

Regione Campania

Direzione Generale per le Politiche Agricole,

Alimentari e Forestali

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

SRH 01 “Erogazione servizi di consulenza”

SRH 03 “Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali”;

SRG 09 “Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare”

1. Premessa	3
2. Modello organizzativo	3
3. Forme di sostegno.....	5
4. Modello attuativo	5
4.1 Avviso	5
4.2 Bando.....	6
5. Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno	6
6. Valutazione e definizione della graduatoria provvisoria	7
7. Controlli Amministrativi	7
8. Graduatoria definitiva	8
9. Predisposizione delle Decisioni Individuali di Concessione dell’Aiuto (DICA)	8
10. Attuazione SRH 01	9
10.1 Monitoraggio.....	9
10.2 Comunicazioni e Variazioni	9
10.3 Controlli sulle attività	10
10.4 Regolare Esecuzione.....	10
10.5 Domande di Pagamento	10
11. Attuazione SRH 03	12
11.1 Conferma elenco partecipanti.....	12
11.2 Invio calendario didattico di dettaglio.....	13
11.3 Monitoraggio.....	13
11.4 Comunicazione e variazione.....	14
11.5 Controlli sulle attività	14
11.6 Esame finale e consegna attestati.....	14
11.7 Regolare esecuzione.....	15
11.8 Domande di Pagamento	15
12. Informazione e pubblicità	17
13. Dematerializzazione e semplificazione	17
13.1 Posta Elettronica Certificata (PEC)	17
13.2 Firma elettronica	18
14. Tracciabilità.....	18
14.1 Codice Unico di Progetto (CUP).....	18
15. Controlli e conservazione della documentazione	18
16. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento	18

1. Premessa

Il presente documento definisce ed illustra il modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi SRH 01, SRH 03 E SRG09 del CSR 2023-2027 della Regione Campania e le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento relative ai bandi attuativi collegati agli stessi Interventi ed integrando le istruzioni operative dell'Organismo Pagatore (OP) AgEA

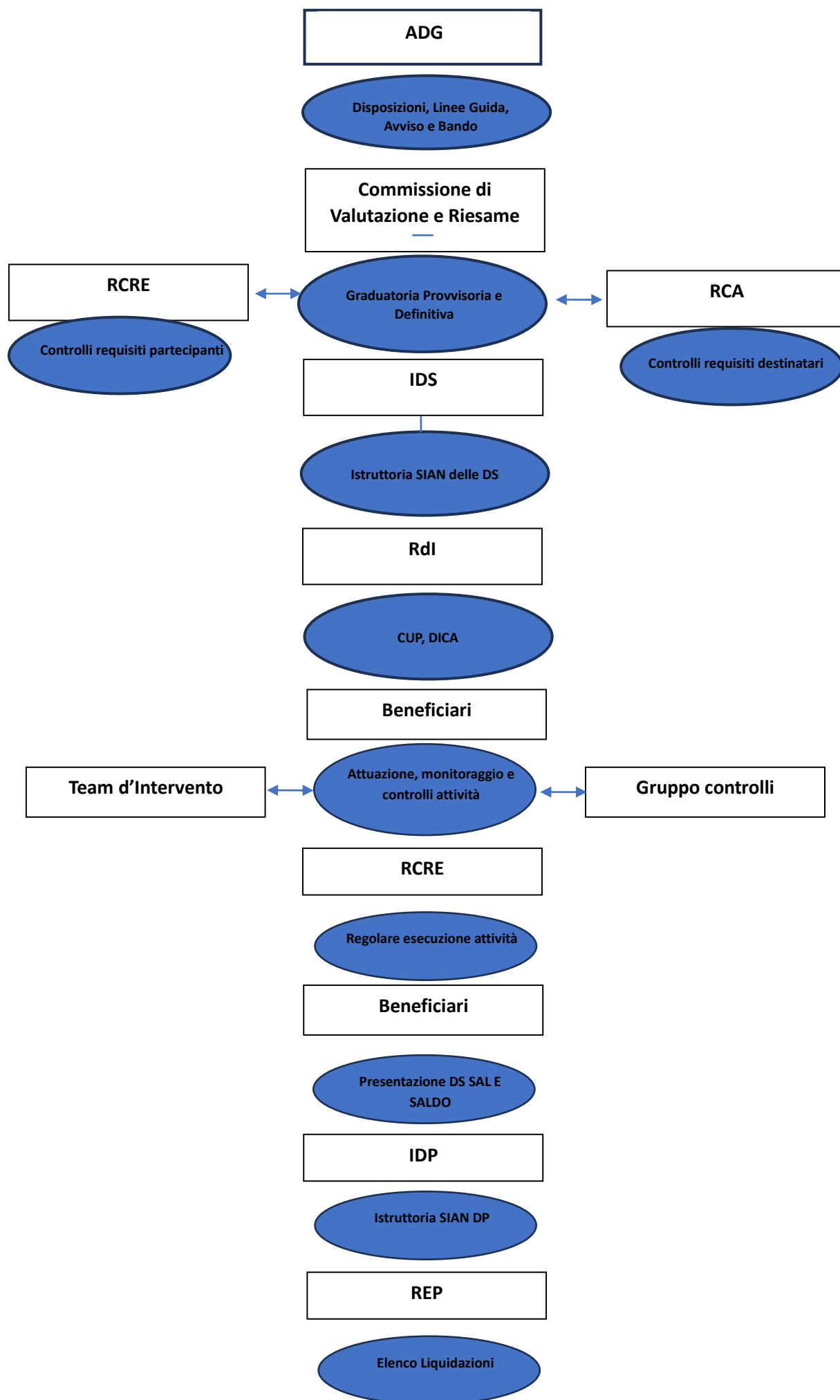
Il documento è stato elaborato tenendo conto delle "Disposizioni Attuative Generali per gli Interventi a non superficie e/o a capo del CSR Campania 2023-2027 approvate con DRD_n. 999 del 23.12.2024 e s.m.i. Inoltre si precisa che le presenti Disposizioni specifiche si basano sulle regole dettate dalla normativa comunitaria e nazionale in materia tenendo conto dell'esperienza della Programmazione 2014/2020 e delle prime istruzioni operative dettate dall'Organismo Pagatore AgEA, e sono pertanto suscettibili di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a necessità organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento del Programma.

Le presenti disposizioni integrano: per l'intervento SRH01, le Linee Guida per l'intervento SRH 01 approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024 e per l'intervento SRH03 Le Linee Guida approvate con DRD 118 del 28/02/2025 e smi

Per tutto quanto non specificato nel presente documento si rinvia alle Disposizioni Generali di cui al DRD n. 999 del 23.12.2024 nonché, per quanto di pertinenza al manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno e pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo di cui al DRD 46 del 31/01/2024 e smi

2. Modello organizzativo

La Gestione e l'attuazione delle attività relative all'intervento SRH 03, nonché il monitoraggio delle stesse, attraverso la piattaforma on line AKIS, è competenza della **UOD Responsabile di Intervento** che opera congiuntamente al Team di Intervento composto da funzionari e dai consulenti Formez nell'ambito del Progetto "START AKIS – Supporto e accompagnamento sistema della conoscenza e dell'innovazione in agRicoITura (AKIS) – PSR 2014-20, CSR 20223-27 Regione Campania". Il Responsabile di Intervento sovrintende alle attività del Team di Intervento, si interfaccia con esso; il Team di Intervento fa capo al Dirigente della UOD Responsabile di Intervento ed è coordinato dal responsabile di Intervento (RdI).



3. Forme di sostegno

Possono accedere al sostegno di cui agli interventi SRH 01, SRH 03 e SRG 09 progetti di consulenza e/o formazione proposti da soggetti pubblici e/o privati inseriti nell'“Elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati del CSR Campania 2023/2027” di cui al DRD 621/24 e s.m.i, attraverso la presentazione di candidature (Avvisi pubblici) in risposta a specifici bandi pubblicati a cadenza semestrale.

I contributi sono concessi esclusivamente per la fornitura dei servizi di consulenza e attività formative di cui agli interventi SRH01, SRH03 e SRG 09, che rispondano a tutti i criteri definiti dal Bando.

I costi delle proposte formative (SRH03) e di consulenza (SRH01) sono definiti attraverso l'utilizzo di Unità di Costi Semplificati, forfettari e standard, (UCS) ai sensi dell'art. 83, paragrafo 2, lettera a), punto i del Reg. (UE) n. 2021/2115 secondo quanto definito dal DRD n. 624 del 07/10/2024 e s.m.i (SRH03) e dal DRD n. 455 del 17.07.2024 e s.m.i. (SRH01)

4. Modello attuativo

Il modello attuativo degli Interventi SRH 01, SRH 03 E SRG09 del CSR 2023-2027 della Regione Campania si struttura in due momenti:

- Avviso per l'istituzione dell'elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati ai fini dell'attuazione degli interventi SRH 01; SRH 03; SRG 09
- Bando di selezione agli interventi di cui sopra riservato ai Soggetti inseriti nell'elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati ai fini dell'attuazione degli interventi SRH 01; SRH 03; SRG 09

4.1 Avviso

La Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali della Regione Campania, in attuazione degli interventi a sostegno dell'AKIS previsti dal CSR Campania 2023/2027 seleziona, attraverso uno specifico Avviso, soggetti pubblici e/o privati ed istituisce un'Elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati del CSR Campania 2023/2027”.

Tale avviso viene aggiornato a cadenza semestrale, valutando le istanze di inserimento/aggiornamento pervenute entro le ore 24 del 30 giugno e del 31 dicembre di ciascun anno.

La valutazione è in capo alla Commissione di Valutazione delle istanze pervenute per gli interventi SRH 01, SRH 03, SRG 09 appositamente costituita e riguarda contestualmente la ricevibilità, l'ammissibilità e la valutazione. A seguito della valutazione, il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento l'elenco provvisorio e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione erga omnes.

Entro 15 giorni, dalla data di pubblicazione dell'Elenco provvisorio, gli interessati possono richiedere il riesame della domanda. Successivamente, una Commissione per il riesame, appositamente costituita, valuta gli eventuali riesami e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive e trasmette alla

Commissione di Valutazione che aggiorna l'elenco provvisorio delle Domande trasmettendolo ai responsabili dei controlli.

I controlli sui requisiti dei beneficiari (criteri di selezione e requisiti di ammissibilità) sono realizzati sul 100% delle istanze presenti nell'elenco provvisorio e sono svolti dalla Commissione di valutazione e dal Responsabile dei controlli amministrativi (RCA) e sono verificati sulla base di dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 allegate alla domanda di sostegno.

La Commissione, agli esiti dei controlli, elabora la proposta di elenco definitivo la invia al il Direttore Generale – AdGR che l'approva con proprio provvedimento e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione dell'Elenco definitivo sul sito web assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti dell'avvenuto riconoscimento e della motivazione dell'eventuale esclusione.

4.2 Bando

La predisposizione del bando e dei documenti allegati è a cura dell'Unità Operativa Dirigenziale "AKIS" e del Team di Intervento coordinati dal Responsabile di Intervento (RdI) che, sulla base dei fabbisogni rilevati, stabiliscono la dotazione finanziaria del singolo bando ed implementano il Sistema di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VeCI), al fine di declinare gli impegni, criteri e obblighi (ICO) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione sulla base dei quali, eventualmente, sono attribuiti i punteggi per la predisposizione della graduatoria. Ciascun ICO, a sua volta, è costituito da uno o più "elementi di controllo" (EC), necessari alla verifica delle infrazioni o alla valutazione delle riduzioni. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

A seguito della validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità da parte di AgEA attraverso il portale SIAN, il RdI, in raccordo con l'OP AgEA, inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutica alla compilazione e rilascio delle Domande di Sostegno / Pagamento.

Il Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale AKIS inoltra il bando all'AdG per l'adozione; l'AdGR, quindi approva il bando e ne dispone la pubblicazione sul BURC; il RdI procede alla richiesta di validazione del bando sul SIAN.

5. Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno

I potenziali beneficiari predispongono e trasmettono la Domanda di Sostegno attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (CAA) – alla UOD AKIS attraverso la seguente procedura:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, il potenziale beneficiario provvede a costituire / aggiornare e validare il proprio fascicolo aziendale, attraverso i CAA o gli Sportelli AgEA abilitati.
2. I potenziale beneficiario, a pena di irricevibilità, compila e trasmette la domanda di sostegno esclusivamente per via telematica, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN),
3. Le Domande di Sostegno sono rilasciate telematicamente sul SIAN allo STAFF 50.07.91, che provvede all'assegnazione delle stesse al Soggetto Attuatore per il tramite del Responsabile delle assegnazioni .

6. Valutazione e definizione della graduatoria provvisoria

L'AdG nomina e istituisce, con proprio provvedimento, la Commissione di Valutazione delle istanze pervenute, presieduta dall'Istruttore delle Domande di Sostegno,(IDS) che opera attraverso la seguente procedura:

1. Il Responsabile delle assegnazioni (RA) trasferisce alla Commissione le DdS pervenute in risposta al bando e la documentazione allegata.
2. La Commissione, riunita in sedute riservate, procede con la valutazione delle Domande e l'attribuzione del punteggio, sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive
3. All'esito della valutazione di tutte le Domande elabora la Graduatoria Regionale provvisoria delle Domande con l'indicazione del punteggio attribuito e lo trasmette all'AdGR ai fini dell'approvazione
4. Il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale provvisoria e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione erga omnes.
5. A fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, l'interessato può eventualmente far pervenire istanza di riesame relativa al punteggio attribuito, trasmettendo le controdeduzioni entro 10 giorni solari dalla pubblicazione sul BURC alla Commissione di riesame nominata dall'AdGR con apposito provvedimento che provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
5. L'AdGR nomina e istituisce, con proprio provvedimento, la Commisisione di Riesame delle istanze pervenute
6. la Commissione per il riesame esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive e in caso di esito positivo del riesame e aggiorna la valutazione.
7. L'Istruttore delle DS prende atto degli esiti dei riesami ed elabora l'elenco definitivo delle Domande e trasmette ai responsabili dei controlli la documentazione propedeutica agli stessi (cfr par. ____)

7. Controlli Amministrativi

I controlli amministrativi sono realizzati sul 100% delle Domande di Sostegno ammesse a finanziamento e sono svolti dal Soggetto Attuatore (istruttorie regionali)

I controlli sulle autodichiarazioni rese dai partecipanti inseriti nei progetti di consulenza dai partecipanti ai corsi di formazione presentati ed ammessi a finanziamento sono svolti dal responsabile dei controlli e regolare esecuzione (RCRE) individuato con apposito provvedimento della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

I controlli sulle autodichiarazioni rese dagli Organismi di Consulenza ed ammessi a finanziamento sono svolti dal responsabile dei controlli e regolare esecuzione (RCRE) individuato con apposito provvedimento della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

I controlli sui requisiti dei beneficiari (criteri di selezione e requisiti di ammissibilità) sono svolti dal Responsabile dei controlli amministrativi (RCA) e sono verificati sulla base di dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 allegate alla domanda di sostegno. L'accertamento delle informazioni è effettuato sulla base delle risultanze delle visure camerali e/o dei dati disponibili presso le banche dati pubbliche di riferimento (Anagrafe delle imprese agricole, Agenzia delle Entrate, uffici IVA, Albi ordini professionali, BDNA, ecc.).

Gli esiti dei controlli sono comunicati al RDSA e sono propedeutici alla predisposizione della Graduatoria definitiva

8. Graduatoria definitiva

1. A seguito dell'esito dei controlli l'IDS elabora la Graduatoria Regionale definitiva delle Domande con l'indicazione del punteggio attribuito e lo trasmette all'AdGR ai fini dell'approvazione
2. Il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione erga omnes.
3. l'IDS implementa il portale SIAN con gli esiti dell'istruttoria
4. Il Rdl, provvede alla generazione dei CUP per i progetti ammessi a finanziamento e attraverso il portale SIAN provvede al caricamento delle Decisioni Individuali di Concessione dell'Aiuto (DICA) e alla registrazione dei relativi CUP.

9. Predisposizione delle Decisioni Individuali di Concessione dell'Aiuto (DICA)

A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva il Team di Intervento provvede alla richiesta della documentazione propedeutica alla sottoscrizione delle DICA. Il soggetto aggiudicatario, in particolare, sarà invitato a comunicare gli Estremi del c/c dedicato sul quale transiteranno le operazioni finanziarie inerenti l'aggiudicazione.

Il Rdl predispone la DICA che deve riportare:

- informazioni relative all'aiuto concesso,
- Modalità di presentazione delle Domande di Pagamento
- condizioni e obblighi del Beneficiario,
- Sanzioni, riduzioni, esclusioni, recesso, revoche e recuperi

La DICA dovrà specificare in particolare:

- il Codice Unico di Progetto (CUP);
- il nominativo del Beneficiario e la ragione sociale;

- il codice fiscale o P.IVA;
- la spesa ammessa a finanziamento;
- i limiti e vincoli relativi al contributo concesso;
- la tempistica di realizzazione delle attività.
- le modalità di pagamento;
- gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (C/C dedicato);
- gli obblighi specifici relativi all'espletamento delle attività
 - i casi di risoluzione del rapporto.

La DICA sarà sottoscritta dal dirigente della UOD AKIS e dall'aggiudicatario per accettazione

10. Attuazione SRH 01

La Gestione e l'attuazione delle attività relativa all'intervento SRH 01, nonché il monitoraggio delle stesse, attraverso la piattaforma on line AKIS, è competenza del personale della Unità Operativa Dirigenziale "AKIS" che opera attraverso specifica profilatura.

Con riferimento alle fasi di avvio dell'attività, presidio e conclusione delle attività e presentazione della domanda di pagamento si richiamano le Linee guida approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024.

10.1 Monitoraggio

La gestione e il monitoraggio delle attività avvengono attraverso la piattaforma on line dedicata Akis-consulenza accessibile al seguente link akis-campania.it che ha diversi livelli di profilazione

Il team di Intervento provvede al caricamento delle tipologie di consulenza, delle aziende beneficiarie e dei consulenti. Lo stesso verifica il corretto aggiornamento della piattaforma da parte dei beneficiari.

I beneficiari sono tenuti ad implementare la piattaforma attraverso la pianificazione e distribuzione delle consulenze da realizzare. Tale pianificazione deve essere aggiornata in piattaforma entro 15 gg prima dell'effettuazione della consulenza.

10.2 Comunicazioni e Variazioni

I beneficiari sono tenuti a comunicare tutte le variazioni rispetto alle visite aziendali programmate da calendario, attraverso la su indicata piattaforma. Le comunicazioni attraverso pec, inviate all'indirizzo servizidiconsulenza@pec.regione.campania.it, devono riguardare esclusivamente le modifiche/variazioni delle aziende destinatarie presenti nel progetto di consulenza. L'approvazione della variazione, sotto condizione risolutiva, è considerata valida dalla data di presentazione dell'istanza tramite pec. Per tutto quanto non espressamente riportato in questo paragrafo si fa riferimento al paragrafo A.3 e B.1 delle Linee Guida approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024.

10.3 Controlli sulle attività

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 inadempienze, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento dell'attività di consulenza. Per tutto quanto non espressamente riportato in questo paragrafo si fa riferimento al paragrafo B.4 delle Linee Guida approvate con DRD n. 663 del 17/10/2024.

10.4 Regolare Esecuzione

Alla chiusura dell'attività di consulenza il Beneficiario, ai fini del rilascio dell'attestato di regolare esecuzione, deve caricare sulla piattaforma akis-campania.it, 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.

10.5 Domande di Pagamento

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

- Presentazione da parte del beneficiario
- istruttoria di ricevibilità
- controllo di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa);
- revisione delle Domande di Pagamento;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione.

a) Presentazione da parte del Beneficiario della Domanda di Pagamento

Il Beneficiario compila e trasmette la domanda di pagamento esclusivamente per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura ed eventuale aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale informatizzato.

Il beneficiario, prima della presentazione della DdP, dovrà caricare tutti gli output previsti nella piattaforma akis-campania.it e relativi alle consulenze richieste nella domanda di pagamento;

Alla domanda di pagamento per SAL/SALDO deve essere allegata la documentazione così come previsto dalle Linee Guida di cui al DRD n. 663/2024 e consistente in:

- relazione sintetica sulle attività di consulenza;
- richiesta di contributo (all. C)
- calendario di dettaglio (all. B)
- dichiarazione del beneficiario, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che le attività portate a rendiconto sono tutte riferite agli interventi previsti dal progetto finanziato.

Dopo aver presentato la DdP attraverso il SIAN, il Beneficiario è tenuto ad inviare, a mezzo pec la comunicazione di avvenuta presentazione (copia della DP?).

b) Istruttoria di ricevibilità

Il Responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento (RdP) prende in carico le DdP ed effettua l'istruttoria di ricevibilità formale.

La ricevibilità formale delle Domande è accertata mediante la verifica della:

- presentazione entro i termini se previsti dal bando;
- sottoscrizione dell'istanza (con codice OTP)
- Presenza degli allegati previsti

Sono dichiarate irricevibili le Domande per cui sia verificata una o più delle seguenti circostanze:

- presentazione oltre i termini stabiliti se prescritto dal bando;
- mancato rilascio sul SIAN;
- mancanza della firma digitale (con codice OTP) del richiedente.

Le Domande, inoltre, sono irricevibili in assenza di fascicolo aggiornato e degli allegati previsti.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, la DdP è dichiarata non ricevibile; l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario via PEC.

In caso di esito positivo, la DdP è dichiarata ricevibile ed è avviata al controllo di ammissibilità.

c) controllo di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa);

Il controllo di ammissibilità della DdP prevede la verifica della congruenza dell'importo richiesto rispetto all'importo concesso/rideterminato nonché la verifica del rispetto della percentuale massima concedibile indicata nei singoli bandi.

L'istruttoria tecnico – amministrativa delle Domande di SAL e Saldo include le verifiche della completezza e pertinenza della documentazione allegata alla domanda, della conformità dell'operazione con l'operazione approvata, della correttezza del calcolo dell'UCS per la determinazione dell'importo richiesto nel rispetto della metodologia adottata dall'AdG;

Nell'ambito dell'istruttoria sono effettuate le opportune verifiche volte a:

- evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti.

- accertare il mantenimento del requisito dell'accreditamento

I pagamenti sono calcolati in funzione dell'importo richiesto con la Domanda di Pagamento e dell'importo risultato ammissibile all'esito dell'istruttoria tecnico amministrativa.

Se l'importo esposto nella Domanda di Pagamento, supera per più del 25% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, si applica una sanzione amministrativa. (BANDOrevoca)

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. Parimenti la sanzione non si applica se il Soggetto Attuatore accerta che l'interessato non è responsabile.

Nel caso in cui 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 totale o parziale della spesa;
- ii) il termine per far pervenire eventuali memorie e/o controdeduzioni, che corrisponde a 10 giorni solari dalla data di consegna della comunicazione.

In caso di istruttoria che determini l'ammissibilità della Domanda di Pagamento, invece, si procede alla definizione del lotto di pagamento, alla revisione delle Domande di Pagamento, nonché alla predisposizione degli elenchi di liquidazione.

d) predisposizione dell'elenco di liquidazione.

Gli elenchi di liquidazione predisposti sono trasmessi all'Organismo Pagatore AgEA. L'erogazione del contributo ai Beneficiari compete all'Organismo Pagatore AgEA.

11. Attuazione SRH 03

La Gestione e l'attuazione delle attività relative all'intervento SRH 03, nonché il monitoraggio delle stesse, attraverso la piattaforma on line AKIS, è competenza del personale della Unità Operativa Dirigenziale 3.1 "AKIS che opera attraverso specifica profilatura

11.1 Conferma elenco partecipanti

A seguito della sottoscrizione delle DICA il beneficiario, prima di avviare le attività corsuali deve verificare e confermare la disponibilità dei partecipanti indicati nell'elenco presentato in allegato alla Domanda di Sostegno. Qualora si rilevi la necessità di modificare/integrare l'elenco partecipanti, il beneficiario deve richiedere a mezzo pec al seguente indirizzo psrmisura1@pec.regione.campania.it¹ la modifica dettagliando i nominativi che devono essere variati e allegando il nuovo elenco e le nuove istanze.

¹ Tutte le comunicazioni inerenti l'attività relativa alla SRH 03 dovranno avvenire utilizzando la pec psrmisura1@pec.regione.campania.it

Si precisa che ogni variazione del numero di partecipanti non comporta modifiche in aumento dell'importo ammesso a finanziamento.

Il Team di Intervento provvede ad inoltrare la documentazione ricevuta al Responsabile dei controlli sulle autodichiarazioni rese dai partecipanti, che a seguito dell'istruttoria, ne comunica gli esiti a mezzo pec al Rdl, il quale ne prende atto e formalizza l'esito e lo invia al dirigente della UOD 31 AKIS per l'approvazione.

Il beneficiario, una volta ricevuta la nota di riscontro alla richiesta da parte della UOD AKIS, provvede al caricamento dell'elenco partecipanti sulla piattaforma on line secondo quanto previsto dalle Linee GUIDA

11.2 Invio calendario didattico di dettaglio

Per poter avviare le attività il beneficiario deve predisporre, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida, il calendario didattico di dettaglio, prodotto come report dalla piattaforma on line, con l'indicazione delle date di svolgimento, sede, docente, ecc.. predisposto in coerenza a quello presentato in risposta al bando e allegato alla domanda di sostegno e caricarlo nell'apposita sezione della piattaforma on line.

Il calendario didattico di dettaglio, deve essere inviato, a mezzo pec, per l'approvazione da parte del team di Intervento almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, allegando i seguenti documenti:

- Lettera richiesta autorizzazione avvio corso;
- documenti visite di studio
- Elenco partecipanti (All.A)
- Dichiarazione caratteristiche piattaforma FAD (All.G)
- Assicurazione
- Supporti didattici
- Strumenti di valutazione e di gradimento

il Team di Intervento valuta le proposte sulla base di una apposita Check list; il Rdl preso atto dell'esito dell'istruttoria, predispone la nota di approvazione del corso, acquisita la firma del dirigente AKIS, la invia al beneficiario e provvede ad aggiornare la piattaforma on line

Ricevuta la nota di approvazione, il beneficiario può avviare le attività.

11.3 Monitoraggio

La gestione e il monitoraggio delle attività avvengono attraverso la piattaforma on line dedicata Akis-formazione accessibile al seguente link <https://www.akis-campania.it/pagine/home.php> che ha diversi livelli di profilazione

Il team di Intervento provvede al caricamento dei corsi in piattaforma, all'attivazione degli stessi dopo l'avvenuta approvazione, all'aggiornamento dei dati finali dei corsi. Lo stesso verifica il corretto aggiornamento della piattaforma da parte dei beneficiari.

I beneficiari sono tenuti ad implementare la piattaforma attraverso l'aggiornamento dei corsi, del calendario e delle presenze dei partecipanti e dei docenti.

11.4 Comunicazione e variazione

I beneficiari sono tenuti a comunicare tutte le variazioni relative a date di calendario, orari di svolgimento, docenti e tutor alla UOD AKIS a mezzo pec e ad aggiornare il corso sulla piattaforma on line secondo le indicazioni delle Linee Guida

Per quanto riguarda i docenti sono ammesse esclusivamente variazioni che non implicino modifiche all'elenco approvato.

In caso di variazioni non comunicate nei tempi e nei modi consentiti la/e lezione/i in oggetto non sarà/anno riconosciuta e laddove pertinente saranno applicate ulteriori sanzioni e riduzioni.

11.5 Controlli sulle attività

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di 1° livello gestiti dal gruppo controlli AKIS incardinato nella UOD AKIS e appositamente costituito con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

I controlli riguarderanno prevalentemente gli aspetti organizzativi e didattici relativi al corso e saranno effettuati sul 100% dei corsi secondo quanto disposto dalle Linee Guida.

Al termine di ogni corso i beneficiari sono tenuti ad inviare copia dei registri cartacei al gruppo controlli AKIS competente per territorio che verifica la corrispondenza con i dati inseriti nella piattaforma on line e definisce gli ammessi all'esame finale.

11.6 Esame finale e consegna attestati

A conclusione del corso, il beneficiario richiede al Rdl con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando allo stesso tempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o dall'ASL (solo corsi PAN e benessere animale) ed il membro da loro designato. Il Rdl, in accordo con il gruppo controlli per la competenza territoriale, nomina la commissione d'esame.

La composizione della commissione è definita dettagliatamente nelle Linee Guida.

Al termine dell'esame va redatto il verbale prodotto, come report, dalla piattaforma on line.

Il verbale resta agli atti della UOD AKIS che provvede, attraverso il team di intervento, ad implementare la piattaforma on line con gli esiti dello stesso e all'invio degli attestati al presidente della Commissione d'esame per la firma (firma digitale in formato grafico).

Il presidente, una volta firmati, invia gli attestati al dirigente AKIS che, dopo averli a sua volta firmati digitalmente e acquisito il protocollo, li inoltra, a mezzo pec, per tramite del Rdl ai beneficiari unitamente alla nota di trasmissione

Il beneficiario, attraverso la piattaforma on line, stampa il registro di consegna attestati e provvede a farlo vidimare presso un Ufficio 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.

Infine provvede alla consegna degli attestati ai partecipanti aventi diritto.

11.7 Regolare esecuzione

Per ogni corso realizzato il Responsabile dei controlli e regolare esecuzione (RCRE) elabora il certificato di regolare esecuzione tecnica (conformità) che rappresenta il presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Il certificato di regolare esecuzione tecnica viene redatto sulla base della verifica della seguente documentazione:

- verbali dei controlli di I livello
- verbale d'esame
- supporti didattici
- elaborazione questionari di valutazione e gradimento
- registro di consegna attestati

11.8 Domande di Pagamento

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

- Presentazione da parte del beneficiario
- istruttoria di ricevibilità
- controllo di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa);
- revisione delle Domande di Pagamento;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione.

Gli esiti dell'istruttoria sono registrati sul SIAN in apposite check- list consultabili dal beneficiario attraverso il proprio fascicolo aziendale.

Presentazione da parte del Beneficiario della Domanda di Pagamento

Il Beneficiario compila e trasmette la domanda di pagamento esclusivamente per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura ed eventuale aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale informatizzato.

Alla domanda di pagamento per SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione in agricoltura redatta sulla base dell'allegato F1/F2 delle Linee Guida di cui al DRD 118 del 28/02/2025 e smi
- dichiarazione del beneficiario, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che le attività portate a rendiconto sono tutte riferite agli interventi previste dal progetto finanziato.

Dopo aver presentato la DdS attraverso il SIAN, il Beneficiario è tenuto ad inviare, a mezzo pec la domanda di pagamento sottoscritta e la relativa ricevuta di presentazione SIAN

Istruttoria di ricevibilità

Il Responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento (RIoP) prende in carico le DdP ed effettua l'istruttoria di ricevibilità formale.

La ricevibilità formale delle Domande è accertata mediante la verifica della:

- presentazione entro i termini se previsti dal bando;
- sottoscrizione dell'istanza con firma digitale
- Presenza degli allegati previsti

Sono dichiarate irricevibili le Domande per cui sia verificata una o più delle seguenti circostanze:

- presentazione oltre i termini stabiliti se prescritto dal bando;
- mancato rilascio sul SIAN;
- mancanza della firma digitale (con codice OTP) del richiedente.

Le Domande, inoltre, sono irricevibili in assenza di fascicolo aggiornato e degli allegati previsti.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, la DdP è dichiarata non ricevibile; l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario via PEC.

In caso di esito positivo, la DdP è dichiarata ricevibile ed è avviata al controllo di ammissibilità.

Controllo di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa);

Il controllo di ammissibilità della DdP prevede la verifica della congruenza dell'importo richiesto rispetto all'importo concesso/rideterminato nonché la verifica del rispetto della percentuale massima concedibile indicata nei singoli bandi.

L'istruttoria tecnico – amministrativa delle Domande di SAL e Saldo include le verifiche della completezza e pertinenza della documentazione allegata alla domanda, della conformità dell'operazione approvata, della correttezza del calcolo dell'UCS per la determinazione dell'importo richiesto nel rispetto della metodologia adottata dall'AdG;

Nell'ambito dell'istruttoria sono effettuate le opportune verifiche volte a:

- evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti.
- accertare il mantenimento del requisito dell'accreditamento per la durata dell'operazione

I pagamenti sono calcolati in funzione dell'importo richiesto con la Domanda di Pagamento e dell'importo risultato ammissibile all'esito dell'istruttoria tecnico amministrativa.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 42/2023, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 188/2023, i beneficiari, che richiedono nella Domanda di Pagamento un importo che risulti maggiore del 25% rispetto a quello considerato ammissibile, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione o l'esclusione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

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. Parimenti la sanzione non si applica se il Soggetto Attuatore accerta che l'interessato non è responsabile.

Nel caso in cui 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 totale o parziale della spesa;
- ii) il termine per far pervenire eventuali memorie e/o controdeduzioni, che corrisponde a 10 giorni solari dalla data di consegna della comunicazione.

In caso di istruttoria che determini l'ammissibilità della Domanda di Pagamento, invece, si procede alla definizione del lotto di pagamento, alla revisione delle Domande di Pagamento, nonché alla predisposizione degli elenchi di liquidazione.

Predisposizione dell'elenco di liquidazione.

Gli elenchi di liquidazione, predisposti dal RdP sono trasmessi all'Organismo Pagatore AgEA. L'erogazione del contributo ai Beneficiari compete all'Organismo Pagatore AgEA.

12. Informazione e pubblicità

E' obbligatorio per ciascun operatore che il proprio sito WEB /pagina dedicata abbia una pagina dedicata all'Intervento SRH03 e che le impostazioni corrispondano a quelle previste dalla linea grafica del CSR Campania 2023/2027. Tali adempimenti sono riscontrabili al seguente Link: <https://psrcampaniacomunica.it/chi-siamo/csr-campania-23-27-linea-grafica/>.

In particolare oltre ai loghi è necessaria una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione

È obbligatorio che sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti sia apposta, in maniera visibile, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg (UE) 2022/129). Anche all'esterno delle aule dovranno essere ben visibili targhe o cartelloni chiaramente visibili al pubblico riguardanti l'iniziativa.

13. Dematerializzazione e semplificazione

13.1 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Beneficiario è obbligato a comunicare il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e a mantenerlo in esercizio per tutta la durata dell'impegno. La mancata attivazione della PEC da parte del Beneficiario, così come il mancato mantenimento in esercizio della stessa, nonché la mancata comunicazione di eventuali variazioni entro 15 gg lavorativi, comporta l'applicazione di eventuali sanzioni e riduzioni.

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 per l'intervento SRH 03: (psrmisura1@pec.regione.campania.it) per l'intervento SRH 01 (_____) , 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.

13.2 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>.

14. Tracciabilità

14.1 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP, attivato dal Rdl, è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici e quindi anche per i progetti relativi agli interventi SRH 01 , SRH 03 e SRG 09. 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.

15. 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.

16. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento

Il Beneficiario può richiedere l'accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dalle "Disposizioni comuni - Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) di cui al DRD 943/23 e smi.

GLOSSARIO

AgEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) per gli interventi di competenza della Regione Campania nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC PSP 2023-2027, nonché di Organismo di Coordinamento degli Organismi Pagatori.

AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System – Sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo): combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell'agricoltura e in quelli correlati.

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

Autorità di Gestione Regionali (AdGR): sono rappresentate da ciascuna delle 19 Regioni e delle 2 Province autonome italiane. Organismi responsabili dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale. Per tali interventi assicurano, in via diretta o in concorrenza con l'AdGN, le funzioni richieste dall'art. 123, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/2115. Per la Regione Campania, l'Autorità di Gestione è costituita dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Beneficiario: ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2115 si intende beneficiario: a) un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve 4 l'aiuto; c) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione di cui all'articolo 123 («autorità di gestione») gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione

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 o co-intestato al Beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi agli interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027. Il Beneficiario dovrà utilizzare questo conto 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.

CSR 2023-2027: Complemento regionale di Sviluppo Rurale 2023-2027.

CUAA (Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole): *codice univoco corrispondente al codice fiscale dell'azienda che viene verificato/validato sulla base delle informazioni ottenute attraverso dei servizi di colloquio, operativi nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'Agenzia delle Entrate.*

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.

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.

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.

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.

Sistema di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VeCI): applicativo reso disponibile da AgEA - che consente di declinare gli impegni, criteri e obblighi previsti dal bando in uno o più elementi di controllo. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo degli Interventi del CSR

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

ACRONIMI

AdGR: Autorità di gestione regionale

AgeA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

CAA: Centri di Assistenza Agricola

CSR: Complemento di Sviluppo Rurale

CUAA: Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole

CUP: Codice unico di progetto

DdP: Domanda di pagamento

DdS: Domanda di sostegno

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

IDS: Istruttore delle Domande di Sostegno,

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

OP: Organismo Pagatore

RCA: Responsabile dei controlli amministrativi

RCRE: Responsabile dei controlli e regolare esecuzione

Rdi: Responsabile di Intervento

RidP: Responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

UOD: Unità Operative Dirigenziali