 Variazioni di aziende

Allo stesso modo, eventuali sostituzioni delle aziende, saranno autorizzate in via eccezionale e/o per cause di forza maggiore e comunque non più di una volta e non oltre il 30% delle aziende del progetto presentato con caratteristiche omogenee rispetto a quelle sostituite, allegando una relazione esplicativa sulle motivazioni della richiesta.

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;
- non sono consentite più di tre (3) visite aziendali giornaliere per consulente;

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 rispettare i seguenti adempimenti:

Attività	Tempi	Documenti da produrre
1. Comunicazioni Variazioni di calendario	Con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alle attività programmate	Aggiornamento della piattaforma (Calendario)
2. Gestione del calendario di dettaglio	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Aggiornamento della piattaforma
3. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Aggiornamento della piattaforma
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.

B.1 Comunicazione delle Variazioni

Le variazioni relative al calendario devono essere preventivamente aggiornate sulla piattaforma dedicata con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

In caso di variazioni non aggiornate la consulenza in oggetto non sarà riconosciuta e, nei casi previsti, saranno applicate ulteriori sanzioni e riduzioni, così come previsto dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025.

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 all'indirizzo www.akis-campania.it.

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 www.akis-campania.it.

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 su un minimo del 20% delle consulenze. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienze, 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 presente in piattaforma e, insieme al consulente e/o il legale rappresentante dell'OdC 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 consulente e/o il legale rappresentante dell'OdC o un suo delegato (All. A1).

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 (All. A2). Tali integrazioni saranno inviate ai funzionari responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Successivamente al Beneficiari sarà comunicato l'esito positivo o negativo del controllo dall'Ufficio competente (All. A3). In caso di esito negativo saranno applicate laddove pertinenti le sanzioni e riduzioni previste dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025. 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, rilevato dalla piattaforma;
- Copia del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie;
- Customer Satisfaction somministrati alle aziende destinatarie (All. C).

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:

Attività	Tempi	Documentida produrre*	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Aggiornamento della piattaforma con il caricamento dei documenti per la chiusura dell'attività di consulenza	Prima della richiesta del contributo	Comunicazione a mezzo PEC di fine attività	Ufficio Competente
2. Richiesta del contributo	Secondo quanto stabilito nel bando	Richiesta erogazione contributo(All. B) 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 10 gg** dalla data di conclusione di ogni singola attività.

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

- Output tecnici della consulenza con la dicitura "CSR Campania 2023-2027 SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" e relativo logo;
- 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. B), va presentata dai Beneficiari contestualmente alla domanda di pagamento come previsto dalle “Disposizioni specifiche AKIS”.

La presentazione della domanda di pagamento per Saldo dovrà avvenire entro 30 gg (art. 6 della DICA) dalla 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 dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025.

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.

riportate sul documento “Repertorio regionale delle consulenze” e consultabili al seguente link:

https://agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/SRH01.html

Sul costo massimo ammissibile delle attività di consulenza si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni così come previsto dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025.

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 - Verbali

A1 – Schema di verbale di controllo e monitoraggio

A2 – Schema verbale notifica

A3 – Schema verbale esito finale

B - Richiesta contributo

C - Customer Satisfaction

Si precisa che il format relativo alla Customer Satisfaction, non è allegato alle presenti Linee Guida in quanto deve essere utilizzato quello elaborato attraverso la piattaforma on line.

Allegato B – 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:

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

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
UOS 207.03.01

CSR CAMPANIA 2023-2027
INTERVENTO SRH01 "EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA

VERBALE FINALE CONTROLLO DI 1° LIVELLO

Operatore Economico. _____

Controllo del _____

Visto il verbale istruttorio di controllo e monitoraggio del _____ (allegato)

Visto il Verbale di notifica del _____ con cui sono stati richiesti i seguenti documenti giustificativi rispetto ai rilievi effettuati da fornire entro il _____ a mezzo PEC:

	Tipologia di impegno/obbligo di riferimento	Documento richiesto
1		
2		
3		
4		

In data _____

☐ Non risultano pervenuti i documenti richiesti

☐ Sono pervenuti i seguenti documenti:

	Tipologia di impegno/obbligo di riferimento	Documento pervenuto
1		
2		
3		
4		

Note/osservazioni

—

A seguito della valutazione delle integrazioni richieste, l'esito del controllo è

☐ NEGATIVO

☐ POSITIVO

Gli incaricati



REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
UOS 207.03.01

CSR CAMPANIA 2023-2027
INTERVENTO SRH01 "EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA"

VERBALE CONTROLLO E MONITORAGGIO

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA

Luogo del controllo _____ Indirizzo _____

Data __/__/____ ora _____

Funzionario/i che espleta il controllo

Nome _____ Cognome _____

Nome _____ Cognome _____ UOD _____

Alla visita di controllo è presente il sig./sig.ra _____ nella qualità
di _____

SEZIONE II - DATI DELLA CONSULENZA

Organismo di Consulenza _____

macroarea _____

azienda beneficiaria della consulenza _____

indirizzo dell'azienda: _____

denominazione della consulenza _____

nominativo del consulente fornitore della consulenza _____

documentazione a supporto della consulenza erogata (questa documentazione deve essere presente in piattaforma entro la data successiva l'erogazione della consulenza) SI ☐ NO ☐

verifica del calendario di dettaglio comprese eventuali variazioni SI ☐ NO ☐

verifica del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐

verifica delle customer satisfaction somministrate alle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐

eventuali osservazioni _____

Organismo di Consulenza _____

macroarea _____

azienda beneficiaria della consulenza _____

indirizzo dell'azienda: _____

denominazione della consulenza _____

nominativo del consulente fornitore della consulenza _____

documentazione a supporto della consulenza erogata (questa documentazione deve essere presente in piattaforma entro la data successiva l'erogazione della consulenza) SI ☐ NO ☐

verifica del calendario di dettaglio comprese eventuali variazioni SI ☐ NO ☐

verifica del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐

verifica delle customer satisfaction somministrate alle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐

eventuali osservazioni _____

Organismo di Consulenza _____
 macroarea _____
 azienda beneficiaria della consulenza _____
 indirizzo dell'azienda: _____
 denominazione della consulenza _____
 nominativo del consulente fornitore della consulenza _____
 documentazione a supporto della consulenza erogata (questa documentazione deve essere presente in piattaforma entro la data successiva l'erogazione della consulenza) SI ☐ NO ☐
 verifica del calendario di dettaglio comprese eventuali variazioni SI ☐ NO ☐
 verifica del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐
 verifica delle customer satisfaction somministrate alle aziende destinatarie SI ☐ NO ☐
 eventuali osservazioni _____

DURANTE IL CONTROLLO:

Il personale dell'Organismo di Consulenza, presente all'atto del controllo, ha collaborato per consentire alle competenti autorità regionali lo svolgimento delle attività di controllo?

SI ☐ NO ☐

Eventuali osservazioni _____

Documenti richiesti ad integrazione	1..... 2..... 3.....
-------------------------------------	----------------------------

N.B. Gli incaricati devono allegare al presente verbale fotocopia dei documenti visionati.

Eventuali osservazioni _____

Firma del Responsabile presente al controllo

Firma funzionari regionali

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
UOS 207.03.01

CSR CAMPANIA 2023-2027
INTERVENTO SRH01 "EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA"

VERBALE DI NOTIFICA

Il giorno _____ in occasione del controllo e monitoraggio presso l'azienda beneficiaria della consulenza _____ e rientrante nel progetto di consulenza presentato dall'Operatore Economico _____ effettuata dai funzionari _____ in ordine allo svolgimento dell'attività di consulenza _____ alla presenza di _____ nella qualità di _____,

a) Sono stati acquisiti i seguenti documenti in copia:

b) Sono stati visionati in piattaforma al link <https://www.akis-campania.it/index.php>, ed entro la data successive l'erogazione della consulenza i seguenti documenti:

Sezione da compilare solo in caso di rilievi da evidenziare:

c) Sono stati mossi i seguenti rilievi rispetto a:

Impegni e obblighi da Linee Guida

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
azienda beneficiaria della consulenza approvata	
Consulente erogatore della consulenza	
attività di consulenza erogata	

Impegni e obblighi accessori

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
Comunicazioni di variazioni	
Aggiornamento della piattaforma	

Obblighi di carattere generale

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 (ai sensi dell'art. 13 e dell' all. iii) e di quanto previsto nel DRD 402 del 11/10/2018	

Altri obblighi generali

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
Consentire lo svolgimento dei controlli	

Si richiedono i seguenti documenti ad integrazione e si fanno le seguenti raccomandazioni:

L'O.E. è invitato a provvedere alle richieste di cui sopra e a fornire le eventuali integrazioni documentali entro ____ giorni dalla data della presente notifica a mezzo PEC al seguente indirizzo _____

Gli esiti del controllo saranno comunicati successivamente con apposita nota all'O.E. da parte dell'UOD STP competente.

Firma del Responsabile presente al controllo

Firma funzionari regionali
