



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
824	21/11/2024	7	0

Oggetto:

***PSR Campania 2014/2020 - Misura M02 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione alle aziende agricole - tipologia di intervento 2.3.1 - (versione 1.1) (con allegati).
Approvazione Documenti "Linee guida e Sanzioni e riduzioni" .***

	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:

- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 e la Giunta Regionale ne ha preso atto con DGR n. 565 del 24/11/2015;
- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2017) 1383 final del 22.2.2017 ha approvato la prima modifica del programma di sviluppo rurale della Regione Campania (Italia) - ver. 2.2 e la Giunta Regionale ne ha preso atto con DGR n. 134 del 14/3/2017; ;
- con il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania”, è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (52-06) attribuendo al DG le funzioni di autorità di gestione del FEASR;
- con Decreto n. 22 del 6 febbraio 2017 è stato approvato il Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno;
- con DGR n. 619 del 08/01/2016 è stato modificato, tra l’altro, l’allegato D della DGR 478/2012 e ss.mm.ii., attribuendo alla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il codice 50 07 00 e all’Unità Operativa Dirigenziale “Tutela della qualità tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo”, che ha tra l’altro, la competenza per l’attuazione della Misura M02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole (art. 15) del PSR Campania 2014/2020, il codice 50 07 06;
- con DRD n. 714 del 28/09/2022 si è proceduto all’aggiudicazione della procedura 3295/A-T/2021 relativa ai “Servizi di formazione dei consulenti in attuazione della Misura M2” che, per la sua piena attuazione, necessita della definizione di specifiche modalità attuative;
- con DGR n. 236 del 26/04/2017 e successivo DPGR n. 70 del 02/05/2017 è stato conferito l’incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;

CONSIDERATO che

- con i Decreti Regionali Dirigenziali n. 38 del 28/07/2016, 31 del 14/07/2017 e 6 del 09/06/2017 sono state approvate le Disposizioni Generali per l’attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali le cui indicazioni operative non contemperano quelle relative alle misure M01 e M02;
- la misura M02 sottomisura 2.3.1 – Formazione dei consulenti prevede specifiche modalità attuative, rispetto alle quali sono stati elaborati manuali ad hoc;

CONSIDERATO altresì che con DRD n. 44 del 27/02/2020 ad oggetto “PSR Campania 2014 - 2020 - Misura M02. Approvazione check list e schema di verbale istruttorio per le domande di pagamento e documento sanzioni e riduzioni specifiche misura 02 servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole – tipologia di intervento 2.1.1 - (versione 1.1) (con allegati)” sono stati approvati, tra l’altro, lo schema di verbale e di check list per la suddetta Mis. 02, i quali possono essere utilizzati anche per le attività di istruttoria e controllo per la tipologia 2.3.1. – Formazione dei consulenti - della Misura 02 PSR 2014/2020;

VISTI

- il documento “Linee guida misura 02 e disposizioni specifiche servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende Agricole - tipologia di intervento 2.3.1 – (versione 1.1)”;
- il documento “Sanzioni e Riduzioni Specifiche M02 Servizi di Consulenza, di Sostituzione e di Assistenza alla Gestione delle Aziende Agricole - Tipologia di Intervento 2.3.1- (versione 1.1);

RITENUTO:

- che il documento “Linee guida misura 02 e disposizioni specifiche Servizi di formazione dei consulenti in attuazione della Misura M2 - tipologia di intervento 2.3.1 – (versione 1.1)” predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l’attuazione della linea M02 (PSR 2014- 2020)
- che il documento “Sanzioni e Riduzioni Specifiche M02 Servizi di Consulenza, di Sostituzione e di Assistenza alla Gestione delle Aziende Agricole – tipologia di intervento 2.3.1 (versione 1.1)” predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l’attuazione della linea M02 (PSR 2014- 2020)

- di dover approvare i suddetti documenti.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 500720 "Valorizzazione, tutela e tracciabilità del prodotto agricolo"

DECRETA

per le motivazioni e le considerazioni esposti in narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportati:

- di approvare il documento "Linee guida misura 02 e disposizioni specifiche Servizi di formazione dei consulenti in attuazione della Misura M2 - tipologia di intervento 2.3.1 – (versione 1.1)" predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di approvare il documento "Sanzioni e Riduzioni Specifiche M02 Servizi di Consulenza, di Sostituzione e di Assistenza alla Gestione delle Aziende Agricole – tipologia di intervento 2.3.1 (versione 1.1)" predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di assolvere agli obblighi di pubblicazione nella "Casa di Vetro", ai sensi della L.R. n. 23 del 28.07.2017;
- di inviare il presente provvedimento al:
 - Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - Ufficio della Programmazione Unitaria
 - Dirigente della UOD 50.07.20;
 - Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Sistemi informativi;
 - UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e provinciali;
 - Direzione Generale Risorse Strumentali-UOD 06 "Ufficio Speciale" Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture
 - Responsabile della Misura M02 del PSR 2014/2020;
 - Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
 - UDCP 40 03 03 Segreteria di Giunta per l'archiviazione
 - al B.U.R.C. per la pubblicazione.

PASSARI



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

Unione Europea



**REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 2.3

MISURA 02 *“Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole (art. 15)” -*

Tipologia di intervento 2.3.1. Formazione dei consulenti

(versione 1.1)

Indice

1. Premessa.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Modalità di accesso alla Sottomisura	3
4. Monitoraggio per l'istruttoria degli interventi di formazione dei consulenti	4
5. Precisazioni relative alla gara della Tipologia di Intervento 2.3.1 in merito alla modalità di presentazione della domanda di pagamento	5
6. Presentazione della Domanda di pagamento e documentazione da allegare	5
6.1 Domande di Pagamento	6
7. Informazione e pubblicità	5
9. Dematerializzazione e semplificazione	7
10. Tracciabilità.....	8
11. Controlli e conservazione della documentazione	8
12. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento	8
GLOSSARIO.....	9
ACRONIMI.....	12

1. Premessa

Il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 del 20/11/2015. Con successiva Decisione C(2017) 1383 del 22/02/2017 è stata approvata la modifica del Programma, e con DGR n. 134 del 14/03/2017, la Giunta Regionale ha preso atto di tale approvazione.

La Misura 02 del Programma di Sviluppo Rurale della Campania mira a innalzare la competitività delle imprese agricole e forestali attraverso il sostegno ad azioni tese allo sviluppo di un adeguato servizio di consulenza aziendale, consistente in prestazioni tecnico-professionali e sostenere l'aggiornamento dei tecnici che erogano la consulenza. La misura si articola in due sotto-misure e relativi interventi:

Sottomisura 2.1: *Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza - Tipologia di intervento 2.1.1: Servizi di consulenza aziendale*

Sottomisura 2.3: *Sostegno alla formazione dei consulenti- Tipologia di intervento 2.3.1: Formazione dei consulenti*

Con il presente documento si dettano le disposizioni per l'attuazione alla Sottomisura 2.3/Tipologia di intervento 2.3.1 disciplinando, in particolare, le condizioni di ammissione al pagamento ed integrando le istruzioni operative dell'Organismo Pagatore AgEA per l'ammissione al pagamento.

2. Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni generali si applicano alla **Sottomisura 2.3: Sostegno alla formazione dei consulenti** del PSR Campania 2014-2020.

3. Modalità di accesso alla Sottomisura

La selezione dei beneficiari della Sottomisura 2.3 avviene attraverso bandi pubblici in conformità con la vigente normativa sugli appalti pubblici prevedendo un sostegno con contributi pubblici in conto capitale.

A seguito dell'aggiudicazione della gara, per accedere al sostegno l'organismo aggiudicatario è tenuto alla presentazione di una Domanda di Sostegno e di una o più Domande di Pagamento (SAL, saldo finale). La gestione delle Domande di Sostegno è di competenza dell'AdG, mentre le Domande di Pagamento sono competenza dell'Organismo Pagatore (OP) AgEA, che delega parte dei procedimenti amministrativi di propria competenza alla Regione, sulla base di specifica convenzione. La presentazione delle Domande, sia di Sostegno che di Pagamento, avviene mediante il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), previa costituzione del "fascicolo aziendale".

4. Monitoraggio per l'istruttoria degli interventi di formazione dei consulenti

Con Decreto Dirigenziale n. 97 del 12/02/2024 è stata istituita e nominata una Commissione di Monitoraggio delle attività previste negli interventi formativi realizzati dagli Enti risultati aggiudicatari e costituita da funzionari dell'Amministrazione, inquadrato nella Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e da esperti esterni, al fine di effettuare il monitoraggio delle attività.

A tal proposito, i Beneficiari dovranno trasmettere il piano trimestrale delle attività che descrivono:

- argomento/i;
- modalità delle attività (convegno, seminario, lezione in aula, visite studio, attività dimostrative, ecc.);
- durata espressa in ore;
- destinatari (consulenti M2, SRH01, SRG09).

Si ricorda che per i destinatari vi è l'obbligo formativo assolto soltanto attraverso la partecipazione alle attività programmate a valere della misura 2 – sottomisura 2.3, come riportato al punto 4 del DRD n. 298 del 15/05/2024, ad integrazione di quanto disposto dal DRD n. 39 del 15/03/2017.

Sarà compito del funzionario istruttore nominato con DRD n. 256 del 26/04/2024 provvedere ad approvare il programma trimestrale e certificare la regolare esecuzione delle attività svolte, visionando la documentazione avvalendosi se necessario del parere della Commissione di Monitoraggio.

L'ammissibilità della spesa sarà subordinata:

- al numero di ore svolte nelle diverse modalità;
- al numero medio di consulenti¹ che rispondono ai requisiti di cui all'art. 3 del capitolato.

Il numero medio dei consulenti, di cui all'art. 3 del capitolato è calcolato sulla base del:

- numero di presenze effettive;
- numero di consulenti che partecipano a distanza alle attività in modo sincrono, purché tale attività sia verificabile;
- numero di consulenti che partecipano a distanza alle attività in modo asincrono, purché tale attività sia verificabile.

La spesa ammissibile riconosciuta per singola domanda di pagamento tiene conto del numero medio di consulenti di cui all'art. 3 del capitolato.

¹ Il numero medio dei 30 consulenti, ai fini della rendicontazione, è calcolato sull'intero monte ore/annuo come previsto dal capitolato (398 ore complessive) ed è inoltre calcolato, ai fini della determinazione della spesa ammissibile delle domande di acconto, sulle presenze registrate per le attività svolte fino al momento della domanda presentata.

5. Precisazioni relative alla gara della Tipologia di Intervento 2.3.1 in merito alla modalità di presentazione della domanda di pagamento

Le Domande di Pagamento possono essere presentate solo dai Beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione. La presentazione avviene per via telematica per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati.

La presentazione delle richieste di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano esclusivamente stati di avanzamento lavori pari almeno al 15% delle attività previste dall'offerta tecnica aggiudicata ed effettivamente svolte. L'importo massimo riconoscibile in acconto per SAL non può superare il 90% del contributo totale aggiudicato.

Il saldo sarà erogato, previa presentazione di apposita domanda di pagamento, al termine di tutte le attività formative prestate come da offerta tecnica aggiudicata, da presentare entro 2 mesi dal termine delle ultime attività formative, fatte salve eventuali proroghe. Nel caso di ritardo della presentazione della domanda a saldo si adottano le sanzioni indicate nel documento Sanzioni e riduzioni specifiche per la M02.

Nel rispetto della **tracciabilità delle operazioni finanziarie** connesse alla realizzazione degli interventi il Beneficiario deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato e comunicato ai fini della stipula del contratto. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, sussiste l'obbligo di comunicazione degli estremi del sotto-conto di tesoreria. Il Conto Corrente, pertanto, costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

L'organismo di formazione dei consulenti beneficiario ha pertanto l'obbligo di indicare ogni eventuale variazione e/o modifica nella intestazione del conto corrente dedicato indicato, nonché nel proprio fascicolo aziendale.

L'istruttoria delle domande di pagamento sarà effettuata, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario, nazionale e regionale, entro 30 gg. lavorativi compatibilmente con le disposizioni di blocco delle liquidazioni che dovesse emanare l'AGEA, dalla presentazione da parte dell'aggiudicatario della richiesta di SAL correttamente e completamente corredata dalla documentazione di cui alle presenti Linee guida.

Dai corrispettivi dovuti saranno detratte le eventuali sanzioni e riduzioni in cui l'aggiudicatario dovesse incorrere.

6. Presentazione della Domanda di pagamento e documentazione da allegare

La documentazione tecnico-amministrativa degli importi da rendicontare secondo il prezzo del servizio (imponibile) pattuito tra Stazione Appaltante/Autorità di Gestione e beneficiario al termine della procedura di gara deve essere presentata dall'Organismo di formazione dei consulenti (in seguito OE) beneficiario al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento.

6.1 Domande di Pagamento

Le Domande di Pagamento sono riconducibili alle seguenti tipologie: Domande di Pagamento per

Acconto (SAL);

Domande di Pagamento per Saldo.

La procedura di gestione delle DdP si articola nelle seguenti fasi:

- B.1 Documentazione a corredo della DdP di sal/saldo da presentare
- B.2 Documentazione da tenere a disposizione presso la sede legale dell'OE e caricata in piattaforma, in area dedicata ed a disposizione del S.A. al fine di consentire al funzionario istruttore incaricato di certificare la regolare esecuzione delle attività.
- B.3 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato;
- B.4 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO
- B.5 Revisione e Autorizzazione delle DdP
- B.6 Predisposizione dell'elenco di liquidazione

Il bando di gara specifica la documentazione tecnica/amministrativa da presentare a corredo delle Domande di Pagamento per i singoli SAL e per il Saldo.

B.1 Documentazione a corredo della DdP di sal/saldo da presentare

Alla DdP va allegata la richiesta di contributo il cui importo deve corrispondere a quanto previsto dal contratto per il servizio reso e la seguente documentazione:

Giustificativi dell'attività:

1. Registro delle presenze (aula, fuori aula, FAD)
2. Relazione di accompagnamento sulle attività svolte in riferimento al progetto, riportante la presenza media dei consulenti di cui all'art. 3 del capitolato

Giustificativi della spesa:

Fattura dell'OE al Soggetto Attuatore

La fattura deve contenere:

1. costo orario X numero allievi X numero ore differenziato per focus area e la specifica delle spese cui la fattura è riferita (paragrafo "8.2.2.3.2.5. Costi ammissibili" della Misura M02.3 M02 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole)
2. Nota di accompagnamento nel quale si specificano i corsi previsti, per focus area, tematica, tipologie di attività (seminari, visite,... etc)
3. Estremi della certificazione della regolare esecuzione delle attività

B.2 Documentazione da tenere a disposizione presso la sede legale dell'OE e caricata in piattaforma, in area dedicata ed a disposizione del S.A. al fine di consentire al funzionario istruttore incaricato di certificare la regolare esecuzione delle attività.

Giustificativi dell'attività (ai fini di certificare la regolare esecuzione delle attività):

1. questionari rilevamento fabbisogni (consulenti e imprese)
2. verbali dell'accordo di rete

3. customer consulenti
4. uno o più supporti didattici per ogni attività svolta
5. test di verifica laddove previsti dal progetto presentato
6. attestati di frequenza
7. relazione dei docenti e delle collaborazioni esterne
8. Report relativi agli ingressi/uscite svolte in modalità remota
9. Registri presenza attività in aula

Giustificativi della spesa:

1. Contratti relativi ai docenti previsti dal progetto
2. contratti relativi alle collaborazioni esterne
3. Fattura dell'OE al soggetto attuatore

B.3 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato

Le Domande di Pagamento (DdP) possono essere presentate solo dagli **Operatori Economici aggiudicatari della gara**, titolari di una Domanda di Sostegno e di un contratto con la stazione appaltante.

Le DdP devono essere presentate per via telematica, tramite compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate nei contratti stipulati e/o nelle proroghe – e comunque nei limiti di quanto stabilito dai singoli bandi – per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati. L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa della domanda, contrassegnata con un numero univoco (barcode) attribuito dal sistema, che l'O.E. provvede a sottoscrivere.

Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico della domanda alla UOD 20 della DG 50 07).

A seguito del rilascio, il beneficiario provvede alla trasmissione della Domanda di pagamento sottoscritta dal Legale Rappresentante e dei rispettivi allegati unitamente alla ricevuta di accettazione del SIAN a mezzo posta elettronica certificata (pec dell'ente) al seguente indirizzo servizidiconsulenza@pec.regione.campania.it. (ponendo in oggetto: misura 2.3 – rendicontazione ___ SAL/saldo).

L'Ufficio Protocollo dell'UOD 20 della DG 50 07 acquisisce le DdP trasmesse via PEC ed appone allestesse il protocollo unico regionale.

In raccordo con il RdM e con il Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP), il Responsabile Assegnazione (RA) assegna la DdP protocollata e da istruire ad un tecnico istruttore.

- Domande di Pagamento per acconto (SAL)

La Domanda di pagamento per SAL deve essere presentata a conclusione di una o più attività formative successivamente alla consegna degli attestati di frequenza. Per l'importo del SAL da presentare a rendicontazione si rimanda ai singoli contratti fermo restando che l'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale.

- Domande di Pagamento per Saldo, previa verifica della conclusione di tutte le attività.

La Domanda di Pagamento per Saldo deve essere presentata entro due mesi dal termine dell'ultima attività formativa in quanto è sempre subordinata alla chiusura di tutte le attività aggiudicate, fatte salve eventuali proroghe o quanto specificato nei singoli contratti.

Nel caso in cui la domanda a saldo sia presentata oltre i termini stabiliti si adottano le sanzioni e riduzioni previste dal documento sanzioni e riduzioni specifiche per la M02. (DRD n.44 del 27/02/2020).

Per la determinazione dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, il riferimento è rappresentato dal Documento del MiPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", come da Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 9 maggio 2019 approvato con DM n. 6093 del 06 giugno 2019. Il documento è reperibile sul sito internet del MiPAAF.

Sono ammissibili soltanto le spese:

- 1) sostenute per interventi previsti dal Programma e valutati secondo i criteri di selezione in esso previsti (art. 60 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
- 2) sostenute da un beneficiario e pagate dall'organismo pagatore tra la data di sottoscrizione del contratto e il 30 giugno 2025 (art. 67, comma 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- 3) sostenute dopo la presentazione di una domanda all'autorità competente (art. 60, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013);

Come previsto dal paragrafo "8.2.2.3.2.5. Costi ammissibili" della Misura M02.3 M02 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole del PSR Campania 2014/2020, ai sensi dell'art. 67 comma 4 Reg. 1303/13, il costo sostenuto per fornire una determinata ora di formazione/allievo sarà pari al costo ammissibile determinato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ed inserito nel contratto. Per ogni attività formativa completata, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerata il "costo ora di formazione/allievo" pari all'offerta economica presentata dall'O.E.

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dal bando e dai contratti.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto dovrà essere pari alla somma dei costi ammissibili effettivamente sostenuti per l'erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizioni di competenze;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
- spese di hosting per i servizi di e-learning;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
- acquisti materiale di consumo;
- spese generali (funzionamento);
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In relazione all'IVA non recuperabile il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di applicazione dell'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità a contributo dell'IVA, con nota n. 90084 del 22/11/2016, pubblicata al seguente indirizzo:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Infine, in base alla nota protocollo RTD/A/4/IMSR/MB/VM/ (2007) Adonis D/567923 del 10 gennaio 2008 della Direzione Generale Ricerca della Commissione europea, l'IRAP è esclusa dai costi ammissibili al cofinanziamento dei fondi europei.

L'O.E., al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della Legge 13.8.2010 n.136, come modificata dall'art.7 del DL n.187 del 12.11.2010, convertito in Legge dalla 217 del 17.12.2010 e, più in generale, alla stretta osservanza di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.556 del 31/05/2017, è tenuto all'utilizzo di un conto corrente (bancario o postale) dedicato alla gestione del flusso finanziario della prestazione oggetto dell'appalto, e nel caso trattasi ente pubblico o Organismo di diritto pubblico, deve comunicare gli estremi del conto di tesoreria. Gli estremi del conto corrente andranno inseriti nel fascicolo aziendale semplificato, nella Domanda di Sostegno e comunque confermati prima della stipula del contratto. Dovranno essere altresì comunicate le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n.136/2010 e ss.mm.ii. sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio. **I documenti fiscali di richiesta di pagamento devono riportare il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP) a pena di nullità assoluta ed il codice IBAN dovrà essere obbligatoriamente indicato nell'apposita sezione della Domanda di Pagamento.**

Il Conto Corrente dedicato, pertanto, costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, siano esse pubbliche o private, e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti

B.4 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO

Tale fase è finalizzata alla verifica della ricevibilità delle DdP per SAL/SALDO e allo svolgimento dell'istruttoria tecnico- amministrativa delle stesse al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle DdP ricevibili a corredo.

Ai sensi dell'art. 48, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 809/2014, le DdP sono soggette a controlli amministrativi che comprendono la verifica:

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la Domanda di Sostegno;

I controlli amministrativi comprendono le verifiche volte ad evitare doppi finanziamenti a valere su altri regimi nazionali o unionali.

Ricevibilità per SAL/SALDO:

L'istruttore, attraverso il portale SIAN, prende in carico le DdP e procede all'istruttoria di ricevibilità verificando che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità della Domanda, in particolare, verifica i seguenti elementi:

- rispetto dei tempi di presentazione della DdP se previsti,
- presenza di un documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale,

- sottoscrizione della domanda.
- Corrispondenza tra DdP trasmessa via PEC e DdP rilasciata sul SIAN.

La DdP è giudicata ricevibile e pronta per la conferma di ricevibilità sul SIAN se sono rispettati tutti i requisiti sopraindicati. Nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato l'istanza è giudicata non ricevibile.

Gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità sono registrati dal tecnico istruttore sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere.

In caso di non ricevibilità, il RdM comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito di non ricevibilità all'O.E. con PEC specificandone la ragione.

In caso di esito positivo, il tecnico istruttore potrà procedere con l'istruttoria della DdP per SAL/SALDO sul SIAN

Istruttoria tecnico-amministrativa (verifica ammissibilità):

Il Tecnico istruttore verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare analizzando la documentazione a supporto e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN.

In particolare, il tecnico istruttore per ciascuna DdP, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, verifica:

- a) la presenza dell'attestato di regolare esecuzione tecnica rilasciata dal funzionario istruttore nominato di cui al paragrafo 4, comprensivo di tutti gli allegati e nel caso di DdP a Saldo anche del documento attestante la verifica di conformità dell'intero lotto assegnato;
- b) la corrispondenza dell'importo della richiesta di contributo con quanto realmente dovuto per il servizio reso;
- c) la corretta indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e del codice unico di progetto (CUP).
- d) il rispetto del principio di unicità del finanziamento;
- e) il rispetto del cofinanziamento in caso di aiuti di stato e la verifica delle **imprese in difficoltà** e DEGGENDORF (Reg. 702/14);
- f) il mantenimento durante l'/le attività formative /e del requisito dell'accreditamento presso la Regione Campania;
- g) il rispetto dei tempi per il completamento delle attività e per la presentazione delle richieste di pagamento;

- h) il rispetto dell'ammissibilità temporale dell'operazione nell'ambito del programma (2014- 2023);
- i) la checklist appalti AgeA esecuzione del contratto, volta a verificare la corretta esecuzione del contratto nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- l) l'assenza doppio finanziamento;
- m) il rispetto dei criteri di selezione.

Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce sul SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa. In particolare, ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, il Soggetto Attuatore competente esamina la Domanda di Pagamento ricevuta dal Beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno, determinando:

A. l'importo cui il Beneficiario ha diritto sulla base della Domanda di Pagamento e nei limiti del Provvedimento di concessione / rideterminazione del contributo;

B. l'importo cui il Beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella Domanda di Pagamento.

Se l'importo esposto nella Domanda di Pagamento, di cui alla lettera a), supera per più del 10% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, di cui alla lettera b), si applica una sanzione amministrativa sull'importo di cui alla lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra i due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il Beneficiario dimostra in modo soddisfacente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile; a tal fine, il Beneficiario trasmette al competente Soggetto Attuatore la necessaria documentazione probante, entro i termini stabiliti dallo stesso. Tale sanzione si applica, fatte le dovute distinzioni, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco.

In aggiunta alla sanzione prevista dall'art. 63 del Reg (UE) 809/2014, nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni (Allegato A), a seguito di inadempienze del beneficiario rispetto ad impegni o obblighi assunti a seguito dell'aggiudicazione e della stipula del contratto e di cui all'allegato A, il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni/sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare. In tal caso, provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario via PEC.

Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni/sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria che sottoscrive. Tale verbale è trasmesso al RdM che lo controfirma per presa visione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nel lotto per l'estrazione del campione dei controlli in loco e la procedura si blocca fino all'estrazione del campione per i controlli in loco.

Il tecnico istruttore potrà procedere con l'istruttoria della DdP per SAL/SALDO sul SIAN se:

- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non risulta essere stata estratta a campione;
- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta e l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa con esito positivo e gli esiti sono stati inseriti sul portale SIAN.

Successivamente, tramite il REP la DdP per SAL/SALDO entra nel lotto Proposta di Pagamento, da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione.

Nel caso di esito l'istruttoria determini la non ammissibilità (totale o parziale) della Domanda di Pagamento, prima della conclusione del procedimento, si provvede ad inviare al Beneficiario un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'art. 10 -bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nell'ambito del quale sono indicate: i) le motivazioni della non ammissibilità; ii) il termine per far pervenire eventuali memorie e/o controdeduzioni, che corrisponde a 10 giorni solari dalla data di consegna della comunicazione, il RdM comunica l'esito via PEC al beneficiario dando avvio all'eventuale procedura di revoca del contributo.

Nel caso in cui l'importo determinato debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di acconto, il REP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) e lo comunica al RdM e al RFA.

L'erogazione del contributo ai Beneficiari compete all'Organismo Pagatore AgEA.

Controlli in loco (Reg. 809/2014)

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco verificano che l'operazione sia stata realmente realizzata e verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti a supporto e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento. Inoltre, nel caso di attività cofinanziate secondo quanto previsto dal Reg. 702/14 art.li 38 e 47 il controllo prevede la verifica della documentazione probante l'avvenuto cofinanziamento.

Ai sensi degli articoli 49 e 50 dello stesso Regolamento, i controlli in loco sono eseguiti da un soggetto funzionalmente indipendente all'UOD 20 e riguardano domande estratte sulla base di un idoneo campione e, per quanto possibile, si effettuano prima del versamento del Sal/Saldo per una data operazione.

In particolare, tutti i controlli in loco saranno svolti da AgEA.

La spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa co-finanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) del Sal/Saldo a cui si riferisce. Il campione di operazioni approvate da sottoporre a controllo tiene conto, in particolare:

- A. dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- B. degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- C. del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- D. della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e tipi di operazioni;
- E. dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

I controlli in loco, svolti presso l'O.E., verificano:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi;
- l'esistenza di documenti a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
- che le spese riportate nei sal precedenti risultino effettivamente sostenute e pagate (effettivamente quietanzate);

Al termine del controllo gli istruttori verbalizzano i risultati e inviano il tutto al tecnico istruttore della DdP e per conoscenza al responsabile di misura. L'esito del controllo in loco è inserito sul portale SIAN, e se positivo si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di pagamento per SAL o SALDO.

B.5 Revisione e autorizzazione delle DdP

Per tale fase si rinvia a quanto stabilito nel "Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" (versione 1.0.) di cui al DRD 231 del 05.10.2017 e smi.

B.6 Predisposizione dell'elenco di liquidazione

Per tale fase si rinvia a quanto stabilito nel "Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" (versione 1.0.) di cui al DRD 231 del 05.10.2017 e smi.

7. Informazione e pubblicità

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III). In particolare, quanto previsto dai criteri d'informazione e comunicazione del PSR 2014-2020 di cui al DRD 402 del 11/10/2018 e s.m.i. disponibile sul sito della Regione Campania alla pagina dedicata al PSR sezione "Documentazione Ufficiale".

8. Correzione di errori palesi

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente le domande di sostegno e/o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati.

È possibile riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni contenute nelle domande e/o negli allegati e comunque si considera errore palese quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie attività istruttorie. Il concetto di "errore palese" non può essere, quindi, applicato in maniera sistematica, ma deve tenere conto degli elementi del singolo caso sulla base di una valutazione complessiva e, purché, il beneficiario abbia agito in buona fede.

Il Beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Di seguito, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerati come errori palesi e per i quali, si può pertanto procedere alla correzione:

α. meri errori di trascrizione:

- errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati;
- errati riferimenti del conto corrente;

β. errori individuati a seguito di un controllo di coerenza:

- incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
- incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

Gli errori determinati dal risultato di controlli incrociati delle Domande di Sostegno / Pagamento con banche dati esterne non possono essere considerati automaticamente o sistematicamente come errori palesi, ma devono essere valutati caso per caso.

Si considerano in ogni caso non sanabili le Domande che non presentano caratteristiche adeguate per stabilirne la ricevibilità e l'ammissibilità.

Il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi inviando una richiesta via PEC, debitamente sottoscritta, alla UOD competente. Alla richiesta deve essere allegato il documento di identità del richiedente in corso di validità, nonché l'eventuale documentazione necessaria al "riconoscimento dell'errore palese". A seguito di istruttoria puntuale, qualora ne ricorrano le condizioni, la UOD competente provvede al "riconoscimento dell'errore palese" e ne informa il beneficiario.

Qualora l'errore sia stato commesso nella compilazione della Domanda di Sostegno, la UOD

competente autorizza il richiedente a rilasciare sul SIAN la Domanda di rettifica ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) 809/2014 (correzione di errori palesi), indicando puntualmente tutte le correzioni da effettuare sulla Domanda iniziale. In nessun caso è autorizzata la sostituzione degli allegati alla Domanda iniziale.

A seguito del rilascio della Domanda di rettifica, la competente UOD accerta:

- che le modifiche alla Domanda iniziale abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate;
- che gli allegati alla Domanda iniziale non siano stati modificati.

Le Domande di rettifica per le quali anche una sola di tali verifiche abbia dato esito negativo, sono irricevibili. Sono irricevibili anche le Domande di rettifica presentate successivamente alla scadenza dei bandi, senza preventiva autorizzazione regionale.

Qualora il riconoscimento dell'errore palese riguardi un allegato alla domanda di sostegno iniziale, la UOD competente ne tiene conto nel proseguo dell'istruttoria. In nessun caso può essere autorizzata la sostituzione dell'allegato originario tramite Domanda di rettifica sul SIAN.

9. Dematerializzazione e semplificazione

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Lo scambio di informazioni e documenti deve avvenire attraverso posta elettronica certificata (PEC), in particolare, nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alla Pubblica Amministrazione;
- per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione alla Pubblica Amministrazione;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante PEC (servizidiconsulenza@pec.regione.campania.it), equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

Il Beneficiario comunica il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e/o di Pagamento.

Firma elettronica

Per l'utilizzo della firma elettronica in ambito SIAN, si rimanda alle specifiche istruzioni operative di AgEA reperibili al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>.

10. Tracciabilità

Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici e quindi anche per i progetti relativi alla misura 01. In particolare, il CUP è richiesto per tutti i progetti che presentano un atto di concessione, giuridicamente vincolante. Esso resta comunque valido anche dopo la “chiusura” del progetto e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi al progetto.

Codice Identificativo di Gara (CIG)

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex AVCP), ed assolve sostanzialmente alle seguenti funzioni:

- tracciabilità (individuazione univoca) dei flussi finanziari di ciascuna Stazione Appaltante per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ai sensi della Legge del 13 agosto 2010, n. 136), indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall’importo dell’affidamento stesso;
- adempimento degli obblighi di comunicazione delle informazioni all’Osservatorio Contratti Pubblici, di cui all’art. 7 del Codice dei contratti e successive deliberazioni dell’AVCP/ANAC per consentire l’identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;

Il CUP ed il CIG, per ogni lotto, sono riportati sui documenti di gara e l’O.E. Aggiudicatario dovrà riportarlo sui documenti amministrativo-contabili.

11. Controlli e conservazione della documentazione

Il Beneficiario deve collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l’espletamento delle attività istruttorie, di controllo e di monitoraggio, nonché fornire ogni documento utile ai fini dell’accertamento e consentire l’accesso al personale ai fini dei controlli.

Il Beneficiario, a tal fine, deve assicurare la conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa all’intervento per tutta la durata dell’impegno e per 10 anni successivi.

12. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento

Il Beneficiario può richiedere l’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 184/2006 e del Regolamento della Giunta Regionale della Campania n. 2 del 31 luglio 2006 (“Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi”).

GLOSSARIO

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) per il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania.

ATTESTATO DI FREQUENZA: è rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

AUTORITA' DI GESTIONE (ADG): Soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR e ottempera a tutti gli obblighi previsti dal primo paragrafo dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013. L'Autorità di Gestione del PSR Campania 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania.

BENEFICIARIO: Soggetto pubblico o privato fornitore di servizi di formazione e trasferimento di conoscenze riconosciuti Idonei per capacità ed esperienza selezionati con apposita procedura di gara e titolari di una domanda di sostegno.

Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole (CUAA): codice fiscale dell'azienda agricola (ovvero, del soggetto titolare del fascicolo aziendale in caso di soggetti diversi dagli agricoltori), da indicare in ogni comunicazione o Domanda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione.

CONTO CORRENTE DEDICATO: c/c bancario o postale, intestato al Beneficiario, dedicato allagestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR. Il Beneficiario dovrà utilizzare questoconto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una Domanda di Sostegno, sia per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo del conto corrente dedicato permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari.

DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda presentata da un soggetto beneficiario della misura 01 del PSR Campania 2014-2020 a seguito dell'aggiudicazione della gara e per accedere al beneficio della misura.

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un Beneficiario titolare di Domanda di Sostegno al fine di ottenere il pagamento.

DURATA DI UN'INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

ENTITÀ DI UN' INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme.

FASCICOLO AZIENDALE: il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi Pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del SIAN – ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, disciplinato dal Reg. (UE) n. 1305/2013.

FORMAZIONE: attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

GIOVANE AGRICOLTORE: soggetto di età compresa tra i 18 anni compiuti e non superiore a 40anni al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo azienda – ai sensi dell'art. 2, lettera n), del Reg. (UE) 1305/2013.

GRAVITÀ DI UN'INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dalla rilevanza delle sue conseguenze sugli obiettivi che l'Impegno / Obbligo non rispettato intende perseguire.

GRUPPO DI IMPEGNI: si intende l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei.

IMPEGNO: il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sull' OE Beneficiario del sostegno.

IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 702/2014, si definisce Impresa in difficoltà un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a. nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate;
- b. nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;
- c. qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza, o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d. qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e. nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: i) il rapporto debito / patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e; ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA / interessi) sia stato inferiore a 1,0;

INADEMPIENZA: la mancata osservanza di un Impegno previsto dalle Misure del PSR oppure di un altro Obbligo, ove pertinente con l'operazione, stabilito dalla normativa dell'Unione Europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsto dal PSR.

MISURE, SOTTO-MISURE E TIPOLOGIE DI INTERVENTO: Coerentemente all'art. 6 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 attua una strategia intesa a realizzare le Priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale. A tal fine, il Programma è articolato in

una serie di Misure, selezionate tra quelle contenute al titolo III del Reg. (UE) n. 1305/2013.

A loro volta, le Misure del PSR sono articolate in Sotto-misure, Tipologie di intervento e Azioni. Le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR concorrono alla realizzazione delle Priorità delle Focus area.

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

OPERATORE E RIDUZIONE: beneficiario della misura aggiudicatario della gara responsabile dell'attuazione delle attività

ORGANISMO PAGATORE (OP): Rappresenta, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, il soggetto responsabile della legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti. Per il PSR Campania 2014-2020 l'OP è rappresentato da AgEA.

PMI: La categoria delle PMI comprende le Micro imprese, le Piccole imprese e le Medie imprese, come definite nell'ambito dell'art. 2 dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 702/2014. In particolare:

1. *Micro impresa:* Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 3 del suddetto articolo;
2. *Piccola impresa:* Impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo, oppure un totale di bilancio annuo, non superiore a 10 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 2 del suddetto articolo;
3. *Media impresa:* Impresa che occupa meno di 250 persone, e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 1 del suddetto articolo.

PRIORITÀ E FOCUS AREA: Al fine di concorrere all'attuazione degli obiettivi della strategia dell'Unione Europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ("strategia Europa 2020"), in coerenza con l'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e con l'Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 persegue sei Priorità in materia di sviluppo rurale, le quali, a loro volta, si articolano in Focus Area. Tutte le Priorità e le Focus Area del PSR contribuiscono alla realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali: i) Innovazione; ii) Ambiente; iii) Mitigazione dei cambiamenti climatici.

Il quadro sinottico delle Priorità / Focus Area e delle Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR 2014-2020 è consultabile on-line al seguente indirizzo:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html

SISTEMA VCM: Sistema per la Verificabilità e Controllabilità delle Misure.

STAZIONE APPALTANTE: Giunta Regionale della Campania con sede in Napoli alla via S. Lucia n.81

UNITÀ OPERATIVE DIRIGENZIALI (UOD): rappresentano le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le Direzioni Generali della Regione Campania.

ACRONIMI

AdG: Autorità di gestione

AgeA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

CAA: Centri di Assistenza Agricola

CUAA: Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole

CUP: Codice unico di progetto

CIG: Codice identificativo di gara **DdS:** Domanda di sostegno

DdP: Domanda di pagamento

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

O.E.: Organismo Esterno

OP: Organismo Pagatore

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

DG: Direzione Generale

DG 50 07: Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

SA: Stazione Appaltante

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

UOD: Unità Operative Dirigenziali

UOD 06: Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo della DG 50 07

RdM: Responsabile di Misura

RA: Responsabile assegnazioni

REP: Responsabile esecuzione pagamenti

RFA: responsabile rapporti finanziari con AGEA

VCM: Verificabilità e Controllabilità delle Misure



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

UNIONE EUROPEA



Assessorato Agricoltura



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



SANZIONI E RIDUZIONI SPECIFICHE

M02

SERVIZI DI CONSULENZA, DI SOSTITUZIONE E DI ASSISTENZA ALLA GESTIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 2.3.1

(versione 1.1)



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

UNIONE EUROPEA



Sommario

Premessa	2
Definizioni.....	2
Riferimenti normativi	3
Obblighi dei beneficiari.....	4
Inadempienza dei beneficiari e conseguenze dell'inadempimento	5
Giudice competente	5
Procedura di Calcolo delle Riduzioni (ex. Art. 20 ed Allegato 6 del D.M. n. 1867/2018)	6
Sospensione del sostegno	7
Sanzioni per inadempienze di Obblighi generali del Beneficiario	7
Rispetto dei criteri di ammissibilità	9
Mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione	10
Rispetto dei termini per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo definiti dal cronoprogramma.....	10
Mancata richiesta di variante	11
Non produrre prove false o omissioni per negligenza.....	11
Informazione e pubblicità.....	11
Rispetto della normativa sugli aiuti di stato	12
Consentire lo svolgimento dei controlli.....	12
Fornitura dati monitoraggio	13
Comunicazione variazione PEC.....	13
Comunicazione variazioni coordinate del Conto Corrente bancario o postale dedicato/IBAN	14
Comunicazioni ulteriori richieste da specifici provvedimenti.....	14
Comunicazione variazioni nella posizione di beneficiario	15
Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	15
Realizzazione delle operazioni.....	16
Recesso (rinuncia) dagli impegni	16
Rispetto dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014	17

Premessa

Il presente documento definisce i criteri per individuare le fattispecie di violazioni dei requisiti e degli impegni assunti nell'ambito della Misura 02, Tipologia di Intervento 2.3.1 del PSR Campania 2014 ai sensi dell'art. 46 del reg. (UE) 809/2014.

I Fondi Europei rappresentano un contributo al conseguimento degli Obiettivi del Trattato istitutivo dell'Unione Europea e sia il Trattato, sia il Regolamento Finanziario, richiedono che tali Fondi siano utilizzati secondo il principio di Sana Gestione Finanziaria, secondo i Principi di efficacia, efficienza ed economicità.

I Beneficiari sono quindi tenuti parimenti al rispetto della normativa Comunitaria (oltre che Nazionale e Regionale) ed a realizzare i Progetti così come previsto nel Provvedimento individuale di concessione, per le finalità e secondo le Disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto delle norme fondamentali che derivano direttamente dalle Disposizioni e dai Principi del Trattato UE, per effetto delle quali i Fondi Europei Strutturali e di Investimento (E.S.I.) debbono essere utilizzati nel rispetto dei Principi di *parità di trattamento* e di *non discriminazione, trasparenza, pubblicità e imparzialità*.

Definizioni

Durata di un'inadempienza: dipende, in particolare, dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

Entità di un'inadempienza: dipende, in particolare, dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme.

Gravità di un'inadempienza: dipende, in particolare, dalla rilevanza delle sue conseguenze sugli obiettivi che l'Impegno / Obbligo non rispettato intende perseguire.

Gruppo di impegni: si intende l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei.

Impegno: il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sul Beneficiario del sostegno in forza dell'adesione volontaria alla Misura / operazione oggetto di contributo. In altri termini, si tratta di azioni che il beneficiario si obbliga a realizzare e per le quali è pagato.

Importo ammesso: importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento.

Importo ammesso per l'operazione: corrisponde all'importo concesso indicato nel Provvedimento di concessione/rimodulazione/variante.

Inadempienza: la mancata osservanza di un Impegno previsto dalle Misure del PSR oppure di un altro Obbligo, ove pertinente con l'operazione, stabilito dalla normativa dell'Unione Europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsto dal PSR.

Inadempienza grave: Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata.

Livello di inadempienza: uno dei tre livelli in cui può essere classificata una inadempienza, da determinare in base ai valori attribuiti agli indicatori relativi ai criteri di gravità, entità e durata di cui all'articolo 35.3 del Reg. (UE) n. 640/2014. Il livello di inadempienza può essere basso (valore = 1), medio (valore = 3), alto (valore = 5).

Operazione: unità elementare, rappresentata da un progetto selezionato dall'Autorità di Gestione, o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti nell'ambito delle Disposizioni attuative del PSR, attuata da un solo Beneficiario e riconducibile univocamente a una delle Tipologie di Intervento previste dal PSR stesso.

Obblighi: requisiti obbligatori che il beneficiario è tenuto a rispettare, ma per i quali non è pagato nel contesto dei pagamenti dello sviluppo rurale.

Revoca: il recupero totale o parziale, del sostegno erogato al saldo.

Rifiuto: negazione totale o parziale del pagamento richiesto e non ancora erogato.

Ripetizione di un'inadempienza: La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi 4 anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso Beneficiario e la stessa Misura o Tipologia di Intervento o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una Misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.

Riferimenti normativi

Normativa comunitaria:

- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Regolamento delegato (UE) n. 1393/2016 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 640/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.

Normativa nazionale:

- D.M. del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 1867 del 18 gennaio 2018 – Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018;

Normativa regionale:

- D.D. n. 97 del 13/04/2018 che approva il documento "*Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali*".

AgEA – Circolari e Istruzioni operative/applicative:

- Circolare ACIU.2014.91 del 21 febbraio 2014: "Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli";
- Circolare ACIU.2015.141 del 20 marzo 2015: "Riforma PAC – D.M. 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 - Piano di Coltivazione";
- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: "D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AgEA";

Obblighi dei beneficiari

Gli Enti di formazione dei consulenti aggiudicatari dei lotti oggetto di gara sono tenuti alla realizzazione del progetto di formazione dei consulenti così come definito in sede di aggiudicazione e nel contratto stipulato con l'Autorità di Gestione, rispettando modalità e tempi di esecuzione.

Inoltre, i beneficiari saranno tenuti al rispetto di obblighi generali riconducibili alle seguenti categorie:

- a. *obbligo di informazioni* necessarie per la valutazione dello stato di realizzazione del progetto considerando tutti gli eventi che possano pregiudicare l'adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto (es. cause di forza maggiore, circostanze eccezionali, eventuali casi di conflitto di interessi, etc.);

- b. *obbligo di relazionare* circa l'attuazione del progetto nelle modalità previste dal Contratto e nel documento "Linee guida Misura 02 e disposizioni specifiche" relativamente alla rendicontazione le attività aggiudicate con gara. Si tratta di un obbligo che risponde all'esigenza di informare l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore del Programma sulle attività svolte per stabilire "se l'operatore si sia adeguato o meno ai criteri di buona amministrazione e di diligenza". Le rendicontazioni, pertanto, devono contenere tutti gli elementi funzionali alla individuazione e al vaglio delle modalità di realizzazione dell'intervento, inclusa la documentazione e le informazioni necessarie a supporto delle relazioni richieste;
- c. *altri obblighi generali*, come ad esempio il rispetto delle condizioni per la concessione del sostegno, sottoporsi all'attività di controllo dell'Autorità competente o degli altri Organi previsti, etc.).

Inadempienza dei beneficiari e conseguenze dell'inadempimento

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore del Programma esercitano alcuni poteri che attengono alla funzione istituzionale di tutela degli Interessi Finanziari dell'UE, oltre che dello Stato membro e della stessa Regione. Nelle diverse fasi di gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento, si svolgono varie tipologie di controlli che possono determinare – a seconda del tipo e dell'esito – il rifiuto, l'esclusione, la riduzione o l'eventuale recupero del sostegno, nonché l'applicazione delle eventuali sanzioni previste. In caso di grave inadempimento dei Beneficiari, la prima conseguenza è la risoluzione del contratto tra Autorità di Gestione e beneficiario, a cui consegue la decadenza e la revoca del Provvedimento di aggiudicazione nell'esercizio della c.d. Autotutela privatistica della P.A. (Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria n. 6 del 29 gen. 2014). Nei casi di inadempimento non tanto grave da determinare la revoca del Provvedimento di aggiudicazione può essere prevista la riduzione del sostegno concesso o del pagamento richiesto e l'applicazione di sanzioni amministrative. In entrambi i casi, altra conseguenza dell'inadempimento è l'obbligo di restituzione del contributo indebitamente percepito (in quota comunitaria, nazionale e regionale). All'accertamento delle violazioni provvede l'Ufficio competente e, in ogni caso, l'Organismo Pagatore procede al recupero delle somme erogate indebitamente percepite e degli interessi, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge. La S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Giudice competente

In relazione alle controversie che possono generarsi dopo la sottoscrizione del Provvedimento di concessione, la giurisdizione spetta al Giudice Ordinario con le modalità e nei termini previsti dal Codice di Procedura Civile, e cioè ogni volta che, nella fase di erogazione o recupero del contributo, si controverte sull'Adempimento/Inadempimento delle obbligazioni assunte dal Beneficiario, o sull'acclarato sviamento dei Fondi acquisiti rispetto al Progetto finanziato, anche nei casi in cui si impugnino Atti o Provvedimenti formalmente intitolati come Revoca, Decadenza o Risoluzione.

È inoltre devoluta al Giudice Ordinario la competenza a decidere sulle Opposizioni alle Sanzioni Amministrative (ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 689 del 24/11/1981).

Procedura di Calcolo delle Riduzioni (ex. Art. 20 ed Allegato 6 del D.M. n. 1867/2018)

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del regolamento (UE) n. 809/14, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure non connesse alla superficie o agli animali, nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, per la tipologia di operazione o di intervento a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità, durata e ripetizione di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni, secondo le modalità di seguito riportate.

Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata. La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento. Qualora sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni od a gruppi di impegni, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo. Le conseguenze sopradette ricorrono anche qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o recuperato integralmente.

Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo. Nei casi in cui l'inadempienza non causa l'esclusione totale (rifiuto totale/revoca totale) del sostegno, si applica, in linea di principio, una riduzione (rifiuto parziale/revoca parziale) la cui percentuale può essere del 3%, del 5% e del 10%, in base alla gravità, entità e durata dell'inadempienza, calcolando la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai tre diversi criteri attraverso la seguente tabella:

Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
$1 \leq x < 3$	3%
$3 \leq x < 4$	5%
$x \geq 4$	10%

La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni (per i controlli che saranno svolti sino a tutto il 2023) o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 (per i controlli effettuati dal 2024) per lo stesso Beneficiario e la stessa Misura o Tipologia di Intervento o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una Misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.

L'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata e, qualora accertata, il sostegno sarà rifiutato o revocato integralmente generando l'esclusione del Beneficiario dalla stessa Misura o Tipologia di Intervento per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo. La S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Sospensione del sostegno

Ai sensi dell'art. 36 del Reg. (UE) 640/2014 il sostegno relativo a determinate spese può essere sospeso qualora venga rilevata un'inadempienza che comporta una sanzione amministrativa. La sospensione è annullata non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'autorità competente, di aver rimediato alla situazione.

Il periodo massimo di sospensione non può superare i tre mesi. La sospensione può essere applicata soltanto nei casi in cui l'inadempienza non pregiudica la realizzazione delle finalità generali dell'operazione in questione e se si prevede che il beneficiario sia in grado di rimediare alla situazione entro il periodo massimo definito.

Se il beneficiario non è in grado di rimediare alla situazione entro il periodo massimo definito, si applica la sanzione amministrativa.

Sanzioni per inadempienze di Obblighi generali del Beneficiario

Di seguito, si anticipano il riepilogo e le specificazioni conseguenti a violazioni degli obblighi generali derivanti dalla normativa dell'Unione applicabili al sostegno FEASR per le Misure non connesse alle superfici e/o agli animali del PSR 2014-2020, distinguendo le conseguenze susseguenti ad istruttoria e controlli sulle Domande di Sostegno e Domande di Pagamento:

Descrizione Impegno / obbligo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione per l'eventuale inadempienza	Base di calcolo della Riduzione	Base giuridica per il calcolo della riduzione / esclusione
<i>Rispetto dei criteri di ammissibilità</i>	Amministrativo/ in loco (laddove pertinente)	Rifiuto totale/revoca totale	n.a.	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 13 del D.M. 1867/18

<i>Mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione</i>	Amministrativo/ in loco (laddove pertinente)	Rifiuto totale o parziale/revoca totale o parziale	Importo ammesso	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 13 del D.M. 1867/18
<i>Rispetto dei termini per la conclusione dell'operazione e presentazione della Domanda di Pagamento per saldo</i>	Amministrativo / in loco	Rifiuto totale o parziale/revoca totale o parziale	Importo ammesso	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Mancata richiesta di variante</i>	Amministrativo / in loco	Rifiuto parziale o totale	Importo ammesso	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Non produrre prove false o omissioni per negligenza</i>	Amministrativo / in loco/ex post	Rifiuto totale/revoca totale	n.a.	Art.35, comma 6 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Informazione e pubblicità</i>	Amministrativo / in loco / ex post	Sospensione pagamenti/riduzione parziale	Importo ammesso	Art.35, comma 6 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Rispetto della normativa sugli aiuti di stato</i>	Amministrativo	Rifiuto totale/revoca totale	n.a.	Art.35, comma 6 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Obblighi relativi ai controlli</i>	Amministrativo / in loco / ex post	Rifiuto totale/revoca totale	n.a.	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Fornitura dati monitoraggio</i>	Amministrativo	Rifiuto parziale / revoca parziale	Importo ammesso	Art. 35 e Art. 36 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18

Descrizione Impegno / obbligo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione per l'eventuale inadempienza	Base di calcolo della Riduzione	Base giuridica per il calcolo della riduzione/ esclusione
<i>Comunicazione variazione PEC</i>	Amministrativo	Sospensione pagamenti	Importo ammesso	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Comunicazione variazione coordinate del Conto Corrente bancario o postale dedicato/IBAN</i>	Amministrativo	Sospensione pagamenti	Importo ammesso	Art. 35 e Art. 36 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Comunicazioni ulteriori richieste da specifici provvedimenti</i>	Amministrativo/ in loco	Rifiuto totale o parziale/revoca totale o parziale	Importo ammesso	Art. 35 e Art. 36 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Comunicazione variazioni nella posizione di beneficiario</i>	Amministrativo / in loco / ex post	Rifiuto totale o parziale/ revoca totale o parziale	Importo ammesso	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18
<i>Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali</i>	Amministrativo / in loco / ex post	n.a	n.a	Art. 4 del Reg. 640/14
<i>Realizzazione delle operazioni</i>	Amministrativo/ in loco/ex post	<i>Rifiuto totale/revoca totale</i>	n.a.	Art. 35 del Reg. 640/14; Art. 20 del D.M. 1867/18

Nei paragrafi seguenti si riporta una breve descrizione dei singoli impegni/obblighi.

Rispetto dei criteri di ammissibilità

Il Beneficiario deve assicurare fino al Pagamento del Saldo il rispetto di quelle condizioni, indicate nei documenti di gara, che hanno determinato l'aggiudicazione e devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto in funzione delle finalità dell'operazione e che sono, pertanto, oggetto di controlli amministrativi, in loco.

In caso di accertamento precedente alla stipula del contratto, la S.A. procederà all'escussione della cauzione provvisoria; se l'accertamento è successivo alla stipula del contratto le inadempienze corrispondenti al mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità determinano la revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali e si procederà all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Sono fatte salve le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, o di altri fatti non imputabili alla volontà del Beneficiario e non prevedibili usando l'ordinaria diligenza.

Mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione

Il punteggio attribuito in sede di gara all'aggiudicatario/beneficiario, in considerazione dei criteri di selezione, assume la connotazione di "impegno" e deve essere mantenuto nel periodo successivo la presentazione della domanda di sostegno e fino al pagamento finale (periodo ex post). Tali requisiti verranno pertanto nuovamente verificati, rispettivamente, nel corso del controllo amministrativo delle domande di pagamento e nel corso del controllo in loco.

Sono fatte salve le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, o di altri fatti non imputabili alla volontà del Beneficiario e non prevedibili usando l'ordinaria diligenza.

Rispetto dei termini per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo definiti dal cronoprogramma

Le prestazioni di formazione dei consulenti dovranno essere concluse entro il limite previsto nel contratto salvo eventuale e motivata proroga concessa dal Soggetto Attuatore, previa istruttoria di merito. Il mancato rispetto delle scadenze previste, ove non sia intervenuta una proroga autorizzata, comporta l'applicazione di riduzioni/esclusioni. La Domanda di Pagamento per Saldo deve essere presentata al competente Soggetto Attuatore entro il termine previsto dal Provvedimento di concessione/proroga. La presentazione della Domanda di Pagamento per Saldo, oltre il termine di 60 giorni solari dalla comunicazione di fine attività, comporta l'applicazione di riduzioni sull'importo ammesso per l'operazione secondo quanto previsto dalla tabella.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>ritardo ≤ 60 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>60 gg < ritardo ≤ 90 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>90 gg < ritardo ≤ 120 giorni</i>

(*): per "giorni di ritardo" si intendono giorni solari

Un ritardo superiore ai 120 giorni comporta il rifiuto totale/revoca totale dell'Aiuto per l'Operazione. La S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

L'eventuale presentazione di una richiesta di proroga tardiva, laddove accolta positivamente dal competente soggetto attuatore, comporta comunque l'applicazione delle riduzioni secondo i criteri indicati in tabella. In tal caso, i giorni di ritardo sono conteggiati sempre a partire dal

termine stabilito per la conclusione delle operazioni e per la presentazione della Domanda di Pagamento per Saldo, sino alla data di presentazione della domanda di proroga.

In ogni caso, non potranno essere accolte richieste di proroga tardive presentate oltre il 120° giorno dal termine stabilito per la conclusione delle operazioni e per la presentazione della Domanda di Pagamento per Saldo.

Mancata richiesta di variante

Le varianti devono essere preventivamente richieste ed approvate. Non sono ammesse varianti a sanatoria. Gli importi relativi ad attività oggetto di varianti non autorizzate (secondo le casistiche indicate nelle “Linee Guida Misura 02 e Disposizioni Specifiche” approvate con DRD n. 50 del 23.02.2018), saranno giudicati non ammissibili comportando un rifiuto parziale o totale dell’importo ammesso.

Non produrre prove false o omissioni per negligenza

Il Beneficiario non deve presentare prove false, né omettere intenzionalmente o per negligenza di dare le necessarie informazioni, al fine di ricevere l’aiuto. Gli eventuali Errori Palesi sono trattati ai sensi dell’art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014, che prevede la possibilità di porvi rimedio senza conseguenze per il Beneficiario. L’effetto dell’inadempienza produce il rifiuto/revoca totale dell’importo ammesso per l’operazione e l’esclusione dalla stessa Misura o Tipologia di Intervento per l’anno civile dell’accertamento e per l’anno civile successivo. La S.A. provvederà inoltre all’escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Informazione e pubblicità

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell’art. 13 e dell’Allegato III), come modificato dal Reg (UE) n. 669/2016. In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno all’operazione da parte del FEASR, riportando l’emblema dell’Unione e un riferimento al sostegno da parte del FEASR. L’effetto dell’inadempienza produce la sospensione dei pagamenti e assegnati 15 giorni lavorativi, dalla data di accertamento della inadempienza per porre rimedio. Se non è posto rimedio all’inadempienza dopo il termine fissato, la riduzione del sostegno, è valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo quanto previsto dalla tabella

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Punteggio =1 non si applica	Punteggio =1 non si applica	Punteggio =1 non si applica
Medio (3)	Se l'inadempienza non è sanata nei 3gg successivi all'accertamento	<i>Uguale alla gravità</i>	<i>Uguale alla gravità</i>
Alto (5)	<i>Nel caso di ripetizione dell'inadempienza all'accertamento successivo al primo</i>	<i>Uguale alla gravità</i>	<i>Uguale alla gravità</i>

Rispetto della normativa sugli aiuti di stato

Per le Misure che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del TFUE e soggette all'applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis), l'impresa destinataria dovrà dichiarare di non avere beneficiato nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti di aiuti a titolo de minimis, oppure, alternativamente, di aver beneficiato nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti di aiuti a titolo de minimis per un importo complessivo entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

In caso di Domanda di Sostegno presentata da più soggetti, la dichiarazione di cui sopra deve essere resa da ciascun componente. Per il relativo controllo si rimanda a quanto previsto dall'art. 6 del Reg. n. 1407/2013.

Le imprese che operano nei settori della pesca e dell'acquacoltura, nella produzione primaria dei prodotti agricoli e/o nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli e, contemporaneamente, operano nei settori che rientrano nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013, è fatto obbligo di mantenere un sistema di contabilità separato atto a dimostrare che i costi per le attività esercitate nei settori esclusi dall'applicazione del Regolamento de minimis non beneficiano di detti aiuti in regime de minimis.

Il mancato rispetto delle norme in materia di aiuti di stato (de minimis) comporta il rifiuto totale / la revoca totale dell'aiuto, con la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali. La S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Consentire lo svolgimento dei controlli

Il mancato rispetto di tale obbligo, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, comporta il rifiuto totale/ revoca totale dell'Aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali. La S.A.

provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Fornitura dati monitoraggio

Ai fini dell'attività di monitoraggio, l'ente di formazione dei consulenti aggiudicatario è tenuto ad elaborare e mettere a disposizione del Soggetto Attuatore i dati utili alla verifica del servizio di formazione dei consulenti da prestare e dovranno trasmettere il piano trimestrale delle attività che descrivono: argomento/i; modalità delle attività (convegno, seminario, lezione in aula, visite studio, attività dimostrative, ecc.); durata espressa in ore; destinatari (consulenti M2).

La documentazione tecnica da rendere disponibile per i controlli dovrà dimostrare la raggiunta efficacia dell'attività di formazione dei consulenti svolta ed essere coerente con le norme specifiche che regolano l'ambito in cui questa si svolge e dovrà essere resa disponibile in formato digitale sulla piattaforma informatica di monitoraggio predisposta dall'AdG alla data di presentazione della domanda di pagamento.

In caso di mancato rispetto del termine previsto per la trasmissione, al competente Ufficio regionale o altro soggetto delegato dall'Autorità di Gestione, di dati e informazioni connessi al monitoraggio fisico e finanziario dell'operazione o necessari al sistema di valutazione, ovvero in caso di fornitura non soddisfacente, la stessa Autorità richiedente provvede ad inviare al Beneficiario apposita richiesta a trasmettere i dati completi entro 15 giorni solari dalla data di notifica della richiesta. La mancata fornitura dei dati e delle informazioni richieste entro i termini suddetti comporta una riduzione del sostegno, valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata, secondo la tabella seguente:

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>1 gg < ritardo ≤ 15 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>15 gg < ritardo ≤ 30 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>ritardo > 30 gg</i>

(*): per "giorni di ritardo" si intendono giorni solari

Comunicazione variazione PEC

Il Beneficiario è obbligato a mantenere in esercizio il proprio indirizzo di PEC per tutta la durata dell'impegno. Il mancato mantenimento in esercizio della PEC, nonché la mancata comunicazione di eventuali variazioni, comportano l'impossibilità di notifiche al Beneficiario.

Nella ipotesi di mancato mantenimento in esercizio dell'indirizzo PEC e/o di mancata comunicazione di variazioni dello stesso, vengono sospesi i pagamenti.

Comunicazione variazioni coordinate del Conto Corrente bancario o postale dedicato/IBAN

Il Beneficiario è tenuto all'uso di un conto corrente (bancario o postale) dedicato alla gestione del flusso finanziario della prestazione oggetto dell'appalto, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136, come modificata dall'art.7 del D.L. n. 187 del 12.11.2010, convertito in legge dalla L. n. 217 del 17.12.2010 e, più in generale, alla stretta osservanza di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 556 del 31.05. 2017 avente ad oggetto "Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, aggiornata al D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50". Gli estremi del conto corrente dovranno essere comunicati prima della stipula del contratto. Dovranno essere altresì comunicate le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n.136/2010 e ss.mm.ii. sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio. I documenti fiscali di richiesta di pagamento devono riportare il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP) a pena di nullità assoluta ed il codice IBAN dovrà essere obbligatoriamente indicato nell'apposita sezione della Domanda di Pagamento.

Il Conto Corrente dedicato, pertanto, costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, siano esse pubbliche o private, e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

Nella ipotesi di mancata comunicazione di variazioni dello stesso, vengono sospesi i pagamenti.

Comunicazioni ulteriori richieste da specifici provvedimenti

Il Beneficiario deve comunicare al competente Soggetto Attuatore, tempestivamente e per iscritto, le informazioni richieste da specifici provvedimenti, i quali dettano anche i termini di presentazione delle comunicazioni. Nel caso della tipologia di intervento 2.3.1 tali provvedimenti sono i seguenti:

1. Comunicare l'apertura/aggiornamento del fascicolo aziendale, per consentire i pagamenti attraverso l'organismo pagatore AgEA, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario nazionale e regionale;
2. Comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari onde consentire alla stazione appaltante di ripetere gli accertamenti in merito all'informativa antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/11 e ss.mm.ii.

Nel caso di mancata comunicazione di tali informazioni nei tempi stabiliti, e trascorso il termine ulteriore di 15 giorni solari dalla comunicazione della rilevazione dell'inadempienza da parte del Soggetto Attuatore, si applica una riduzione sull'importo ammesso per le operazioni, valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo la tabella specifica.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>1 gg ≤ ritardo ≤ 10 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>10 gg < ritardo ≤ 15 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>15 gg < ritardo ≤ 30 gg</i>

(*): per “giorni di ritardo” si intendono giorni solari

Il superamento del termine dei 30 giorni comporta la decadenza con conseguente revoca totale dell’aiuto concesso per l’operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali. La S.A. provvederà inoltre all’escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Comunicazione variazioni nella posizione di beneficiario

Il Beneficiario deve comunicare al Soggetto Attuatore, tempestivamente e per iscritto, eventuali variazioni nella posizione di “Beneficiario”, nonché, in generale, ogni variazione delle informazioni e dei dati dichiarati nella Domanda e/o nei relativi allegati, fermo restando quanto previsto in materia di cessione di azienda.

In caso di mancata comunicazione di variazioni al Soggetto Attuatore si applica una riduzione valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo la tabella specifica.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Mancata comunicazione variazione</i>	<i>Uguale alla gravità</i>	<i>Uguale alla gravità</i>
Medio (3)	<i>Punteggio =3 non si applica</i>	<i>Punteggio =3 non si applica</i>	<i>Punteggio =3 non si applica</i>
Alto (5)	<i>Punteggio =5 non si applica</i>	<i>Punteggio =5 non si applica</i>	<i>Punteggio =5 non si applica</i>

Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi dell’art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013, la “forza maggiore” e le circostanze eccezionali” possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del Beneficiario;
- b) l’incapacità professionale di lunga durata del Beneficiario;
- c) una calamità naturale grave o distruzione fortuita che colpisce seriamente una o più sedi operative del beneficiario;

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, unitamente alla relativa documentazione probante, devono essere comunicati al Soggetto Attuatore competente per iscritto (via PEC

nelle more dell'adeguamento del SIAN), entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il Beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 4 del reg (UE) 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali al beneficiario non è richiesto il rimborso né parziale né integrale.

La mancata segnalazione con relativa documentazione determina l'applicazione delle sanzioni o riduzioni previste dal presente Documento per le inadempienze rilevate.

Realizzazione delle operazioni

L'impegno principale del Beneficiario è quello di realizzare il Progetto in coerenza con quanto previsto nel capitolato di gara e nel contratto. La corretta realizzazione dell'operazione è oggetto di controlli: amministrativi sulle Domanda di Pagamento, in loco – anche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 48, comma 5, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel Periodo di stabilità dell'operazione, di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

In caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere valutata la funzionalità di quanto realizzato ed il conseguimento degli obiettivi prefissati per ogni singola attività di formazione dei consulenti.

In ogni caso, non è mai ammissibile una riduzione della spesa sostenuta e rendicontata maggiore del 40%, rispetto alla spesa ammessa. Pertanto, ove l'accertamento dovesse rilevare la realizzazione degli investimenti per importi inferiori al 60% della spesa ammissibile prevista dal contratto, si procederà al rifiuto totale/revoca totale dell'aiuto concesso e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali. La S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

Recesso (rinuncia) dagli impegni

Il recesso dagli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. L'istanza di rinuncia deve essere presentata in forma scritta dal Beneficiario al competente Soggetto Attuatore.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al Beneficiario la presenza di irregolarità nella Domanda, o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al Beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Se la rinuncia interviene prima della stipula del contratto, la S.A. procederà all'escussione della cauzione provvisoria; se la rinuncia avviene dopo la stipula si procederà all'esclusione con la conseguente revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali; la S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103. Sono fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Rispetto dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014, se l'importo cui il beneficiario avrebbe diritto sulla base della Domanda di Pagamento e della decisione di sovvenzione (CR) supera di oltre il 10% l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella Domanda di Pagamento (CA), si applica una sanzione da calcolare sull'importo spettante CA.

Tuttavia, non si applicano sanzioni qualora il Beneficiario possa dimostrare in modo soddisfacente all'Autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'Autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa si applica durante i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Reg (UE) n. 809/2014 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg (UE) n. 809/2014. In quest'ultimo caso, la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Riduzione da applicare all'importo spettante: *(Importo richiesto nella domanda di pagamento (CR)) – (Importo spettante a seguito dell'esame di ammissibilità delle spese (CA))*

La X% di scostamento tra gli importi viene determinata tramite la formula seguente:

$$X\% = 100 * (CR - CA)/CA$$

Se $X > 10\%$, il contributo erogabile (CE) al Beneficiario sarà così determinato:

$$CE = CA - (CR - CA)$$