



## *Giunta Regionale della Campania*

### **DECRETO DIRIGENZIALE**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Dott. Diasco Filippo**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>88</b>	<b>12/02/2025</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

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 2 (con allegati).  
Aggiornamento Linee guida.*

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. 657 del 21/11/2024 è stato conferito al dott. Filippo Diasco l’incarico di Dirigente di STAFF “Funzioni di supporto tecnico-amministrativo - Audit interno” presso la Direzione Generale per le Politiche agricole, alimentari e forestali, nelle more dell’interpello per l’attuazione del nuovo Ordinamento degli uffici della Giunta Regionale

**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;
- con DRD n. 824 del 21/11/2024 sono state approvate le linee guida (vers. 1.1) e il documento sanzioni e riduzioni (vers. 1.1) per la tipologia di intervento 2.3.1;
- la misura M02 sottomisura 2.3.1 – Formazione dei consulenti prevede specifiche modalità attuative, rispetto alle quali sono stati elaborati manuali ad hoc;

**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 2)”;
- il documento contenente una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative previste nell’ambito della misura M02 sottomisura 2.3.1;

**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 2)” 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 contenente una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative previste nell’ambito della misura M02 sottomisura 2.3.1 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.

**DECRETA**

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

- di approvare:
  - I. 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 2)" predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
  - II. il documento contenente una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative previste nell'ambito della misura M02 sottomisura 2.3.1 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.

DIASCO

## **DESCRIZIONE STRUMENTI**

L'UOD 20, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E. ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative. I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti sono di seguito descritti e allegati alle Linee guida di attuazione della misura 2.3 - tipologia di intervento 2.3.1.

### **Allegato A – Verbale istruttoria istanze**

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato, attraverso l'utilizzo del software online, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

Al verbale va allegato l'elenco delle istanze. Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

### **Allegato B – Strumenti di valutazione e gradimento**

Per una efficace gestione delle attività formative deve essere predisposto il questionario di gradimento di fine corso.

### **Allegato C – Offerta didattica di dettaglio**

L'Offerta didattica di dettaglio è il documento che descrive puntualmente la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, personale docente e non docente coinvolto, strumenti di valutazione e gradimento, supporti didattici, visite di studio.

#### **Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio**

L'offerta didattica di dettaglio è articolata in moduli didattici che prevedono:

- Attività in aula: lezioni frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori), lezioni in sincrono in aula virtuale
- Attività fuori aula (Visite/viaggi studio) che possono contenere anche lezioni di teoria, lezioni in asincrono in aula virtuale

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata del corso;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;

Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;

La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

#### **Elenco partecipanti**

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti

#### **Elenco personale docente e non docente**

L'elenco deve contenere i nominativi dei docenti con indicazione della relativa fascia di compenso nel rispetto di quanto indicato in sede di gara.

#### **Strumenti di valutazione e gradimento**

Descrizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere previsti da allegare all'offerta.

#### **Supporti didattici**

Descrizione dei supporti didattici prodotti in coerenza a quanto previsto in sede di gara e da allegare all'offerta.

## **Allegato D - Registri**

Per le attività formative devono essere predisposti tre registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.

### **Registro delle lezioni e presenze partecipanti**

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, contiene i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

### **Allegato D1 - Registro di consegna materiale ai partecipanti**

Tale registro serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

### **Allegato D2 - Registro consegna attestati.**

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

### **Attestati PSR**

Gli attestati di frequenza devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia

## **Allegato E - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione**

La richiesta di contributo è il documento fiscale con cui l'O.E. richiede l'erogazione del SAL /SALDO e deve essere presentata contestualmente alla domanda di pagamento.

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività e ne indica l'ammontare totale.

Dichiara, inoltre, che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti.



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

Unione Europea



## Verbale istruttoria istanze

**P.S.R. Campania 2014 - 2020**

**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**

Procedura di gara n° **3295/A-T/21**

**Operatore Economico\_\_\_\_\_ Lotto \_\_\_\_\_**

I sottoscritti \_\_\_\_\_, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno \_\_\_\_\_, viste le richieste di iscrizione per la partecipazione ai corsi in riferimento alla procedura di gara n.3295/A-T/21

dichiarano che:

- a) Sono pervenute n° \_\_\_\_\_ istanze;
- b) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute;
- c) le istanze ritenute ammissibili sono: n° \_\_\_\_\_;
- d) le istanze ritenute non ammissibili sono: n° \_\_\_\_\_ ed in particolare:

N	Cognome e nome	Tipologia di corso	Motivi di non ammissibilità

Data

Firma dei componenti della commissione



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



## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)*

## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

### PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1

#### PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

OPERATORE ECONOMICO: \_\_\_\_\_ LOTTO \_\_\_\_\_  
TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

*Voglia compilare il seguente questionario in forma anonima esprimendo un giudizio sincero. Le Sue osservazioni saranno utilizzate come stimoli per la progettazione d'altri interventi formativi. Indichi con una crocetta il valore che meglio descrive il Suo giudizio. Grazie per la collaborazione.*

#### Sezione A: I risultati

1.1. Ritiene che la partecipazione all'attività formativa sia stata utile per lo sviluppo delle Sue competenze?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

1.2. Come valuta nel complesso l'attività formativa?

Male organizzata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ben organizzata

Per nulla interessante 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

#### Sezione B: I temi affrontati durante l'attività formativa

2.1. I temi affrontati durante l'attività formativa hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

2.2. Come giudica la durata dell'attività formativa in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

2.3. Ritiene che l'attività formativa Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

2.4. I principali temi affrontati durante l'attività formativa sono stati trattati in modo:

Superficiale 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Approfondito

2.5. Quale argomento avrebbe preferito affrontare o approfondire durante il corso

### Sezione C: Le metodologie didattiche ed i docenti/consulenti

3.1. Come valuta nel complesso le metodologie didattiche utilizzate durante l'attività formativa?

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

3.2. Come valuta nel complesso il docente intervenuto?

a) Nome docente \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Efficacia didattica*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

b) Nome docente \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Efficacia didattica*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

n) Nome docente \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Efficacia didattica*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

La domanda 3.2 va ripetuta per ogni docente intervenuto

1. 3.3. Come valuta l'assistenza fornita dal tutor?

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

### Sezione D: I servizi generali

4.1. Come valuta, in relazione agli obiettivi del programma, la funzionalità dei luoghi in cui si è svolta l'attività formativa?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

### Sezione E: Visite di studio e esercitazioni sul campo

5.1. I temi affrontati durante le visite di studio hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.2. Come giudica la durata delle visite di studio in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

5.3. Ritiene che l'attività di visita di studio Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.4. Come giudica le esercitazioni in campo?

Per nulla interessante 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

5.5. Ritiene che il numero e la durata delle esercitazioni in campo sia stata soddisfacente?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

Altre osservazioni:

---

---



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



## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)*

## OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

**PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1**

**PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21**

**OPERATORE ECONOMICO: \_\_\_\_\_ LOTTO \_\_\_\_\_**

<b>Aiuti di Stato</b>	<input type="checkbox"/> attività formative su tematiche legate ai prodotti così come definiti nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E  <input type="checkbox"/> attività formative su tematiche che non sono comprese nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E (non forestali) regime SA.44612 (2016/XA)
<b>PRIORITA'/FOCUS AREA</b>	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara
<b>FABBISOGNO</b>	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara
<b>AMBITO DI INTERVENTO</b>	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara
<b>CORSO N</b>	Inserire codice del corso
<b>TEMATICA</b>	Inserire la tematica del corso
<b>TITOLO CORSO</b>	inserire titolo del corso
<b>SEDE</b>	Inserire la sede di svolgimento del corso
<b>RESP. CORSO/TUTOR</b>	Inserire cognome/nome del responsabile del corso Inserire cognome/nome del tutor
<b>DATA INIZIO</b>	Inserire data inizio corso
<b>DATA FINE</b>	Inserire data fine corso
<b>DURATA DEL CORSO</b>	Inserire le ore totali del corso
<b>Ore in aula</b>	<b>tipologia di attività</b>
<b>ORE FUORI AULA</b>	<b>tipologia di attività</b>



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

Unione Europea



## INDICE

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO .....	3
METODOLOGIA DIDATTICA .....	3
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO .....	3
ELENCO DOCENTI .....	3
CALENDARIO DELLE LEZIONI .....	5
SUPPORTI DIDATTICI .....	6
VISITE DI STUDIO .....	7
ELENCO PARTECIPANTI .....	8

## Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



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

Unione Europea



### DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

*Descrivere la logica alla base del corso, gli obiettivi che si intende raggiungere e i contenuti che saranno affrontati.*

## Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



### METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando se si tratta di lezioni svolte:

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori), lezioni in sincrono in aula virtuale.
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso), lezioni in asincrono in aula virtuale.

### STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

Allegare alla presente offerta didattica di dettaglio i strumenti di valutazione e gradimento utilizzati durante il corso.

### ELENCO DOCENTI

Inserire i nomi dei docenti utilizzati nel corso con indicazione del modulo in cui intervengono e delle ore impegnate per fascia di compenso (*allegare all'offerta le note curriculari*)

**La disponibilità di competenze professionali è da intendersi esclusivamente riferita a personale degli Enti partecipanti all'accordo di partenariato. Tale personale, alla data della domanda, deve risultare già strutturato presso uno degli Enti partecipanti all'accordo di partenariato**

DOCENTE	Ente partner dell'accordo di partenariato	Fascia docente*	Modulo	n. ore
<b>Totale</b>				

\*Fascia A (almeno 10 anni); Fascia B (almeno 3 anni); Fascia C (almeno 2 anni)

## Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



Unione Europea



### CALENDARIO DELLE LEZIONI

Per ognuno dei moduli previsti compilare il calendario come da esempi di seguito riportati

**Inserire il nome del modulo** \_\_\_\_\_  
**attività in aula - tipologia** \_\_\_\_\_

N. <sup>o</sup> Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	docente	sede
	1. .....					
	2. .....					
	3. .....					
	4. .....					
Totale delle ore						
<b>modalità di erogazione: descrivere la modalità con cui viene erogato</b>						

**Inserire il nome del modulo** \_\_\_\_\_  
**attività fuori aula - tipologia** \_\_\_\_\_

N. <sup>o</sup> Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	docente	sede
	1. .....					
	2. .....					
	3. .....					
	4. .....					
Totale delle ore						

## Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



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



*Inserire il riepilogo del calendario*

	IN AULA		FUORI AULA			
Modulo	Frontale	Non Frontale	Frontale	Non Frontale	Totale	
1						
2						
3						
...						
<b>totale</b>						

### SUPPORTI DIDATTICI

MODULO DI RIFERIMENTO DEL SUPPORTO	DESCRIZIONE DEL SUPPORTO	TIPOLOGIA DI SUPPORTO		
		Cartaceo, multimediale ed Elearning*	Cartaceo, multimediale	Cartaceo

\* riportare il corrispondente indirizzo fad e la password per l'accesso all'area riservata



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

Unione Europea



**VISITE DI STUDIO**

Descrivere per ogni visita prevista:

**DATA/ PERIODO DELLA VISITA**

---

**DESTINAZIONE**

---

**SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

---

**FINALITÀ/OBIETTIVI:**

---

---

**CONTENUTI:**

---

---

**MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:**

---

## Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



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

Unione Europea



### ELENCO PARTECIPANTI

n.	Cognome e Nome	Data di nascita	Qualifica professionale*	Comune di Residenza	Codice fiscale	Organismo di Consulenza di riferimento	Consulente Mis.2.1; SRH01 (si/no)

\*Riportare la qualifica professionale indicata nell'istanza di partecipazione al corso



## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)*

*Operatore Economico* \_\_\_\_\_

### PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1 PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

#### REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_ Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

#### RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

1	
2	
...	

N	Cognome e Nome	Firma

Data della consegna \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Corso/Tutor \_\_\_\_\_

Il presente registro si compone di

N° ..... (lettere ..... ) pagine vidimate e numerate  
dal ..... al .....

Data ..... n° protocollo .....

## Allegato D2 – Registro consegna attestati



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

Unione Europea



### REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici  
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

*Operatore Economico \_\_\_\_\_*

### PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1 PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

#### REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_

Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

N	Cognome e Nome	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER RICEVUTA

Il Responsabile del Corso/Tutor

Il presente registro si compone di

N° ..... (lettere .....)

pagina vidimate e numerate

dal ..... al .....

Data ..... n° protocollo .....

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA  
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura  
per il tramite di  
Regione Campania  
UOD 50 07 06

**Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione di cui al lotto. \_\_\_\_\_ avviso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - e dichiarazione costi sostenuti**

CUP \_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_

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

A	B	C	D	F	G	H= C*D*G
Corso	Focus area	Costo ora/formaz/ allievo	Durata in ore	realizzato dal _____ al _____	numero di allievi	Contributo richiesto
						<b>TOTALE*</b>

A tal fine, il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

il viatel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ P.iva \_\_\_\_\_  
Cod.Fisc. \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

dichiara

che per la realizzazione delle attività sono stati sostenuti esclusivamente costi come di seguito riportato:

1) Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ totale costi sostenuti \_\_\_\_\_ di cui:

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

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

4) Ecc...

e che l'ammontare totale dei costi sostenuti è pari euro \_\_\_\_\_ corrispondenti al contributo richiesto.

Dichiara altresì

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

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

Si allega alla presente dichiarazione sostitutiva di certificazione relativamente a:

- anti-pantouflag
- doppio finanziamento
- incompatibilità docenti PAN

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE**

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto**

\_1\_ sottoscritt\_ (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ della  
società/impresa \_\_\_\_\_ partecipante  
alla/aggiudicataria della procedura n.\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- 5) al fine dell'applicazione del'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **pantoufage o revolving doors**), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Giunta Regionale della Campania che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione regionale nei suoi confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione del rapporto di lavoro e di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti
- 6) di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per la medesima attività oggetto della richiesta di contributo ai sensi del Reg. UE n. 1303/2013, all'articolo 65 comma 11, e Reg. UE n. 1306/2013 all'articolo 30.
- 7) di non aver conferito, nel rispetto del principio di incompatibilità previsto dal DM 22 gennaio 2014, incarichi di docenza nell'ambito dei corsi PAN, a soggetti che hanno rapporti di dipendenza o di collaborazione diretta, a titolo oneroso, con strutture che distribuiscono sul mercato i prodotti fitosanitari, o con le società titolari di autorizzazione di prodotti fitosanitari.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'"*Informativa per il trattamento dei dati personali*" pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania – sezione agricoltura/ PSR Campania 2014-2020-all'indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/privacy\\_psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/privacy_psr.html)

---

(luogo e data)

---

firma leggibile del dichiarante



Unione Europea

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



## 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 2)***

## 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. Avvio delle attività formative.....	4
6. Variazioni.....	6
7. Gestione dei registri.....	7
8. Monitoraggio .....	7
9. Precisazioni relative alla gara della Tipologia di Intervento 2.3.1 in merito alla modalità di presentazione della domanda di pagamento .....	8
10. Presentazione della Domanda di pagamento e documentazione da allegare .....	9
11. Domande di Pagamento.....	9
12. Informazione e pubblicità .....	16
13. Correzione di errori palesi .....	17
14. Dematerializzazione e semplificazione .....	18
15. tracciabilità.....	19
16. Controlli e conservazione della documentazione.....	19
17. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento.....	19
GLOSSARIO .....	20
ACRONIMI.....	23

## 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 consulenti<sup>1</sup> 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.

## 5. Avvio delle attività formative.

Dopo la stipula del contratto, l'O.E., per avviare i corsi previsti, deve predisporre l'offerta didattica di dettaglio (All. C) descrittiva della modalità di erogazione dei corsi, dei contenuti dei singoli moduli con

---

<sup>1</sup> 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.

l'indicazione delle lezioni del tutor, del docente, della sede, nonché dei supporti didattici secondo quanto previsto nell'offerta presentata in sede di gara.

### **5.1. Raccolta istanze di partecipazione**

I soggetti destinatari delle attività formative, potenziali partecipanti, devono presentare l'Istanza di partecipazione e/o richiedere l'iscrizione al/ai corsi nelle modalità previste dall'OE.

L'O.E., una volta raccolte le istanze, procede all'istruttoria interna attraverso la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando e redige un verbale di istruttoria delle istanze da conservare agli atti (All. A).

#### **Documenti**

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Documento rilevazione dei fabbisogni
- Elenco istanze
- Elenco partecipanti
- Verbale di istruttoria delle istanze (All. A).

### **5.2. Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici**

Gli strumenti di valutazione e gradimento (All. B) da predisporre a cura dell'O.E. devono rilevare, a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

Inoltre, l'O.E. deve predisporre i supporti didattici coerenti con quelli descritti nell'Offerta presentata in sede di gara e renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

#### **Documenti**

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Questionari di gradimento fine corso
- Supporti didattici cartacei e/o multimediali

### **5.3. Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio**

L'offerta didattica di dettaglio, redatta sulla base del format allegato (All.C) per ogni singolo corso, è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare e deve contenere:

1. indicazione della sede di svolgimento del corso (se in presenza);
2. calendario delle attività suddiviso per moduli con indicazione delle lezioni (data e ora), del tutor, del/i docente/i impegnati nelle singole lezioni e del luogo di svolgimento;
3. elenco nominativo complessivo degli esperti/docenti che svolgeranno attività didattica;
4. elenco dei partecipanti al corso;
5. specifici strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere (se previsto dal corso);
6. descrizione dei supporti didattici;

I corsi saranno somministrati in diverse modalità:

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori), lezioni in sincrono con aula virtuale;
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso), lezioni in asincrono con aula virtuale.

L'Offerta Didattica di dettaglio dovrà contenere, qualora sia prevista un'attività erogata in modalità e-learning, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, art. 47) sul possesso dei requisiti per l'erogazione della formazione a distanza (All.F1) e sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tale dichiarazione, dovrà specificare se la piattaforma e-learning utilizzata è di proprietà dell'O.E. oppure ci si avvale di una piattaforma esterna, in tal caso va allegata la convenzione stipulata per l'utilizzo della stessa.

In ogni caso la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor. Le credenziali di accesso andranno comunicate alla UOD 20

### **Documenti**

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Offerta didattica con allegati (All.C).
- Produrre per ogni corso:
  - Calendario attività
  - Elenco docenti
  - Elenco partecipanti

### **5.4. Predisposizione dei registri**

E' necessario provvedere alla stampa dei registri (All. G) relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili. L'assenza o la mancata vidimazione del registro comporta l'immediata chiusura del corso.

Per i corsi in FAD è necessario predisporre un sistema di controllo delle presenze che permetta di certificare la presenza in aula virtuale del consulente e ne stabilisce l'identità del firmatario e garantisce l'integrità e l'autenticità della sua firma. La consultazione del suindicato sistema di controllo delle presenze e/o il relativo report (con allegata autodichiarazione di autenticità) deve essere reso disponibile, all'Amministrazione regionale al fine di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor.

### **Documenti**

L'O.E. deve predisporre i seguenti registri timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso:

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti.
- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti (All. D1)
- Registro di consegna degli attestati (All.D2).

## **6. Variazioni**

Variazioni che implicano l'utilizzo, per sopravvenute circostanze, di esperti/docenti non previsti nell'offerta didattica di dettaglio devono essere preventivamente comunicate all'UOD 20 mediante PEC [serviziiconsulenza@pec.region.campania.it](mailto:serviziiconsulenza@pec.region.campania.it).

Non saranno, in ogni caso, accettate sostituzioni di docenti privi delle necessarie competenze professionali.

**La disponibilità di competenze professionali è da intendersi esclusivamente riferita a personale degli**

**Enti partecipanti all'accordo di partenariato. Tale personale, alla data della domanda, deve risultare già strutturato presso uno degli Enti partecipanti all'accordo di partenariato.**

## **7. Gestione dei registri**

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" o barrare gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso;
- aggiornare le presenze dei partecipanti nell'area dedicata on line;
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali

L'O.E. deve garantire che, al termine di ogni lezione, il responsabile del corso, il tutor e i docenti abbiano cura di firmare e compilare il registro in tutte le sue parti e aggiornare il data base presente nell'area dedicata on line entro il giorno lavorativo successivo alla lezione.

## **8. Monitoraggio**

La commissione di monitoraggio, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD 20, si recherà presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificherà la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compilerà il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Nel caso di corsi in FAD, la commissione di monitoraggio, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD 20, si recherà presso la sede amministrativa dell'O.E. e insieme al responsabile legale (o il suo sostituto) e attraverso le credenziali regionali (precedentemente fornite dall'O.E.), verificherà la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compilerà il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile legale.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate agli ispettori responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. La UOD20 provvede a notificare all'O.E. l'esito positivo o negativo del controllo. In caso di esito negativo saranno applicate le penalità eventualmente previste nei bandi e nei contratti. Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, l'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Copia del documento di riconoscimento dei partecipanti;
- Registro lezioni e presenze partecipanti
- Registro consegna materiali;
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi.
- Supporti didattici;
- per i corsi in FAD report estratto dal sistema di controllo delle presenze con gli identificativi dei partecipanti iscritti al corso ed attestante la presenza in aula virtuale degli iscritti

## **9. 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.

## **10. Presentazione della Domanda di pagamento e documentazione da allegare**

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. E), va presentata dagli O.E. contestualmente alla domanda di pagamento.

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 beneficiario al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento.

In particolare, sulla documentazione prodotta dall'aggiudicatario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi, verrà svolta un'istruttoria tecnica da parte della commissione di monitoraggio che rilascerà un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento. Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto tiene conto delle spese ammissibili da sostenere 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 acquisizione 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

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

## **11. 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 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.2 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato;
- B.3 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO
- B.4 Revisione e Autorizzazione delle DdP
- B.5 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 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.**

- 1. Documento rilevazione dei fabbisogni (consulenti e imprese)
- 2. verbali dell'accordo di rete
- 3. Questionari di gradimento fine corso (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
- 10. Contratti relativi ai docenti previsti dal progetto
- 11. contratti relativi alle collaborazioni esterne

**B.2 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 [serviziidiconsulenza@pec.regione.campania.it](mailto:serviziidiconsulenza@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 alle stesse 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 acquisizione 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](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.3 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 formativa /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 sottrarre 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.4 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.5 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.

## **12. 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”.

## 13. 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 ricorrono 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 palese), 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.

## 14. 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 ([serviziiconsulenza@pec.regione.campania.it](mailto:serviziiconsulenza@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>.

## **15. 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.

## **16. 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.

## **17. 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 aente 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 40 anni 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 costitutesi 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 costitutesi 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 Prioritàe 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 Campania2014-2020 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](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