



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



*Regione Campania*

*Direzione Generale per le Politiche*

*Agricole, Alimentari e Forestali*

*LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI CONSULENZA*



## **SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza"**

(Versione 2.0 - marzo 2026)

## INDICE

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

## PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano alle attività di consulenza gestite dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 207.00.00) della Regione Campania, in attuazione degli interventi a sostegno dell'AKIS previsti dal CSR Campania 2023/2027 relativamente alla tipologia di intervento: SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza".

## FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione delle attività di consulenza attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni che necessariamente devono avvenire solo a mezzo PEC tra gli Organismi di Consulenza (Beneficiari) attuatori delle attività e gli Uffici competenti della Direzione Generale per le Politiche agricole alimentari e forestali (DG 207.00.00). Le linee guida si rivolgono ai Beneficiari, soggetti attuatori delle attività previste dalla tipologia di intervento SRH01 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività di consulenza.

## ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali:

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

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

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

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

## A. Avvio delle attività

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

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

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

### A.1 Caricamento istanze in piattaforma

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

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

## **A.2 Varianti**

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

In caso di variazione il Beneficiario deve, prima del caricamento in piattaforma, inviarne apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio Competente unitamente all'elenco dei consulenti e/o aziende destinatarie aggiornato (All. A della DICA) e alle nuove istanze onde consentire i controlli previsti. Solo al buon esito delle verifiche della documentazione presentata per l'approvazione, l'Ufficio Competente potrà autorizzare la variante.

### **A.2.1 Variazioni del Consulente**

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

### **A.2.2 Variazioni di aziende**

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

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

Si precisa che:

- ciascun consulente può prestare la propria opera ad un solo organismo di consulenza;
- il numero massimo di aziende/per anno/per consulente non potrà essere superiore ad ottanta;
- il numero minimo di visite aziendali per consulenza è pari ad uno;
- non sono consentite più di tre (3) visite aziendali giornaliere per consulente;

## B. Presidio delle attività

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

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre</b>
1. Comunicazioni Variazioni di calendario	Con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alle attività programmate	Aggiornamento della piattaforma (Calendario)
2. Gestione del calendario di dettaglio	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Aggiornamento della piattaforma
3. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Aggiornamento della piattaforma
4. Controlli di I livello	Durante lo svolgimento dell'attività di consulenza	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.

## **B.1 Comunicazione delle Variazioni**

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

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

## **B.2 Gestione del calendario di dettaglio**

Il Beneficiario deve garantire la corretta tenuta del calendario di dettaglio attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line all'indirizzo [www.akis-campania.it](http://www.akis-campania.it).

### **Tempi e documenti**

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

## **B.3 Monitoraggio**

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

### **Tempi e documenti**

I Beneficiari sono tenuti ad implementare quotidianamente il data base presente nell'area dedicata on line [www.akis-campania.it](http://www.akis-campania.it).

## **B.4 Controlli di I livello**

Le attività di consulenza realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal personale della Regione Campania con l'obiettivo

di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme. I suddetti controlli saranno affidati a funzionari regionali.

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

I funzionari si recheranno presso la sede dell'azienda senza preavviso e sulla base del calendario presente in piattaforma e, insieme al consulente e/o il legale rappresentante dell'OdC o un suo delegato, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dai funzionari incaricati e dal consulente e/o il legale rappresentante dell'OdC o un suo delegato (All. A1).

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento dell'attività di consulenza risulti incompleta, i funzionari rilasceranno al beneficiario una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni (All. A2). Tali integrazioni saranno inviate ai funzionari responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Successivamente al Beneficiario sarà comunicato l'esito positivo o negativo del controllo dall'Ufficio competente (All. A3). In caso di esito negativo saranno applicate laddove pertinenti le sanzioni e riduzioni previste dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025. Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, il beneficiario deve collaborare garantendo che presso la propria sede sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia del calendario di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario, rilevato dalla piattaforma;
- Copia del documento di riconoscimento delle aziende destinatarie;
- Customer Satisfaction somministrati alle aziende destinatarie (All. C).

### **Tempi e documenti**

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

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

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

Attività	Tempi	Documentida produrre*	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Aggiornamento della piattaforma con il caricamento dei documenti per la chiusura dell'attività di consulenza	Prima della richiesta del contribuuto	Comunicazione a mezzo PEC di fine attività	Ufficio Competente
2. Richiesta del contribuuto	Secondo quanto stabilito nel bando	Richiesta erogazione contribuuto(All. B) Domanda di pagamento SIAN (Agea OP)	

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

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

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

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

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

## C. 2 Richiesta contributo per attività realizzate

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

La presentazione della domanda di pagamento per Saldo dovrà avvenire entro 30 gg (art. 6 della DICA) dalla conclusione dell'attività. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano attività di consulenza completate. La domanda di pagamento per SAL/SALDO dovrà essere corredata da relazione sintetica sulle attività di consulenza che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota richiesta.

In particolare, sulla documentazione prodotta dal Beneficiario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento delle consulenze e sulla % di aziende destinatarie idonee, verrà svolta un'istruttoria tecnica al fine di redigere un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività di consulenza, presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste dal relativo Bando di attuazione e dalle disposizioni specifiche di cui al DRD n. 184 del 04/04/2025.

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

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

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

[https://agricoltura.regione.campania.it/CSR\\_2023-2027/SRH01.html](https://agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/SRH01.html)

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

Il Beneficiario si obbliga a conservare presso la propria sede, per dieci anni dall'ultimo saldo,

l'intera documentazione contabile e fiscale relativa alle spese sostenute e renderla disponibile per eventuali controlli da parte delle autorità competenti pena la revoca del contributo.

## D. ALLEGATI

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

### A - Verbali

A1 – Schema di verbale di controllo e monitoraggio

A2 – Schema verbale notifica

A3 – Schema verbale esito finale

### B - Richiesta contributo

### C - Customer Satisfaction

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