



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



Regione Campania

Direzione Generale per le Politiche

Agricole, Alimentari e Forestali

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI CONSULENZA



SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza"

(Versione 1.0 - ottobre 2024)

INDICE

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

PREMESSA

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

FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

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

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

ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali:

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

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

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

A. Avvio delle attività

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

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

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

A.1 Caricamento istanze in piattaforma

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

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

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

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

Tempi e documenti

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

A.2 Trasmissione del calendario di dettaglio

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

Tempi e documenti

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

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

A.3 Varianti

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

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

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

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

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

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

Si precisa che:

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

B. Presidio delle attività

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

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

B.1 Comunicazione delle Variazioni

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

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

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

Tempi e documenti

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

B.2 Gestione del calendario di dettaglio

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

Tempi e documenti

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

B.3 Monitoraggio

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

Tempi e documenti

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

B.4 Controlli di I livello

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

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

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

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

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

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

Tempi e documenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C 2 Richiesta contributo per attività realizzate

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

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

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

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

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

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

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

Tipologie di attività consulenziali per raggruppamento omogeneo

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

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

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

D. ALLEGATI

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

A – Elenco delle aziende destinatarie

B - Calendario di dettaglio

C - Richiesta contributo

D - Customer Satisfaction

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