

Al ***Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste***

Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica -  
Direzione Generale degli Affari generali e del Bilancio

Via XX Settembre, 20  
00186 - Roma

Alle ***Organizzazioni beneficiarie***

Loro sedi

Agli ***Operatori del settore***

Loro sedi

**Oggetto: MANUALE DEI CONTROLLI EX ART. 14, COMMA 2, DEL DECRETO DEL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA, DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE N. 331843 DEL 26 GIUGNO 2023 - Sostegno all'informazione e alla promozione dei vini sui mercati dei Paesi terzi, campagna 2024/2025**

AGEA - ORPUM - Prot. uscita N.0045956 del 07/06/2024

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. NORMATIVA UNIONALE .....	3
3. NORMATIVA NAZIONALE .....	4
4. DESCRIZIONE DELLA MISURA .....	4
5. VALUTAZIONE DI RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI CONTENUTI NEI PROGETTI .....	5
6. CONTRATTO .....	6
7. PERIODO DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI .....	6
8. FASCICOLO AZIENDALE .....	6
9. CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO E CONTABILITÀ DEDICATA .....	6
10. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	7
11. DOMANDA DI PAGAMENTO DELL' ANTICIPO .....	7
12. TERMINI E MODALITÀ PER LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO E DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE .....	7
13. DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE .....	7
13.1. Foto e video geolocalizzati .....	9
14. CONTROLLI: FINALITÀ E TIPOLOGIE .....	10
14.1. Controlli amministrativi .....	10
14.2. Controlli <i>in loco</i> .....	11
14.3. Controlli <i>in itinere</i> .....	12
15. SANZIONI .....	12
16. RICHIESTE DI CHIARIMENTI E DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE DA PARTE DI AGECONTROL .....	12
17. PROCESSO VERBALE DI CONTROLLO .....	13
18. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO UNIONALE .....	13
19. SPESE AMMISSIBILI .....	14
20. REQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE .....	14
21. FATTURAZIONE DELLE SPESE DA RENDICONTARE .....	15
22. PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE .....	15
23. AMMISSIBILITÀ/INAMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA ED ATTIVITÀ' .....	17
23.1. IVA .....	17
23.2. Tributi, tasse e imposte sostenute nei Paesi terzi .....	18
23.3. Materiale promozionale e pubblicitario .....	18
23.4. Spese di trasferta: viaggio, vitto, alloggio e trasporto locale .....	20
23.5. Spese per <i>incoming</i> .....	21
23.6. Spese amministrative in capo al soggetto proponente .....	22
23.7. Spese relative all'attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo .....	22
23.8. Prodotto per degustazione e spese di spedizione .....	23
23.9. Attività di pubbliche relazioni .....	23
23.10. Spese relative alle azioni di cui alle lettere D) ed E) dell'art. 7 del Decreto Ministeriale .....	23
23.11. Attività di <i>expertise</i> .....	23
23.12. Spese relative ad esposizioni preferenziali presso i punti vendita e i canali GDO e Ho.Re.Ca. ....	24
23.13. Spese per mance .....	24
24. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI .....	24
25. VERIFICA DEL MANTENIMENTO DI CRITERI DI PRIORITÀ .....	25
26. REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ .....	25
27. VARIAZIONI AI PROGETTI .....	25
28. CONTROLLI DELLE SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO .....	26
29. CONFLITTO DI INTERESSI .....	27
30. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI .....	28
31. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	28
32. UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	28

## **1. PREMESSA**

Il presente Manuale - redatto d'intesa con il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**Ministero**" o "**MASAF**"), sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa unionale e nazionale e dagli esiti delle verifiche di conformità svolte dalla Commissione europea e della Corte dei conti europea - disciplina, in relazione alle azioni di informazione e alla promozione dei vini dell'Unione sui mercati dei Paesi terzi (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**Misura**" o "**Promozione**") - campagna 2024/2025, le modalità, i termini e le condizioni relativi alla: (i) presentazione delle domande di pagamento del contributo; (ii) esecuzione degli adempimenti connessi alla realizzazione, alla rendicontazione e ai controlli delle attività di cui ai progetti presentati dalle organizzazioni beneficiarie e approvati dalle autorità competenti; (iii) applicazione delle sanzioni previste *ex lege* in caso di violazione della normativa di riferimento.

## **2. NORMATIVA UNIONALE**

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati agricoli dei prodotti agricoli e che abroga i Regolamenti (CEE) n. 922/72, n. 234/79, (CE) n. 1037/01 e n. 1234/07 del Consiglio, ed in particolare l'art. 45;
- Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, che stabilisce le norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC), finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2117/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- Regolamento delegato (UE) n. 126/ 2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- Regolamento delegato (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 129/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021, che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione del 2 dicembre 2022 n. C(2022) 8645 final e modificato da ultimo il 23 ottobre 2023 dalla Decisione di esecuzione C(2023)6990.

### **3. NORMATIVA NAZIONALE**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”, e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, e in particolare l'articolo 4 riguardante la ripartizione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione e concreto svolgimento delle attività amministrative;
- Legge 12 dicembre 2016, n. 238, recante “*Disciplina organica della coltivazione della vite e della produzione e del commercio del vino*”;
- Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 331843 del 26 giugno 2023 (d'ora innanzi, per brevità, anche solo “**Decreto Ministeriale**”), recante “*Modalità attuative della misura “Promozione sui mercati dei Paesi terzi dell'OCM Vino”*”;
- Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 410748 del 4 agosto 2023 (d'ora innanzi, per brevità, anche solo “**Decreto Controlli**”), recante “*Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori*”;
- Decreto Direttoriale n. 198090 del 3 maggio 2024 - Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica - Direzione generale degli Affari generali e del Bilancio (d'ora innanzi, per brevità, anche solo “**Decreto Direttoriale 2**”), recante “*OCM Vino – Intervento settoriale “Promozione sui mercati dei Paesi terzi” - Avviso per la presentazione dei progetti campagna 2024/2025. Modalità operative e procedurali per l'attuazione del Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 331843 del 26 giugno 2023*”.

### **4. DESCRIZIONE DELLA MISURA**

1. Nel novero delle misure di sostegno al settore vitivinicolo che gli Stati membri possono inserire all'interno dei propri piani strategici della PAC, la normativa unionale ricomprende la Promozione, la quale è volta al miglioramento della competitività dei vini dell'Unione e alla diffusione della loro conoscenza al di fuori dei confini europei, nonché all'apertura, alla diversificazione o al consolidamento dei mercati, sulla base di quanto previsto dal Decreto Ministeriale.

2. I soggetti che possono accedere al sostegno in parola, elencati all'art. 2 del Decreto Direttoriale, possono presentare progetti (le cui tipologie sono indicate all'art. 5 del Decreto Ministeriale) volti alla realizzazione delle predette finalità ed aventi ad oggetto una o più attività nell'ambito delle seguenti azioni, di cui all'articolo 7 dello stesso Decreto Ministeriale:
  - A) azioni in materia di relazioni pubbliche, promozione e pubblicità, che mettano in rilievo gli elevati standard dei prodotti dell'Unione, in particolare in termini di qualità, sicurezza alimentare o ambiente;
  - B) partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza internazionale;
  - C) campagne di informazione, in particolare sui regimi di qualità relativi alle denominazioni di origine, alle indicazioni geografiche e alla produzione biologica vigenti nell'Unione;
  - D) studi di mercati nuovi o esistenti, necessari all'ampliamento e al consolidamento degli sbocchi di mercato;
  - E) studi per valutare i risultati delle attività di informazione e promozione.
3. Per attività si intendono, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Direttoriale, le singole iniziative poste in essere nell'ambito delle azioni ammissibili.
4. L'importo del contributo a valere sui fondi europei, come stabilito dall'art. 13 del Decreto Ministeriale, è pari, al massimo, al 50% delle spese sostenute per realizzare il progetto.
5. Le modalità ed i termini per la presentazione dei progetti ed il contenuto delle domande di contributo sono puntualmente descritti agli artt. 7 e 8 del Decreto Direttoriale.

## **5. VALUTAZIONE DI RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI CONTENUTI NEI PROGETTI**

1. Per la valutazione e l'approvazione dei progetti presentati dai richiedenti il sostegno, le Regioni, le Province Autonome e il Ministero (d'ora innanzi, per brevità, denominati congiuntamente anche solo "**Autorità**") si avvalgono di appositi comitati di valutazione istituiti presso ciascuna di tali Autorità.
2. Il Comitato accerta la ricevibilità delle domande presentate, verificando che le stesse siano state trasmesse nei termini e secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Decreto Direttoriale, nonché la completezza e la regolarità della documentazione presentata, e verifica la sussistenza dei requisiti soggettivi di cui all'art. 3 del Decreto Ministeriale e l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 9 del Decreto Ministeriale.
3. Il Comitato, terminata l'istruttoria, procede alla valutazione dei progetti e all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri indicati all'Allegato 11 al Decreto Direttoriale.
4. Il Comitato, inoltre, valuta la ragionevolezza dei costi contenuti nei progetti sulla base della presentazione, per ciascuna attività prevista, di tre preventivi comparabili - secondo quanto disposto dall'art. 8 del Decreto Direttoriale e specificato nell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale medesimo – e, in ogni caso, può chiedere chiarimenti al soggetto proponente relativamente alla ragionevolezza dei costi medesimi e svolgere indagini di mercato mediante la comparazione con i parametri ufficiali elaborati da enti nazionali ed esteri e, in mancanza, con i prezzi di mercato.
5. I Comitati, terminata la valutazione, predispongono le graduatorie dei progetti ammissibili a contributo. Successivamente, le Autorità, nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 10 del Decreto Direttoriale, le trasmettono all'Organismo Pagatore Agea (d'ora innanzi, per brevità, denominato anche solo "**Agea**" o "**O.P. Agea**") unitamente alla documentazione ricevuta dai soggetti proponenti, affinché quest'ultimo realizzi i controlli precontrattuali ex art. 14, comma 3, del Decreto ministeriale.

## **6. CONTRATTO**

1. Eseguiti i controlli precontrattuali, l'Organismo Pagatore Agea - ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. e), del Decreto Direttoriale - stipula con i beneficiari il contratto *ex art.* 14, comma 1, del Decreto Ministeriale, entro 60 giorni dall'emanazione degli atti di conferma delle graduatorie da parte delle autorità competenti.
2. Il contratto stipulato tra l'Organismo Pagatore Agea e ciascun beneficiario (contraddistinto da un numero di riferimento, denominato "ID PROGETTO") è costituito dalla nota riportante le procedure particolareggiate per la realizzazione del progetto e dal relativo atto di presa visione ed accettazione espressa sottoscritto digitalmente dallo stesso beneficiario, e stabilisce i diritti e gli obblighi delle parti, nonché i termini e le condizioni applicabili al finanziamento unionale per l'attuazione del programma.

## **7. PERIODO DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

1. In ossequio a quanto previsto dall'art. 58, comma 2, par. 2, del Regolamento (UE) n. 2115/2021 e dall'art. 6, comma 1, del Decreto Ministeriale, il periodo annuale di realizzazione del progetto va **dal 16 ottobre 2024 al 15 ottobre 2025**.
2. Qualora i beneficiari del contributo non chiedano il pagamento dell'anticipo, le attività progettuali sono eseguite **entro e non oltre il 30 agosto 2025**.

## **8. FASCICOLO AZIENDALE**

1. Le organizzazioni beneficiarie sono tenute - secondo quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del D.M. 12 gennaio 2015, n. 162 e ss.mm.ii. e dalle Istruzioni Operative n. 26 pubblicate dalla Direzione dell'O.P. Agea con prot. n. 22453 del 18 marzo 2024 - alla costituzione e all'aggiornamento del fascicolo aziendale, il quale costituisce elemento essenziale e imprescindibile per tutti i procedimenti amministrativi di erogazione di contributi unionali, nazionali e regionali in materia agricola.
2. Il fascicolo aziendale, invero, assume rilievo strategico nel sistema di gestione e controllo del SIAN poiché da esso dipendono tutti gli atti amministrativi e gli interventi a sostegno degli agricoltori. I dati in esso aggregati, inoltre, fanno fede nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, per i rapporti instaurati ed intrattenuti con queste ultime.

## **9. CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO E CONTABILITÀ DEDICATA**

1. I beneficiari sono tenuti ad:
  - a) accendere un apposito conto corrente bancario dedicato al progetto, le cui coordinate devono essere indicate nell'atto di accettazione di cui al precedente art. 6, comma 2, nel quale: (i) far confluire tutte le somme derivanti dal finanziamento unionale, dal cofinanziamento nazionale (se previsto) e dal finanziamento complementare degli stessi beneficiari, a copertura delle spese previste per la realizzazione del programma di attività; (ii) far transitare tutte le operazioni e tutti i movimenti finanziari relativi al progetto;
  - b) adottare un sistema contabile ispirato al fondamentale criterio della massima trasparenza e predisporre un'adeguata contabilità dedicata al progetto, che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto di interventi unionali, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale, lo specifico riepilogo delle spese e le prove documentali/report di attività.



## **10. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

1. L'erogazione del finanziamento unionale viene disposta, previa presentazione delle relative domande di pagamento, sotto forma di:
  - a) anticipo, ove richiesto, pari all'80% dell'importo concesso a seguito di valutazione delle domande di contributo e della pubblicazione delle graduatorie, dietro presentazione di apposita garanzia di valore pari al 120% dell'importo anticipato;
  - b) successivo saldo pari al 20% dell'importo di contributo ritenuto ammissibile a seguito dei controlli di cui all'art. 14, comma 10, del Decreto Ministeriale.
2. Per coloro che non usufruiscono dell'anticipo, il contributo è liquidato sotto forma di saldo al termine delle attività progettuali e all'esito dei controlli di legge.

## **11. DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO**

1. Le organizzazioni beneficiarie possono presentare all'O.P. Agea, nei termini e con le modalità che saranno indicate nel contratto di cui al precedente art. 6, una sola domanda di pagamento dell'anticipo, il cui ammontare complessivo è pari all'80% del totale dell'importo concesso a seguito dell'approvazione delle graduatorie, dietro presentazione di apposita garanzia di valore pari al 120% dell'importo anticipato, da redigersi sulla base del modello che sarà allegato al contratto predetto.

## **12. TERMINI E MODALITA' PER LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO E DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

1. I beneficiari che hanno richiesto e percepito l'anticipo del contributo unionale sono tenuti a caricare sul portale SIAN dedicato alla Promozione (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**Portale**") la domanda di pagamento del saldo e la documentazione di rendicontazione di cui al successivo art. 13, **entro e non oltre il 15 dicembre 2025**.
2. I beneficiari che non hanno richiesto l'anticipo del contributo sono tenuti a caricare sul Portale la domanda di pagamento del saldo e la documentazione di rendicontazione di cui al successivo art. 13, **entro e non oltre il 30 agosto 2025**.
3. Le domande di pagamento del saldo che siano presentate dopo i termini di cui ai due commi precedenti o che non siano corredate dalla documentazione di rendicontazione di cui al successivo art. 13 sono irricevibili e, pertanto, gli importi eventualmente percepiti dai beneficiari a titolo di anticipo devono essere restituiti secondo quanto sarà previsto nel contratto di cui al precedente art. 6.

## **13. DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

1. La documentazione di rendicontazione - che i beneficiari sono tenuti a caricare esclusivamente sul Portale, entro e non oltre i termini di cui al precedente art. 12 - è volta a dimostrare l'avvenuta esecuzione delle attività progettuali ed il pagamento effettivo dei costi rendicontati ed è necessaria per consentire ad Agea di eseguire i controlli di legge per valutare ammissibilità a finanziamento delle spese sostenute per la loro esecuzione.
2. La documentazione di rendicontazione è costituita:
  - a) dal contratto al precedente art. 6, comma 2 ed eventuali successive rettifiche;
  - b) dalla documentazione relativa ad eventuali successive varianti ex art. 15 del Decreto Direttoriale, ivi compresi i preventivi di cui al comma 7 della stessa disposizione e al successivo art. 27, comma 7;

- c) dal tabulato riepilogativo delle spese sostenute e rendicontate (modello *sub Allegato 1*);
  - d) dal riepilogo del piano finanziario a consuntivo per ciascun Paese terzo a cui è destinato il progetto (anche per il caso di Paesi appartenenti ad aree geografiche omogenee), all'interno del quale le spese devono essere ripartite per Paese, azione e attività (modello *sub Allegato 2*);
  - e) dalla copia dell'estratto del conto corrente bancario dedicato riferito all'intera durata del progetto;
  - f) dalla copia dell'estratto della contabilità dedicata/ordinaria;
  - g) dalla copia dei documenti contabili (fatture, ricevute fiscali, note spese, etc.) relativi ad ogni spesa sostenuta, recanti la descrizione e le indicazioni di cui ai successivi artt. 20 e 21, e della relativa quietanza;
  - h) dalla relazione finale del progetto;
  - i) dai *report* relativi alle attività e agli eventi realizzati;
  - j) dai contratti e dagli altri atti negoziali (quali, a titolo esemplificativo, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) stipulati con soggetti terzi per la fornitura di beni e servizi, da cui deve risultare chiaramente l'oggetto e il corrispettivo della prestazione, nonché il riferimento al progetto;
  - k) dalla documentazione relativa al materiale promozionale e pubblicitario e/o alla sua realizzazione ed utilizzo, secondo quanto indicato al successivo art. 23.3;
  - l) da foto e video geolocalizzati comprovanti lo svolgimento delle attività e degli eventi previsti nei progetti approvati e in eventuali variazioni, da realizzare nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 13.1.;
  - m) dai documenti indicati ai successivi articoli del presente Manuale;
  - n) dagli ulteriori documenti giustificativi necessari e idonei a provare compiutamente la realizzazione delle attività progettuali risultanti dal piano finanziario approvato;
  - o) dalla dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, attestante che quest'ultima non ha ricevuto alcun doppio finanziamento unionale o nazionale per le azioni e le attività realizzate.
3. Eventuale documentazione trasmessa, con qualsiasi mezzo o modalità, successivamente ai termini di cui al precedente art. 12 è irricevibile e, pertanto, non sarà tenuta in considerazione ai fini delle operazioni di controllo.
  4. I beneficiari del sostegno hanno la facoltà di demandare l'esecuzione di determinate attività promozionali a soggetti terzi (quali, ad esempio, mandatarî o incaricati dell'attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo), estranei alle organizzazioni beneficiarie e a ciascuno dei loro componenti. Qualora detti soggetti, nello svolgimento dell'incarico a loro conferito, fruiscano dei servizi erogati dai propri fornitori (anch'essi estranei alle organizzazioni beneficiarie e a ciascuno dei loro componenti), saldino le fatture emesse da questi ultimi ed addebitino le relative somme a carico dei beneficiari mediante le fatture emesse per l'attività a loro demandata, i beneficiari stessi sono tenuti a caricare sul Portale, entro e non oltre i medesimi termini di cui al precedente art. 12, tutta la documentazione contabile e bancaria e tutti i giustificativi relativi a spese riconducibili oltre che ai rapporti intercorsi con i predetti soggetti terzi (c.d. rapporti e documentazione di 1° livello), anche ai rapporti tra questi ultimi ed i propri fornitori e ad eventuali ulteriori rapporti (c.d. rapporti e documentazione di 2° livello e di eventuali livelli successivi).
  5. Più specificamente, i beneficiari dovranno produrre, in relazione ad ogni spesa afferente a ciascuno dei suddetti rapporti, tutta la documentazione idonea a dimostrare l'avvenuta esecuzione dell'attività progettuale di riferimento ed il pagamento del relativo importo, quale, a titolo esemplificativo, fatture e sub-fatture corredate dalla prova dell'avvenuto pagamento nei termini sopra indicati, estratti dei conti correnti, preventivi di spesa, contratti, lettere di incarico, *report* delle attività che indichino il tipo di servizio reso e l'evento cui tale servizio fa riferimento, foto e video geolocalizzati, copia del materiale promozionale e pubblicitario.
  6. Resta inteso che - nel caso in cui non venga prodotto alcun giustificativo relativo alle spese afferenti ai rapporti di 2° livello o di eventuali livelli successivi, oppure qualora venga prodotta documentazione



lacunosa e/o incompleta, anche a seguito delle richieste di cui al successivo art. 16 - l'ammissibilità di tali spese sarà valutata sulla base della documentazione prodotta e sarà disposta:

- a) se i documenti contabili prodotti contengono il dettaglio dei costi ivi riportati, sì da consentirne la puntuale identificazione;
  - b) in esito alla verifica dell'effettivo pagamento dei costi suddetti e della concreta realizzazione delle attività promozionali previste nel progetto approvato, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa unionale e nazionale e precisato ai successivi artt. 14, 14.1 e 20.
7. Qualora - in ragione (i) di cause forza maggiore e circostanze eccezionali riguardanti i fornitori di 2° livello e/o di eventuali livelli successivi, per come definite dall'art. 3, par. 1, lett. a), d), e) ed f), del Regolamento (UE) n. 2116/2021; (ii) della legislazione vigente nello stato terzo - risulti oggettivamente impossibile per i beneficiari produrre i documenti contabili e/o parte dei documenti giustificativi afferenti ai relativi rapporti, i beneficiari medesimi, ai fini dell'ammissibilità a finanziamento delle spese rendicontate, sono tenuti:
- a) a segnalare ad Agea, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), le circostanze summenzionate, entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla data in cui si è verificata la causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale oppure, in caso di ragioni legate alla legislazione vigente nello stato terzo, dalla data in cui il beneficiario sia in condizione di comunicarlo;
  - b) a fornire piena prova della predetta oggettiva impossibilità, trasmettendo apposita relazione dettagliata, accompagnata: (i) da una dichiarazione sottoscritta congiuntamente dal beneficiario e dal fornitore del servizio, redatta secondo il modello *sub Allegato 3*; (ii) oppure, in caso di impossibilità a trasmettere tale dichiarazione, da documentazione idonea a comprovare quanto dichiarato nella relazione summenzionata (quale, a titolo meramente esemplificativo, copia dei provvedimenti di legge vigenti nello stato terzo - anche tradotti in lingua italiana -, copia di documenti ufficiali pubblicati da amministrazioni pubbliche italiane, corrispondenza intercorsa col fornitore, etc.);
  - c) a produrre documenti contabili afferenti ai rapporti di livelli precedenti, contenenti il dettaglio dei costi ivi riportati, inclusi quelli riconducibili ai rapporti dei livelli successivi;
  - d) in ossequio a quanto previsto dalla normativa unionale e nazionale e precisato ai successivi artt. 14, 14.1 e 20, a fornire in ogni caso evidenza del pagamento delle spese suddette e a dimostrare puntualmente, producendo ogni giustificativo possibile (quali, a titolo meramente esemplificativo, contratti, lettere di incarico, *report*, *time-sheet*, foto e video geolocalizzati, etc.), l'effettiva realizzazione delle attività promozionali di riferimento in coerenza con quanto previsto nel progetto approvato.

### **13.1. Foto e video geolocalizzati**

1. Le foto (in formati come, ad esempio, JPG, PNG, etc.) e i video geolocalizzati (in formati come, ad esempio, MP4, etc.) fanno parte della documentazione di rendicontazione che i beneficiari, ai sensi del precedente art. 13, sono tenuti a caricare sul Portale al fine di dimostrare l'avvenuta esecuzione delle attività e degli eventi previsti nel progetto approvato e in eventuali variazioni.
2. Sulle foto e sui video geolocalizzati prodotti dai beneficiari devono essere visibili le informazioni relative alla data, all'ora e al luogo (acquisite sulla base della posizione registrata dal GPS) in cui le foto e i video geolocalizzati sono stati realizzati.
3. Le foto e i video geolocalizzati, al pari delle caratteristiche dei relativi *files* e delle predette informazioni, non devono essere in alcun modo modificati o alterati.
4. Al fine di comprovare lo svolgimento delle attività e degli eventi progettuali, le foto e i video geolocalizzati devono garantire l'effettiva visibilità:

- a) della *location* in cui si è svolta l'attività o l'evento, anche mediante una ripresa esterna del locale e degli *stands*;
  - b) dei partecipanti all'evento o all'attività e del vino oggetto di promozione;
  - c) di tutto il materiale promozionale e pubblicitario utilizzato in occasione dell'attività o dell'evento, dando anche chiara evidenza dell'emblema unionale, della menzione e del logo di cui al successivo art. 23.2.
5. Fermo quanto fin qui prescritto, si riportano di seguito specifiche disposizioni relative a foto e video geolocalizzati da realizzare a dimostrazione di alcune delle attività ed eventi che possono essere inclusi nei progetti:
- a) per le manifestazioni e le fiere, le foto e i video geolocalizzati devono riprodurre chiaramente gli *stands*, i vini oggetto di promozione, i partecipanti e il materiale promozionale e pubblicitario utilizzato (con evidenza dell'emblema unionale, della menzione e del logo di cui al successivo art. 23.2.);
  - b) per le esposizioni preferenziali presso i punti vendita e i canali GDO e Ho.Re.Ca., le foto e i video geolocalizzati devono riprodurre chiaramente i vini oggetto di promozione esposti negli spazi dedicati (quali, ad esempio, testata di gondola, isola, *box pallet*, etc.), il materiale promozionale e pubblicitario utilizzato (con evidenza dell'emblema unionale, della menzione e del logo di cui al successivo art. 23.2.), eventuali promoter impiegati nell'attività. Devono, altresì, consentire di poter verificare l'accesso al punto vendita interessato dall'attività;
  - c) per degustazioni promozionali, wine tasting, incontri con operatori e incoming, le foto e i video geolocalizzati devono riprodurre la *location* ove si è svolto l'evento, i vini oggetto di degustazione, i partecipanti (compresi eventuali promoter), il materiale promozionale e pubblicitario utilizzato (con evidenza dell'emblema unionale, della menzione e del logo di cui al successivo art. 23.2.).
6. Non saranno tenuti in considerazione ai fini dei controlli, foto e video diversi da quelli geolocalizzati.
7. Al fine di agevolare i beneficiari, si allegano al presente Manuale alcuni esempi di foto geolocalizzate cui gli stessi possono ispirarsi per realizzare quelle volte alla dimostrazione delle attività e degli eventi programmati (**Allegato 4**).

#### **14. CONTROLLI: FINALITA' E TIPOLOGIE**

1. Nell'ambito della Promozione, l'O.P. Agea svolge, per il tramite dell'Organismo di controllo incaricato, Agecontrol S.p.a. (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**Agecontrol**"), i controlli di legge sulla regolare esecuzione del contratto stipulato con i beneficiari e sulla rendicontazione delle spese indicate nella domanda di pagamento del saldo.
2. Tali controlli sono effettivi, proporzionati e dissuasivi e, come stabilito dall'art. 59 del Regolamento (UE) n. 2116/2021, garantiscono l'efficace tutela degli interessi finanziari dell'Unione e il rispetto della legislazione dell'Unione che disciplina gli interventi unionali.
3. Qui innanzi si illustrano le tipologie di controlli che Agea, in ossequio a quanto previsto dalla normativa di riferimento, è tenuta ad eseguire.

##### **14.1. Controlli amministrativi**

1. Ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, del Decreto Controlli, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento "*riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli*" (cfr. art. 2, comma 1), sono sistematici e comprendono la verifica:

- a) della conformità dell'operazione completata con quella per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
  - b) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati dal beneficiario.
2. Durante i controlli amministrativi, l'O.P. Agea, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del Decreto Controlli, è tenuto a verificare sistematicamente i documenti presentati a fronte dei costi contenuti nei progetti approvati e in eventuali variazioni e ad appurare se i costi rendicontati:
- a) sono stati effettivamente sostenuti dal beneficiario o dall'ente organizzatore a cui il beneficiario ha affidato l'attuazione dell'operazione d'informazione o di promozione o di parti di essa;
  - b) corrispondono ai costi considerati ammissibili a seguito dei controlli amministrativi effettuati sulla domanda iniziale di sostegno;
  - c) sono necessari per la realizzazione dell'operazione quale approvata dalla Regione o dalla Provincia autonoma competente o dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;
  - d) sono identificabili e verificabili;
  - e) soddisfano le disposizioni della legislazione tributaria e sociale applicabile;
  - f) sono ragionevoli, giustificati e conformi al principio della sana gestione finanziaria, in particolare sotto il profilo dell'economia e dell'efficienza.
3. In esecuzione di tali prescrizioni normative, i controlli amministrativi svolti da Agea, tenuto conto dei progetti approvati e dei relativi piani finanziari, nonché di eventuali variazioni, hanno ad oggetto la verifica delle spese sostenute e delle attività progettuali realizzate in ciascun Paese terzo, sulla base della documentazione di rendicontazione caricata dai beneficiari sul Portale.
4. Più specificamente, i controlli in parola contemplano la verifica:
- a) dell'effettivo pagamento delle spese rendicontate;
  - b) della congruenza tra i costi indicati nel progetto approvato e nel contratto di cui al precedente art. 6, quelli rendicontati e quelli effettivamente sostenuti e quietanzati;
  - c) della concreta realizzazione delle attività e degli eventi di promozione in coerenza con quanto previsto nei Progetti approvati e in eventuali variazioni;
  - d) dell'esecuzione degli adempimenti progettuali connessi alla gestione contabile del programma (tenuta della contabilità dedicata, gestione delle spese con apposito conto corrente dedicato, etc.);
  - e) di tutta la documentazione amministrativa relativa al progetto iniziale e ad eventuali variazioni *ex art. 15* del Decreto Direttoriale;
  - f) della documentazione relativa al materiale promozionale e pubblicitario previsto dal progetto e/o da eventuali variazioni *ex art. 15* del Decreto Direttoriale.
5. I controlli amministrativi - qualora sia ritenuto necessario da Agecontrol o su richiesta del beneficiario - possono essere realizzati, nel rispetto della normativa di riferimento, mediante collegamenti audio-visivi da remoto, le cui modalità (ivi incluse le credenziali di accesso al collegamento) saranno concordate con il beneficiario a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

#### **14.2. Controlli in loco**

1. I controlli *in loco* sono svolti presso la sede dei beneficiari o di un soggetto da loro delegato.
2. Sono realizzati, previa verifica preliminare della documentazione di rendicontazione caricata sul Portale, al fine di verificare la veridicità e l'ammissibilità delle spese rendicontate, e consistono nell'analisi in contraddittorio delle fatture e dei giustificativi prodotti dai beneficiari, al fine di consentire a questi ultimi di fornire i necessari chiarimenti in merito alla valutazione delle spese medesime.

3. I controlli *in loco* sono eseguiti su un campione di beneficiari pari almeno al 5% dei progetti e degli importi unionali richiesti, selezionato preventivamente da Agea attraverso un'apposita analisi del rischio.
4. Anche i controlli *in loco* possono essere realizzati secondo le modalità indicate al precedente art. 14.1, ultimo comma.

#### **14.3. Controlli in itinere**

1. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio su eventi e attività di promozione in corso di realizzazione, Agea, sempre per il tramite di Agecontrol, svolge i c.d. controlli *in itinere*, che potranno essere realizzati, oltre che mediante sopralluoghi *in loco*, anche attraverso collegamenti audio-visivi da remoto.
2. I beneficiari, quindi, sono tenuti a comunicare ad Agea e ad Agecontrol, con congruo preavviso, il giorno e l'ora in cui si terranno gli eventi e le attività di promozione e le modalità del collegamento (compreso il *link* e le credenziali di accesso per il collegamento) e a garantire l'effettiva visibilità dei luoghi ove si svolgono gli stessi eventi e delle persone che vi prendono parte.
3. Le risultanze dei singoli controlli *in itinere* sono riportate in appositi verbali redatti da Agecontrol, che provvede a trasmetterli, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), ad Agea e ai beneficiari, i quali, a propria volta, sono tenuti a caricarli sul Portale, al più tardi entro i termini di cui al precedente art. 12.

#### **15. SANZIONI**

1. Come stabilito dall'art. 19 del Decreto Direttoriale, le sanzioni applicabili alla Misura sono puntualmente disciplinate dall'art. 24-*decies* del Decreto Legislativo del 17 marzo 2023 n. 42 in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul “*finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013*”, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune, per come modificato e integrato dal Decreto legislativo 23 novembre 2023, n. 188.

#### **16. RICHIESTE DI CHIARIMENTI E DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE DA PARTE DI AGECONTROL**

1. Qualora l'Organismo di controllo incaricato, nel corso delle operazioni di verifica, necessiti di chiarimenti oppure consideri incompleta e/o inadeguata ai fini della valutazione di ammissibilità delle spese la documentazione caricata dal beneficiario sul Portale, trasmette apposita richiesta al beneficiario medesimo, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e tramite Portale.
2. Il beneficiario, entro e non oltre i 20 giorni lavorativi successivi alla ricezione della comunicazione di posta elettronica certificata (PEC), è tenuto a caricare sul Portale quanto richiesto dall'Organismo di controllo incaricato.
3. Spirato il termine di cui al precedente comma, non sarà più consentito al beneficiario trasmettere, con qualsiasi mezzo o modalità, i chiarimenti e/o i documenti richiesti dall'Organismo di controllo incaricato e, pertanto, eventuali chiarimenti e/o documenti trasmessi tardivamente non saranno tenuti in considerazione ai fini delle operazioni di controllo.
4. In caso di mancata o incompleta trasmissione dei chiarimenti e/o dei documenti richiesti entro il termine sopra indicato, l'Organismo di controllo incaricato conclude le operazioni di verifica sulla base della documentazione caricata sul Portale e redige il processo verbale di controllo secondo quanto previsto al successivo art. 17, dando atto della richiesta di integrazione documentale inviata al beneficiario.

5. Nel caso dei controlli *in loco*, la documentazione richiesta dall'Organismo di controllo incaricato può essere consegnata anche nel corso delle operazioni di verifica.

## **17. PROCESSO VERBALE DI CONTROLLO**

1. Terminate le operazioni di verifica, l'Organismo di controllo incaricato redige apposito processo verbale, nel quale sono riportate le risultanze degli accertamenti svolti, ivi compresa l'indicazione di eventuali sanzioni applicate, e lo notifica a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al beneficiario.
2. Il beneficiario, in ossequio al principio di partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990, entro e non oltre i 20 giorni lavorativi successivi alla data di tale notifica, ha la facoltà di trasmettere ad Agea e all'Organismo di controllo incaricato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e con un'unica comunicazione, osservazioni in merito alle risultanze del predetto processo verbale di controllo.
3. Spirato il termine di cui al precedente comma 2, non sarà più consentito al beneficiario trasmettere, con qualsiasi mezzo o modalità, osservazioni e, pertanto, eventuali osservazioni trasmesse oltre il termine di cui al precedente comma non saranno tenute in alcuna considerazione. In tale sede, inoltre, non è consentito al beneficiario produrre ulteriore documentazione di rendicontazione, la quale, pertanto, se inviata, non sarà tenuta in alcuna considerazione.
4. In caso di mancato o tardivo invio di osservazioni da parte del beneficiario, le risultanze di cui al processo verbale notificato a quest'ultimo si intenderanno accettate e confermate dal beneficiario medesimo e, per l'effetto, acquisiranno carattere definitivo. L'Organismo di controllo incaricato, quindi, provvederà ad informare Agea con apposito rapporto di verifica.
5. Ricevute eventuali osservazioni da parte dei beneficiari secondo le modalità e nel termine di cui al precedente comma 2, l'Organismo di controllo incaricato le esamina e notifica agli stessi, con le medesime modalità di cui al comma 1, il processo verbale di controllo definitivo, integrato con le valutazioni svolte sulle predette osservazioni, ed informa l'Organismo Pagatore Agea con apposito rapporto di verifica.
6. Nel caso dei controlli *in loco*, Agecontrol, in esito agli stessi, consegna al beneficiario o ad un suo delegato una copia originale del relativo verbale controfirmata da quest'ultimo, all'interno del quale sono riportate le risultanze di cui al precedente comma 1, ed informa l'Organismo Pagatore Agea con apposito rapporto di verifica.

## **18. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO UNIONALE**

1. Ricevuto il rapporto di verifica e il processo verbale di controllo di cui al precedente art. 17, l'O.P. Agea, a conclusione del procedimento amministrativo relativo all'erogazione del sostegno unionale, comunica a ciascun beneficiario, a mezzo posta elettronica certificata (PEC): (i) l'importo ritenuto complessivamente ammissibile a finanziamento a seguito dei controlli, tenuto conto di eventuali riduzioni e sanzioni; (ii) conseguentemente, l'ammontare del saldo da erogare oppure, qualora l'importo eleggibile a contributo risulti inferiore all'anticipo percepito, il *quantum* indebitamente percepito dai beneficiari e le modalità e i termini per la restituzione dello stesso (secondo quanto sarà specificato nel contratto di cui al precedente art. 6); (iii) eventuali ulteriori sanzioni applicate ai sensi di legge.

## **19. SPESE AMMISSIBILI**

1. L'art. 8, comma 4, del Decreto Ministeriale prevede che *“Le spese sono ritenute ammissibili, a partire dal 16 ottobre di ogni anno, esclusivamente per i soggetti utilmente inseriti nella graduatoria definitiva, anche prima della stipula del contratto con Agea”*.
2. L'art. 3, comma 4, del Decreto Direttoriale, inoltre, dispone che *“Le spese ammissibili e le spese non ammissibili sono precisate nell'Allegato 10 al presente Decreto”*, qui da intendersi integralmente richiamato e trascritto.
3. Con riferimento all'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, si ribadisce che non sono ammissibili, tra le altre, le spese relative ad attività realizzate prima del 16 ottobre 2024 e dell'emanazione delle graduatorie da parte delle autorità competenti e dopo il 15 ottobre 2025, le spese di personale del beneficiario e le spese relative ai costi per l'emissione delle garanzie fideiussorie necessarie per poter usufruire delle anticipazioni di contributo.
4. Sono ammissibili spese sostenute anticipatamente al 16 ottobre 2024, purché siano indifferibili (come quelle relative, ad esempio, all'iscrizione a manifestazioni fieristiche, all'acquisto di biglietti aerei e alle prenotazioni di hotel per eventi e attività previste nel progetto approvato) e a condizione che siano effettuate dopo la presentazione del progetto e afferiscano ad eventi e attività svolte dal 16 ottobre 2024 al 15 ottobre 2025.

## **20. REQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE**

1. Ogni spesa rendicontata dai beneficiari è eleggibile a contributo se:
  - a) è supportata dal relativo documento contabile (fatture, ricevute fiscali, note spese, etc.);
  - b) l'importo indicato nel documento contabile è conforme e coerente con quanto previsto nel piano finanziario relativo al programma approvato o da eventuali variazioni di cui all'art. 15 del Decreto Direttoriale;
  - c) è regolarmente registrata in contabilità;
  - d) è accompagnata:
    - dalla prova del relativo pagamento, che deve essere eseguito nei termini e con le modalità indicate al successivo art. 22, comma 1;
    - dalla documentazione, elencata al precedente art. 13, comma 2, probante l'effettiva realizzazione dell'attività e dell'azione cui la spesa si riferisce.
2. Tutti i documenti contabili prodotti dai beneficiari (fatture, ricevute fiscali, note spese, etc.), compresi quelli relativi a spese afferenti a rapporti di 2° livello e di eventuali livelli successivi, a pena di inammissibilità della relativa spesa, devono contenere la descrizione chiara ed analitica del servizio fornito, oltre che le indicazioni di cui al successivo art. 21, comma 2.
3. Nel caso in cui, per causa non imputabile ai beneficiari, risulti oggettivamente impossibile inserire, all'interno dei documenti contabili relativi a spese afferenti ai rapporti di 2° livello o di livelli successivi, le indicazioni di cui al comma precedente, i beneficiari sono tenuti a:
  - a) fornire piena prova di tale oggettiva impossibilità, trasmettendo apposita relazione dettagliata, accompagnata da documentazione idonea a comprovare quanto ivi dichiarato (quali, a titolo meramente esemplificativo, copia dei provvedimenti di legge vigenti nello stato terzo - anche tradotti in lingua italiana -, copia di documenti ufficiali pubblicati da amministrazioni pubbliche italiane, corrispondenza intercorsa con il fornitore diretto del servizio comprovante il riscontro negativo di quest'ultimo, etc.);



- b) dimostrare puntualmente, producendo ogni ulteriore giustificativo possibile (quali, a titolo meramente esemplificativo, contratti, lettere di incarico, *report*, *time-sheet*, foto e video geolocalizzati, etc.), il servizio fornito e la diretta riferibilità al progetto approvato delle spese indicate nei documenti contabili.
4. Ai fini dell'ammissibilità delle spese relative ad attività ed eventi di promozione, i beneficiari sono tenuti a caricare sul Portale anche foto e video geolocalizzati realizzati nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art. 13.1.
5. La relazione finale del progetto di cui al precedente art. 13, comma 2, lett. h), se redatta in maniera puntuale ed esaustiva, costituisce un adeguato strumento di ausilio alle operazioni di verifica, in quanto, unitamente alla ulteriore documentazione comprovante la realizzazione delle attività svolte dal beneficiario, rileva ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate.

## **21. FATTURAZIONE DELLE SPESE DA RENDICONTARE**

1. I beneficiari, come previsto dal precedente art. 13, comma 2, sono tenuti a caricare sul Portale, tra l'altro, copia dei documenti contabili afferenti a tutte le spese rendicontate, attestanti l'ammissibilità a contributo e la veridicità delle spese medesime, nonché la conformità e la coerenza dei relativi costi con quelli previsti dai progetti o da eventuali variazioni.
2. Anche ai fini del controllo sul “*not double funding*” (divieto di doppio finanziamento), salvo quanto stabilito dal precedente art. 20, comma 3, i documenti contabili prodotti dai beneficiari – compresi quelli in formato elettronico e relativi a spese afferenti a rapporti di 2° livello e di eventuali livelli successivi – devono contenere, a pena di inammissibilità della relativa spesa, l'indicazione della normativa unionale di riferimento, il numero identificativo del progetto (o l'indicazione dell'autorità che ha approvato il progetto, nel caso in cui non sia stato ancora assegnato un numero identificativo) e l'annualità di riferimento (ad esempio, secondo la seguente dicitura: “**Regolamento UE N. 2021/2115 - OCM Vino - Promozione vino Paesi terzi – ID PROGETTO..., annualità 2024/2025**”).
3. Le fatture c.d. a corpo emesse da fornitori italiani o stranieri contenenti importi riferibili a più voci di costo distinte per attività o azioni, oltre a contenere la descrizione e le indicazioni di cui al precedente art. 20, comma 2, devono essere corredate, salvo quanto stabilito dal comma 3 della medesima disposizione, da ulteriore documentazione comprovante l'effettiva esecuzione dei servizi ivi indicati (come, ad esempio, le fatture di eventuali sub-fornitori, l'evidenza del pagamento, i contratti sottostanti e *report* che indichino il tipo di servizio reso e l'evento cui tale servizio fa riferimento).

## **22. PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE**

1. Tutte le spese rendicontate dai beneficiari, comprese quelle afferenti ai servizi resi da fornitori e sub-fornitori, devono essere saldate, a pena di inammissibilità, entro e non oltre i termini previsti dall'art. 12, attraverso il conto corrente bancario dedicato.
2. I beneficiari, in ossequio alle previsioni di cui ai precedenti artt. 13, comma 2, e 20, sono tenuti a produrre ogni documento che certifichi l'avvenuto pagamento delle spese rendicontate nei termini e con le modalità appena indicati, in modo da garantire anche la tracciabilità delle relative transazioni bancarie.
3. Per le fatture emesse da soggetti stranieri e per i pagamenti eseguiti in valuta diversa dall'euro, ai fini dell'ammissibilità a contributo della relativa spesa, gli importi dovranno essere convertiti in euro. Il tasso di cambio applicabile è quello indicato nelle linee guida della Commissione. Nello specifico, esso corrisponde al penultimo tasso di cambio fissato dalla Banca Centrale Europea prima del mese per il quale la spesa o l'entrata con destinazione specifica è dichiarata alla Commissione. Ad esempio, se nella documentazione di

rendicontazione è compreso un giustificativo di spesa in valuta diversa dall'euro, datato giugno 2024, il tasso di cambio applicabile sarà quello del 30 maggio 2024 (penultimo tasso di cambio del mese precedente) fissato dalla Banca Centrale Europea. Per maggiore chiarezza al riguardo, si prega di fare riferimento alle informazioni e ai dati riportati sul sito di Banca d'Italia, di cui al seguente link: <https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/>.

4. Qualora l'importo di un pagamento eseguito in valuta diversa dall'euro, all'esito della conversione effettuata ai sensi del comma precedente, risulti:
- a) maggiore di quello rendicontato dai beneficiari, la somma ammissibile a contributo sarà - al massimo, qualora ne ricorrano i requisiti - pari all'importo rendicontato;
  - b) inferiore di quello rendicontato dai beneficiari, la somma ammissibile a contributo sarà - al massimo, qualora ne ricorrano i requisiti - pari all'importo risultante dalla conversione.
5. Per esigenze di chiarezza, si riportano di seguito specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento e di rendicontazione dei costi applicabili a determinate tipologie di soggetti beneficiari:

**A. Soggetti proponenti di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), g) dell'art. 3 del Decreto Ministeriale**

Qualora nei confronti dei beneficiari vengano emesse fatture da parte dei fornitori dagli stessi incaricati, il pagamento deve essere effettuato attraverso il conto corrente dedicato. La prova del versamento, inoltre, va fornita attraverso l'estratto del conto corrente dedicato, le fatture e le registrazioni contabili IVA.

Qualora i beneficiari incarichino soggetti terzi per lo svolgimento di determinate attività promozionali, devono essere documentati:

- i pagamenti eseguiti eventualmente da tali soggetti in favore dei propri fornitori per i servizi resi da questi ultimi, attraverso il loro conto corrente bancario;
- i pagamenti eseguiti dai beneficiari, attraverso il conto corrente dedicato, delle fatture con cui i soggetti incaricati hanno ribaltato a loro carico i costi sostenuti.

**B. Soggetti proponenti di cui alle lett. h), i), j) dell'art. 3 del Decreto Ministeriale**

**B.1.** Per i pagamenti, eseguiti tramite conto corrente dedicato, di spese sostenute dai singoli partecipanti delle organizzazioni beneficiarie e a questi ultimi fatturate dai propri fornitori, la prova del versamento deve essere fornita attraverso l'estratto del conto corrente dedicato, le fatture e le registrazioni contabili IVA. In questo caso, il singolo partecipante è tenuto ad implementare il conto corrente dedicato con la quota di spesa a proprio carico.

**B.2.** Nel caso di pagamenti effettuati dai singoli partecipanti alle organizzazioni beneficiarie tramite il proprio conto corrente, a fronte di spese sostenute e agli stessi fatturate da parte dei fornitori, la prova del versamento deve essere fornita mediante l'estratto del conto corrente del singolo partecipante, le fatture e delle registrazioni contabili IVA. Per la tracciabilità delle transazioni, attraverso il conto corrente dedicato sarà possibile versare in favore del singolo partecipante gli importi versati, previa emissione della relativa fattura, o in alternativa rimborsare al singolo partecipante l'importo corrispondente all'aiuto, calcolato in base alla percentuale della quota di finanziamento unionale assegnata.

In presenza di incarico a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività promozionali, devono essere documentati:

- i pagamenti eseguiti dai soggetti incaricati in favore dei propri fornitori per i servizi resi da questi ultimi, attraverso il loro conto corrente bancario;
- i pagamenti eseguiti dai beneficiari, attraverso il conto corrente dedicato, delle fatture con cui i soggetti incaricati hanno ribaltato i costi sostenuti a carico dei beneficiari medesimi.

**C. Pagamenti di spese con carta di credito**

I pagamenti eseguiti attraverso la carta di credito collegata al conto corrente dedicato sono evidenziati sull'estratto del conto corrente dedicato. Nel caso in cui, invece, la carta di credito utilizzata per i pagamenti sia collegata ad altro conto corrente bancario, i beneficiari sono tenuti a presentare copia del relativo estratto ove sono annotati i predetti pagamenti, nonché la prova della loro successiva movimentazione attraverso il conto corrente dedicato.

**D. Pagamenti di spese in contanti**

Non sono ammissibili i pagamenti in contanti, ad eccezione dei versamenti per piccoli importi, soprattutto per il caso in cui una persona fisica si rechi all'estero e sostenga spese, quali, ad esempio, quelle relative a pasti, taxi *et similia*). In tal caso, verificata la congruità della spesa, la somma può essere ritenuta eleggibile una volta che sia inserita nell'apposita nota spesa, di cui al successivo art. 23.5 e venga corredata dai rispettivi giustificativi.

**23. AMMISSIBILITÀ/INAMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA ED ATTIVITÀ**

**23.1. IVA**

1. Ai sensi dell'art 13, comma 5, del Decreto Ministeriale, l'IVA è ammissibile solo nel caso in cui rappresenti un costo puro per il beneficiario. Ai fini dell'eventuale rimborso, il beneficiario deve dimostrare che l'importo pagato non è stato recuperato ed è iscritto come onere nei conti del beneficiario.
2. L'IVA, dunque, può essere considerata eleggibile a contributo solo se il beneficiario è assoggettato al regime IVA e se un esperto contabile certificato o un revisore dei conti incaricato dal beneficiario attesta che l'importo pagato a titolo di IVA non è stato recuperato ed è effettivamente stato registrato come onere nei conti dell'impresa.
3. Si riportano qui innanzi specifiche indicazioni dettate sul punto, relativamente a determinate tipologie di soggetti beneficiari.

**A. Aziende agricole**

Per le aziende agricole, l'IVA pagata sugli acquisti non è ammissibile a contributo nell'ambito dei regimi di aiuto di cui al Regolamento (UE) n. 1308/2013 per il seguente motivo: il fatto che l'azienda agricola (qualunque sia la forma giuridica che essa assuma) abbia optato per il regime speciale IVA non vuol dire che non possa recuperare l'IVA pagata sugli acquisti, ma solo che il sistema di calcolo dell'IVA da versare è forfettario in funzione delle sole cessioni dei prodotti, utilizzando le percentuali di compensazione previste dal D.M. MEF del 12 maggio 1992 e successivi decreti (da ultimo il D.M. MEF del 26 gennaio 2016), che stabiliscono le percentuali di compensazione per la detrazione forfettaria IVA prevista dall'art. 34, comma 1, del D.P.R. n. 633/72 per i prodotti agricoli. Trattasi in genere di un regime favorevole rispetto al regime IVA ordinario, che comunque può sempre essere scelto qualora convenga all'azienda, così permettendole di recuperare l'imposta versata.

**B. ATI – Associazioni temporanee di impresa**

Nella **sentenza della Corte di Cassazione n. 30354 del 23 novembre 2018**, è stata ribadita la non idoneità delle ATI, orizzontali e verticali, ad assumere un'autonoma soggettività passiva IVA. Da tale principio discende la non ammissibilità dell'IVA, coerentemente con l'orientamento della Commissione Europea secondo cui per poter recuperare l'IVA il beneficiario deve essere assoggettato al predetto regime.

Nell'ATI, inoltre, i beneficiari del sostegno sono le aziende agricole costituenti l'associazione, che eseguono le azioni di promozione e ricevono il contributo unionale, nella misura concessa, sugli importi ammissibili al netto dell'IVA. Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'IVA come spesa per le aziende agricole costituenti l'ATI, si rimanda al precedente punto A.

**C. Consorti, associazioni, federazioni e società cooperative di cui all'art. 3, comma 1, lett. i), del Decreto Ministeriale**

Per le fatture emesse nei propri confronti, i soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lett. i), del Decreto Ministeriale possono recuperare l'IVA, in quanto costo non detraibile, solo nel caso in cui essi:

- siano assoggettati al regime IVA;
- limitatamente alle associazioni, posseggano personalità giuridica ai sensi del D. Lgs. 10 febbraio 2000, n. 361, documentata da iscrizione agli appositi elenchi della Regione o della Prefettura;
- sostengano le spese con proprio conto corrente bancario dedicato;
- non recuperino l'IVA, che rappresenta un costo, come da dichiarazione firmata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti incaricato dal beneficiario.

**23.2. Tributi, tasse e imposte sostenute nei Paesi terzi**

1. È data la possibilità ai beneficiari di richiedere il rimborso di tributi, tasse e imposte sostenute nel Paese in cui è stato realizzato il programma, salvo il caso in cui tali oneri siano recuperabili nel Paese terzo.

**23.3. Materiale promozionale e pubblicitario**

1. In base all'art. 17 del Decreto Ministeriale, il materiale promozionale e pubblicitario, nonché tutti i documenti destinati al pubblico, compresi gli audiovisivi realizzati o acquisiti nell'ambito del progetto, al fine di assicurare la tracciabilità amministrativa del contributo erogato, devono recare in ogni caso l'emblema unionale e la seguente menzione **“CAMPAGNA FINANZIATA AI SENSI DEL REG. UE N. 2021/2115”** (cfr. Allegato 1 al Decreto Ministeriale), secondo le disposizioni d'uso disponibili sul sito della Commissione Europea.
2. Emblema e menzione non possono essere stampati su supporti removibili rispetto al materiale promozionale e pubblicitario, devono essere posti in posizione visibile, non necessariamente a colori, e devono essere chiaramente leggibili, qualunque sia il supporto impiegato.
3. Per i materiali audio, la menzione deve essere riprodotta chiaramente alla fine del messaggio promozionale. Per i materiali video, l'emblema e la menzione devono comparire obbligatoriamente all'inizio o durante o alla fine del prodotto promozionale. Per quanto concerne i *gadget*, quanto sopra previsto deve essere applicato direttamente sui materiali e non solo sui contenitori o custodia del prodotto.
4. La menzione deve essere sempre riportata nella lingua del Paese a cui è rivolto il materiale promozionale e pubblicitario, oppure in lingua inglese.
5. Il messaggio di promozione e/o di informazione deve basarsi sulle qualità intrinseche del vino e deve essere conforme alle disposizioni legislative applicabili nei Paesi terzi o ai mercati dei Paesi terzi ai quali è destinato.

6. Il materiale di cui al comma 1 reca, altresì, il logo del Ministero.
7. Possono essere ritenute ammissibili a finanziamento, in esito ai controlli di legge, le sole spese relative al materiale promozionale e pubblicitario di cui ai progetti approvati e ad eventuali variazioni. Il materiale deve essere prodotto e distribuito nell'ambito delle azioni e delle attività approvate e realizzate.
8. Sono ammissibili unicamente le spese di realizzazione del materiale promozionale e pubblicitario che promuove il vino con l'indicazione delle denominazioni del progetto, del beneficiario e del suo territorio.
9. Le spese di realizzazione di materiale promozionale voluminoso (quali, ad esempio, cassette, *gift box*, portabottiglie, espositori, etc.) sono ammissibili solo se lo stesso materiale è utilizzato in eventi di promozione previsti da progetto e da eventuali variazioni *ex art.* 15 del Decreto Direttoriale ed è correlato al quantitativo di prodotto utilizzato. L'attività di verifica svolta dall'Organismo di controllo incaricato, con particolare riguardo al materiale voluminoso che non può ragionevolmente essere trasportato a mano dai referenti dei beneficiari (quali, ad esempio, scatole e cassette di legno, porta bottiglie, etc.), ha, altresì, ad oggetto la documentazione attestante l'invio del materiale nel Paese terzo.
10. Sono, altresì, ammissibili le spese relative alle seguenti attività, sempre che siano previste nei progetti approvati o in eventuali variazioni:
  - realizzazione e diffusione di annunci pubblicitari a mezzo stampa su riviste e quotidiani;
  - annunci pubblicitari a mezzo radiofonico su radio tradizionali e web radio;
  - annunci pubblicitari a mezzo televisivo su emittenti TV;
  - annunci pubblicitari su cataloghi dei distributori/importatori;
  - attività di promozione tramite profili di *social network*.
11. Non sono ammissibili a finanziamento le spese di realizzazione di materiale promozionale e pubblicitario:
  - correlato a investimenti di tipo strutturale (come, ad esempio, spese per la realizzazione di siti internet dei soggetti partecipanti all'organizzazione beneficiaria o spese per lo sviluppo della loro immagine coordinata aziendale, etc.);
  - prodotto nei periodi in cui non sono più previste attività e/o eventi di promozione nei Paesi terzi durante i quali diffondere tali materiali;
  - che promuova anche prodotti diversi dal vino;
  - prodotto e utilizzato per la vendita del vino.
12. La conformità del materiale promozionale e pubblicitario è verificata *ex post* da Agea, per il tramite di Agecontrol, coerentemente con le previsioni contenute nella normativa di riferimento e nel presente Manuale. Nel caso in cui il materiale non sia conforme a tali indicazioni, le relative spese non sono ammesse a contributo.
13. La documentazione che i beneficiari sono tenuti a produrre per rendicontare le spese in parola, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 12, è rappresentata da:
  - copia e/o *layout* dei materiali realizzati;
  - fattura relativa al corrispettivo pagato per la realizzazione del materiale, unitamente alla relativa quietanza;
  - documenti di trasporto e di spedizione dei materiali, se prodotti in un Paese diverso dai Paesi terzi a cui sono destinati;
  - giustificativi probanti gli annunci e l'attività di cui al precedente comma 9 (quali, ad esempio, pagine di riviste e cataloghi, *screen shot* degli annunci sui *social media*, riproduzioni audio/video, etc.).

#### **23.4. Spese di trasferta: viaggio, vitto, alloggio e trasporto locale**

1. Come stabilito al par. 1 dell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, sono consentite le spese di trasferta (viaggio, vitto, alloggio e trasporto locale, limitatamente agli spostamenti da e verso l'aeroporto italiano o del Paese terzo), sostenute da soggetti incaricati dai beneficiari, solo se finalizzate alla partecipazione alle attività rientranti nell'ambito delle azioni di cui alle lett. a), b) e c) dell'art. 7 del Decreto Ministeriale.
2. Tali spese devono riferirsi a servizi fruiti nell'arco temporale di realizzazione dell'attività promozionale, incluso il giorno prima e il giorno dopo l'evento. Si precisa che, nel caso di viaggi che abbiano una durata superiore ad un giorno per il raggiungimento della destinazione dall'Italia verso il Paese terzo e viceversa, quanto sopra è da considerarsi esteso fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale.
3. L'importo delle spese di viaggio ammissibile a finanziamento può essere pari, al massimo, a quanto previsto nel progetto approvato o in eventuali variazioni.
4. Le spese per vitto, alloggio e trasporto locale (per le quali - ai sensi del par. 1 dell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale - non è richiesta la presentazione di tre preventivi) non possono essere ammesse a finanziamento in misura superiore ai seguenti massimali:
  - € 60,00 giornalieri per persona, relativamente al vitto;
  - € 180,00 giornalieri per persona, relativamente all'alloggio;
  - € 30,00 giornalieri per persona, relativamente al trasporto locale.
5. Per la rendicontazione delle spese in parola, i beneficiari sono tenuti a produrre, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 12, i seguenti documenti giustificativi, fermo restando che il contributo verrà riconosciuto sulla base della spesa effettivamente sostenuta, nel limite degli importi massimi sopra indicati:

**A. spese di viaggio:**

- biglietto aereo in classe turistica e carta d'imbarco o documentazione equipollente (fattura dell'agenzia di viaggio e giustificativi di pagamento, dichiarazione compagnia aerea, visto del Paese-target sul passaporto, stampa della ricevuta relativa al *check-in online*, documentazione coerente con la presenza degli operatori nei Paesi terzi nel periodo interessato. In assenza di carte di imbarco, va presentata autocertificazione della tipologia di classe turistica utilizzata);
- biglietto ferroviario in classe economica;

**B. spese di trasporto locale:**

- biglietto di trasporto pubblico urbano e extraurbano;
- documenti relativi al trasporto in taxi o al noleggio di autoveicoli (contratto di noleggio, fatture/documenti contabili di spesa e giustificativi di pagamento);

**C. spese di vitto: vengono ritenute ammissibili esclusivamente per il numero di giorni correlati alla realizzazione degli eventi e per le persone di riferimento delle organizzazioni beneficiarie o dei singoli partecipanti. È richiesta la presentazione di idonei giustificativi di spesa e di pagamenti;**

**D. spese di alloggio:**



- documentazione fiscale (fatture/documenti contabili di spesa relativi a pernottamento e ricevute), accompagnata da giustificativi che ne certifichino il pagamento e garantiscano la tracciabilità delle transazioni secondo le modalità indicate per i pagamenti.

### 23.5. Spese per incoming

1. Nei progetti possono essere previste attività di *incoming*, ossia incontri con operatori (comunicatori, *brand ambassador*, *sommelier*, importatori, ristoratori) e/o giornalisti dei Paesi terzi, da svolgersi esclusivamente nel territorio regionale ove è ubicata la cantina di produzione dei vini oggetto di promozione. L'*incoming*, dunque, è l'unica attività progettuale che può essere svolta in Italia.
2. Per l'*incoming* sono riconosciute unicamente le seguenti spese riferite ad operatori e/o giornalisti dei Paesi terzi:
  - spese di viaggio dal Paese terzo, ammissibili nei limiti di cui al precedente art. 23.4, comma 3;
  - spese di vitto, alloggio e trasporto locale (limitatamente agli spostamenti da e verso l'aeroporto italiano o del Paese terzo), ammissibili nei limiti di cui al precedente art. 23.4, comma 4, nonché di visita guidata in azienda;
  - spese di catering e ospitalità;
  - spese per degustazioni (ad esempio, per l'allestimento di sale, per prodotti per degustazione, etc.);
  - spese per interpretariato, *sommelier*, *hostess*;
  - spostamenti *in loco* (autonoleggio).
3. Allo scopo di documentare le spese relative all'attività di *incoming*, ferme le modalità di rendicontazione fin qui descritte, è necessario produrre:
  - il programma di attività e gli inviti per i partecipanti agli incontri;
  - l'elenco dei partecipanti con l'indicazione, per ciascuno di essi, della qualifica professionale;
  - la relazione sull'incontro;
  - foto e video geolocalizzati;
  - i documenti di spesa, con la prova dei relativi pagamenti, per viaggi e alloggi.
4. Per la rendicontazione delle spese di viaggio, trasporto locale, alloggio, vitto e *incoming*, oltre ai documenti sopra indicati, è necessario compilare e sottoscrivere il seguente modello di nota spesa, che dovrà essere poi caricato sul Portale.

#### NOTA SPESA N. ....

Soggetto Proponente: ..... ID PROGETTO:.....  
 Paese: ..... AZIONE:.....  
 Periodo eventi:.....  
 Nominativo: .....

Giorno	Spese di viaggio/trasporto locale		Spese di alloggio		Spese di vitto		Totale complessivo in €
	Valuta estera	Euro	Valuta estera	Euro	Valuta estera	Euro	

<b>Totale Nota spesa</b>	
--------------------------	--

Si attesta che la rendicontazione delle spese indicate nella presente nota è conforme con la documentazione giustificativa allegata e risulta coerente con le attività progettuali approvate.

Data..... firma soggetto beneficiario.....

5. Nel caso in cui il pagamento degli importi indicati nella predetta nota spesa sia eseguito dai singoli partecipanti delle organizzazioni beneficiarie attraverso il proprio conto corrente bancario, sarà possibile poi corrispondere ai partecipanti medesimi, attraverso il conto corrente dedicato, un importo dell'aiuto calcolato sulla base della percentuale di ripartizione del finanziamento unionale del progetto, assegnata ai singoli partecipanti.

### **23.6. Spese amministrative in capo al soggetto proponente**

1. Sono ammissibili sulla base di un importo forfettario, nel limite massimo del 4% del totale del valore del progetto, spese amministrative in capo al soggetto proponente, legate alla preparazione, all'attuazione o al *follow-up* della specifica operazione finanziata o della relativa azione.
2. All'esito dei controlli svolti dall'Organismo di controllo incaricato, l'ammontare delle spese in esame viene rimodulato sulla base dell'importo totale ritenuto ammissibile a finanziamento, applicando la percentuale dichiarata nel progetto, ricavata dal piano di bilancio approvato.
3. Secondo quanto previsto dal par. 1 dell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, qualora il soggetto proponente intenda avvalersi di un soggetto che svolga attività di coordinamento dell'esecuzione del progetto, non può presentare anche le spese amministrative in capo allo stesso soggetto proponente.

### **23.7. Spese relative all'attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo**

1. I beneficiari possono realizzare il progetto in proprio oppure dare mandato ad uno o più soggetti terzi, estranei agli stessi beneficiari e ad ogni loro partecipante, che svolgano attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo del progetto stesso.
2. Le spese relative ai compensi per tale attività, la cui congruità è valutata sulla base di quanto stabilito dal Decreto Direttoriale, non possono superare il 5% dell'importo complessivo del progetto presentato.
3. Qualora - nell'ipotesi di cui al comma 4 del precedente art. 13 - venga accertato, in esito ai controlli di legge, che i fornitori dei soggetti incaricati dell'attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo, cui è stata demandata l'esecuzione di una determinata attività promozionale, non siano estranei alle organizzazioni beneficiarie e a ciascuno dei loro componenti, le spese afferenti al compenso (c.d. *fee*) dovuto a tali soggetti in relazione a detta specifica attività non sono ammissibili a finanziamento.
4. Secondo quanto previsto dal par. 1 dell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, qualora il soggetto proponente intenda avvalersi di un soggetto che svolga attività di coordinamento dell'esecuzione del progetto, non può presentare anche le spese amministrative in capo allo stesso soggetto proponente.
5. In sede di controllo, qualora le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili a contributo risultino di ammontare inferiore rispetto a quelle previste nel progetto approvato, l'importo relativo ai compensi per l'attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo viene rimodulato in base all'importo complessivamente ritenuto eleggibile, applicando la percentuale dichiarata nel progetto.

### **23.8. Prodotto per degustazione e spese di spedizione**

1. In coerenza con quanto previsto dall'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, non sono ammissibili le spese per l'acquisto del prodotto oggetto di promozione (inclusa autofattura di prodotti propri aziendali).
2. Come precisato dall'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, sono consentite le spese di spedizione dei prodotti oggetto di promozione nel Paese terzo.

### **23.9. Attività di pubbliche relazioni**

1. Nell'ambito delle azioni di cui alle lettere A), B) e C) dell'art. 7, comma 1, del Decreto Ministeriale, sono consentite le spese collegate ad attività di pubbliche relazioni, le quali non possono superare il 5% del costo dell'azione di riferimento in un determinato Paese terzo.
2. In presenza di programmi con attività di promozione in più Paesi terzi, il vincolo di spesa del 5% della suddetta attività è calcolato sull'importo relativo all'azione di riferimento per ciascun Paese terzo a cui è destinato il progetto.

### **23.10. Spese relative alle azioni di cui alle lettere D) ed E) dell'art. 7 del Decreto Ministeriale**

1. Le spese in esame sono consentite solo se abbinate, in ciascun Paese terzo, a spese riconducibili ad almeno una delle azioni di cui alle lettere A), B) e C) e non possono superare il 3% dell'importo del progetto presentato nell'ambito del Paese terzo a cui si riferisce lo studio.

### **23.11. Attività di expertise**

1. L'attività di *expertise* rientra nell'azione di cui alla lettera D) dell'art. 7, comma 1, del Decreto Ministeriale. La relativa voce di spesa concorre al raggiungimento della percentuale massima stabilita per tale azione, pari al 3% dell'importo del progetto presentato nell'ambito del Paese terzo a cui si riferisce lo studio (cfr. Allegato 10 al Decreto Ministeriale).
2. La congruità dei costi relativi a tale attività, al pari di tutti i costi contenuti nei progetti, è valutata dai Comitati di valutazione istituiti presso le Autorità, sulla base di quanto previsto dal Decreto Direttoriale.
3. Le spese relative all'attività di *expertise* sono consentite solamente se la stesse risultano coerenti con gli studi di mercato di cui alla lettera D) dell'art. 7, comma 1, del Decreto Ministeriale.
4. Le organizzazioni beneficiarie sono tenute a rivolgersi a consulenti terzi e qualificati, estranei alle stesse e ad ogni loro partecipante.
5. Le spese in parola devono essere rendicontate dai beneficiari nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale. Per ciascun consulente incaricato, inoltre, i beneficiari sono tenuti a produrre, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 12, il contratto di conferimento incarico recante la dettagliata descrizione dell'attività da svolgere e la chiara indicazione del compenso, nonché una puntuale relazione circa l'attività concretamente svolta.
6. Nel caso in cui, all'esito dei controlli, risulti che i beneficiari abbiano incaricato più consulenti per lo svolgimento della medesima attività, sarà ritenuta ammissibile a finanziamento unicamente la spesa, d'importo minore, relativa al compenso di uno solo dei predetti consulenti, laddove sussistano le condizioni per l'eleggibilità a contributo.

### **23.12. Spese relative ad esposizioni preferenziali presso i punti vendita e i canali GDO e Ho.Re.Ca.**

1. Nell'ambito dell'attività di esposizione preferenziale presso i punti vendita e presso i canali GDO e Ho.Re.Ca. - consistente nell'esposizione dei prodotti oggetto di promozione in posizioni particolarmente visibili (trattasi, ad esempio, delle operazioni denominate: "fuori scaffale", "fuori banco", "testata di gondola", "isola" o "box pallet", "evidenziazione a scaffale", "ampliamento spazio") -, non sono ammissibili a finanziamento importi rendicontati relativamente ad iniziative a carattere prettamente commerciale o di vendita dei prodotti medesimi (come, ad esempio, il posizionamento del prodotto in scaffale, accanto ad altri marchi e con l'indicazione del prezzo).
2. L'attività in parola e i costi correlati devono essere documentati - oltre che da documenti contabili (e relativa quietanza), contratti o atti negoziali stipulati con le imprese distributrici, foto e video geolocalizzati realizzati nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art. 13.1 e ogni altro giustificativo necessario, secondo quanto previsto nel presente Manuale - anche dagli elenchi dei punti vendita interessati dalla stessa attività.
3. Resta inteso che, nel caso in cui, nel corso delle attività in questione, venga impiegato materiale promozionale e pubblicitario, ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità dei relativi costi trova applicazione quanto indicato al precedente art. 23.3.

### **23.13. Spese per mance**

1. Le voci di spesa riportate sulla documentazione giustificativa esibita in fase di rendicontazione ed indicate come mance (negli USA corrispondono alle cosiddette "tips") non sono ammissibili a finanziamento.

## **24. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI**

1. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto Controlli - per le operazioni in relazione alle quali, a seguito dei controlli amministrativi effettuati sulla domanda di sostegno, è stato considerato ammissibile un contributo totale dell'Unione di importo pari o superiore a 300.000,00 euro - il beneficiario può essere autorizzato a presentare un certificato relativo ai rendiconti finanziari che accompagnano le domande di pagamento a copertura di un contributo dell'Unione di importo pari o superiore a 150 000,00 euro, redatto da un revisore dei conti esterno che comprovi l'ammissibilità dei costi.
2. Il certificato in questione fornisce adeguati elementi di prova concernenti l'ammissibilità e la realtà dei costi proposti, in base ai criteri illustrati al comma 2 della disposizione summenzionata.
3. I revisori incaricati della certificazione devono effettuare le revisioni contabili conformemente ai principi di revisione generalmente accettati. Per redigere il certificato deve essere effettuato un controllo di conformità e non una normale revisione legale di conti. Il certificato, infatti, è la fonte principale di affidabilità per le dichiarazioni di spesa e i pagamenti.
4. I certificati devono essere rilasciati, secondo i più elevati standard professionali, da revisori dei conti qualificati e scelti dai beneficiari, a condizione che:
  - il revisore dei conti sia indipendente dal beneficiario;
  - siano rispettate le disposizioni della direttiva 2006/43/CE.
5. Le regole sulla "revisione contabile" prevedono l'istituzione di un Registro unico dei revisori legali a garanzia dei più elevati standard professionali per l'esercizio della revisione legale. Al Ministero dell'economia e delle finanze sono attribuite le competenze relative all'abilitazione, all'iscrizione ed alla

tenuta del Registro dei revisori legali e del registro del tirocinio, nonché allo svolgimento della vigilanza sui revisori e sulle società di revisione legale.

6. Al seguente indirizzo <https://www.revisionelegale.mef.gov.it/>, sarà possibile verificare l'iscrizione del soggetto all'albo e tutte le altre informazioni attestanti il curriculum dello stesso.
7. Se i beneficiari presentano il certificato relativo al rendiconto finanziario, i controlli amministrativi possono essere svolti su tale certificato. Se tali controlli amministrativi, tuttavia, non forniscono prove adeguate concernenti l'ammissibilità e la realtà dei costi e il rispetto dei criteri di cui al comma 2 dell'art. 8 del Decreto Controlli, è possibile chiedere ogni altra informazione ritenuta necessaria e, se del caso, eseguire ulteriori controlli.

## **25. VERIFICA DEL MANTENIMENTO DI CRITERI DI PRIORITÀ**

1. L'attività di controllo prevede, altresì, la verifica dei criteri di priorità sanciti all'art. 11, comma 2, lettere e) ed h), del Decreto Ministeriale, mirando ad accertare che gli stessi siano rispettati anche in fase di chiusura del programma.

## **26. REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ**

1. I programmi multiregionali prevedono che l'attività di promozione riguardi produzioni di almeno due Regioni e che il soggetto proponente abbia sedi operative in ciascuna di esse.
2. Tali requisiti devono sussistere durante il periodo di realizzazione del progetto e devono essere riscontrabili in sede di controllo, non essendo possibili modifiche o variazioni relative ai membri dell'organizzazione beneficiaria, fatte salve le situazioni in cui si accertano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, dettagliatamente documentate.
3. Il mancato accertamento dei predetti requisiti comporta la non ammissibilità a contributo delle spese rendicontate e l'esclusione del programma dal finanziamento unionale.

## **27. VARIAZIONI AI PROGETTI**

1. Nella realizzazione del proprio progetto, i beneficiari possono apportare modifiche alle attività programmate nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del Decreto Ministeriale.
2. Al riguardo, ai sensi dell'art. 15 del Decreto Direttoriale, sono ammesse:
  - a) variazioni pari o inferiori al 20% degli importi delle singole attività promozionali previste dal progetto in ciascun Paese terzo o area omogenea. Tali variazioni sono comunicate a ciascuna autorità competente e vengono verificate *ex post* da Agea. Le maggiori spese relative alle attività saranno eleggibili dalla data di comunicazione delle stesse. Qualora, dai controlli effettuati *ex post*, le variazioni risultino superiori al 20%, l'importo in esubero non viene ammesso a rendiconto, ed in particolare non sono liquidate le spese cronologicamente più recenti;
  - b) variazioni superiori al 20% degli importi delle singole attività promozionali previste dal progetto in ciascun Paese terzo o area omogenea. I beneficiari presentano apposita istanza motivata a ciascuna autorità competente almeno 30 giorni prima della realizzazione della relativa variazione di progetto. Ciascuna autorità competente, qualora ritenga l'istanza ammissibile ai sensi di quanto disposto dall'art. 16 commi 2 e 4 del Decreto ministeriale, le autorizza entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza comunicandolo al beneficiario e ad Agea. Resta inteso che l'eleggibilità delle spese decorre dalla data della richiesta di variazione.

3. La base di calcolo per la percentuale di variazione è costituita dall'importo delle singole attività previste all'interno delle azioni di cui all'art. 3, comma 1, del Decreto Direttoriale, per ciascun Paese terzo.
4. Le variazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 2 sono considerate ammissibili solo se autorizzate dalle autorità competenti. Le relative istanze di variante sono presentate al massimo entro 30 giorni dal termine delle attività previste dal progetto approvato.
5. Per ciascun progetto sono ammesse, per ciascun anno finanziario comunitario, al massimo tre istanze di variazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 2.
6. Le variazioni di cui alla lett. b) del precedente comma 2, debitamente motivate, sono ritenute ammissibili e valutabili da ciascuna autorità competente, ai sensi dell'art. 16 del Decreto ministeriale, purché non comportino il cambiamento degli obiettivi, dei Paesi o dei mercati dei Paesi indicati nel progetto approvato e non comportino il cambiamento o l'eliminazione di elementi del progetto che ne abbiano determinato la posizione nella graduatoria.
7. Alla comunicazione e alla istanza di variazione, presentate dai beneficiari ai sensi del precedente comma 2, dovranno essere allegati nuovi preventivi secondo quanto previsto dall'art. 8 del Decreto Direttoriale e specificato nell'Allegato 10 al Decreto Direttoriale, in considerazione della modificazione degli importi che non rendono attuali i preventivi presentati a supporto della valutazione di congruità dei costi.
8. In caso di variazione *ex art.* 15, comma 1, lett. a), Agea, per il tramite di Agecontrol, - in relazione a ciascuna voce di spesa per la quale, secondo quanto stabilito dal Decreto Direttoriale e ss.mm.ii., è necessario presentare tre nuovi preventivi - valuta come:
  - a) inammissibile a finanziamento la spesa rendicontata dal beneficiario, in caso di mancata trasmissione, nei termini e nei modi fissati dal presente Manuale, dei suddetti tre preventivi;
  - b) ammissibile a finanziamento, qualora ne sussistano i requisiti, la spesa rendicontata dal beneficiario e corrispondente all'importo riportato nel preventivo con il prezzo più basso oppure all'importo riportato in un preventivo differente, purché i beneficiari medesimi abbiano fornito una relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della diversa scelta dettata da parametri tecnico-economici e da costi/benefici.
9. Le modifiche e le variazioni non incrementano, né riducono il costo totale del progetto, e sono migliorative dell'efficacia del progetto approvato. Eventuali spese aggiuntive che superino l'importo approvato sono a totale carico del beneficiario. Sono consentite esclusivamente variazioni di attività già previste in progetto.

## **28. CONTROLLI DELLE SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO**

1. La normativa unionale dettata per i programmi nazionali di sostegno al settore vitivinicolo prevede che gli Stati membri debbano adottare un sistema di controllo volto a scongiurare doppi finanziamenti in favore dello stesso beneficiario, per medesime attività, in modo da prevenire comportamenti illeciti che potrebbero arrecare un danno economico al fondo.
2. In ossequio a tale previsione normativa, l'attività di controllo svolta dall'O.P. Agea:
  - a) mira ad accertare se i beneficiari abbiano presentato, per lo stesso periodo, progetti nello stesso Paese terzo o mercato di un Paese terzo ed abbiano rendicontato spese riconducibili a diverse attività con identici giustificativi;
  - b) ricomprende il raffronto della documentazione di rendicontazione caricata sul Portale dai beneficiari con le informazioni, i dati e le spese rendicontate in relazione ai progetti presentati per l'accesso al sostegno alla promozione dei prodotti agricoli di cui al Regolamento (UE) n. 1144/2014.



3. Le operazioni di verifica in esame vengono svolte sia attraverso i controlli amministrativi, sia attraverso i controlli *in loco*.
4. Ai fini dei controlli summenzionati, alle organizzazioni beneficiarie è fatto obbligo di produrre:
  - a) dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, attestante che quest'ultima non ha ricevuto alcun doppio finanziamento unionale o nazionale per le azioni e le attività realizzate (cfr. art. 12 del presente Manuale);
  - b) documenti contabili relativi alle spese rendicontate che, salvo quanto stabilito dal precedente art. 20, comma 3, devono contenere, a pena di inammissibilità della relativa spesa, l'indicazione della normativa unionale di riferimento, il numero identificativo del progetto (o l'indicazione dell'autorità che ha approvato il progetto, nel caso in cui non sia stato ancora assegnato un numero identificativo) e l'annualità di riferimento (ad esempio, secondo la seguente dicitura: **“Regolamento UE N. 2021/2115 - OCM Vino - Promozione vino Paesi terzi – ID PROGETTO..., annualità 2024/2025”**) - (cfr. art. 21, comma 2, del presente Manuale).

## 29. CONFLITTO DI INTERESSI

1. Ferme le disposizioni normative unionali e nazionali volte a prevenire ed individuare frodi e irregolarità, si descrivono qui di seguito specifiche fattispecie potenzialmente idonee a configurare ipotesi di conflitto di interesse e a creare artificialmente le condizioni per ottenere il finanziamento unionale:
  - a) le organizzazioni beneficiarie, o uno dei loro partecipanti, e i soggetti incaricati dell'esecuzione di determinate attività promozionali, dell'attività di direzione tecnica e di coordinamento organizzativo del progetto o dell'attività di *expertise* condividono un numero di telefono o un numero di fax o hanno una propria sede presso lo stesso indirizzo;
  - b) le stesse persone fisiche o giuridiche sono partner o risultano avere cariche sociali contemporaneamente sia nelle organizzazioni beneficiarie, o in uno dei loro partecipanti, sia nei soggetti incaricati dell'esecuzione di determinate attività promozionali, dell'attività di direzione tecnica e di coordinamento organizzativo del progetto o dell'attività di *expertise*;
  - c) i movimenti bancari riscontrati nel corso delle verifiche sono complessi e articolati e non trasparenti o quantomeno privi della tracciabilità;
  - d) presenza di più documenti contabili recanti lo stesso importo, loghi sospetti, una descrizione generica dell'attività realizzata e un'identificazione del contatto;
  - e) modifiche o risoluzioni dei contratti conclusi con i fornitori una volta firmato il contratto di cui al precedente art. 6;
  - f) il fornitore selezionato è molto prossimo al beneficiario;
  - g) il fornitore non è individuabile o contattabile;
  - h) le scritture private o i contratti con i fornitori sono caratterizzati da errori identici;
  - i) mancato rispetto degli elementi contrattuali.
2. Le fattispecie sopra individuate sono oggetto di monitoraggio da parte dell'O.P. Agea, per il tramite di Agecontrol, sulla base della documentazione trasmessa e acquisita dai beneficiari e da ogni altro ente o organismo deputato a gestire le informazioni sopra menzionate.
3. Le organizzazioni beneficiarie devono adottare tutte le azioni necessarie per prevenire situazioni in cui l'esecuzione imparziale ed obbiettiva delle attività progettuali potrebbe essere compromessa per motivi inerenti a legami familiari o affettivi, affinità politiche o nazionali, interessi economici o altro interesse diretto o indiretto.

### **30. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Nel caso in cui i documenti giustificativi (fatture, nota spese, etc.) siano redatti in una lingua diversa dall'italiano o dall'inglese/francese, per rispondere alle esigenze del controllo, potrà essere chiesto ai beneficiari di fornirne la traduzione.

### **31. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

1. La casella di posta elettronica certificata (PEC) di Agea, secondo quanto previsto dall'articolo 8 del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e ss.mm.ii. (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69) è la seguente: *protocollo@pec.agea.gov.it*.

### **32. UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo è l'Ufficio INTERVENTI NO SIGC.

\* \* \*

**Si raccomanda agli Enti ed ai destinatari in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti del presente Manuale nei confronti di tutti gli interessati.**

Il presente Manuale viene pubblicato sul sito istituzione di Agea all'indirizzo [www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it).

Il Direttore  
Pier Paolo Fraddosio

Tabulato riepilogativo – Campagna ...../.....													
Organizzazione proponente:		.....											
Contratto:		n. .... - del ..... / ..... / .....											
Data inizio progetto:		...../...../.....											
Data fine progetto:		...../...../.....											

AZIONE	PAESE	ATTIVITA'	VOCE DI COSTO	SOCIETA' EMITTENTE	TIPO DOC.	N. DOC.	DATA DOC.	SIGLA VALUTA	IMPORTO IN VALUTA	IMPORTO IN EURO	DATA PAGAM.	IMPORTO PAGATO IN EURO	IMPORTO RENDICONTATO
A - Azioni in materia di relazioni pubbliche, promozione e pubblicità, che mettano in rilievo gli elevati standard dei prodotti dell'Unione, in particolare in termini di qualità, di sicurezza alimentare o di ambiente													
TOTALE AZIONE										0,00		0,00	0,00
B - Partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza internazionale													
TOTALE AZIONE										0,00		0,00	0,00
C -Campagne di informazione, in particolare sui sistemi delle denominazioni di origine, delle indicazioni geografiche e alla produzione biologica vigenti nell'Unione													
TOTALE AZIONE										0,00		0,00	0,00
D - Studi di mercati nuovi o esistenti, necessari all'ampliamento e al consolidamento degli sbocchi di mercato													
TOTALE AZIONE										0,00		0,00	0,00
E - Studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione													
TOTALE AZIONE										0,00		0,00	0,00
SPESE ATTIVITA' DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO													
SPESE AMMINISTRATIVE IN CAPO AL SOGGETTO PROPONENTE													
TOTALE PROGETTO										0,00		0,00	0,00

PIANO FINANZIARIO				
AZIONI	Attività	Paese/Area omogenea	Costo Totale Approvato	Costo Totale Rendicontato
<b>A</b> - Azioni in materia di relazioni pubbliche, promozione e pubblicità, che mettano in rilievo gli elevati standard dei prodotti dell'Unione, in particolare in termini di qualità, di sicurezza alimentare o di ambiente			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
<b>TOTALE AZIONE A</b>		-	-	-
<b>B</b> - Partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza internazionale			-	-
			-	-
<b>TOTALE AZIONE B</b>		-	-	-
<b>C</b> - Campagne di informazione, in particolare sui sistemi delle denominazioni di origine, delle indicazioni geografiche e alla produzione biologica vigenti nell'Unione			-	-
<b>TOTALE AZIONE C</b>		-	-	-
<b>D</b> - Studi di mercati nuovi o esistenti, necessari all'ampliamento e al consolidamento degli sbocchi di mercato			-	-
<b>TOTALE AZIONE D</b>		-	-	-
<b>E</b> - Studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione				
<b>TOTALE AZIONE E</b>		-		
<b>TOTALE PAESE</b>		-	-	-
<b>SPESE ATTIVITA' DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO</b>			-	-
<b>SPESE AMMINISTRATIVE IN CAPO AL SOGGETTO PROPONENTE</b>			-	-
<b>TOTALE PROGETTO</b>		-	-	-

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1 - Descrizione dettagliata per ciascun Paese terzo selezionato, delle azioni e delle attività approvate e realizzate. Tutti i valori sono espressi in euro e sono riportati al netto dell'IVA, salvo il caso tale imposta non rappresenti un costo ammissibile. Se il progetto riguarda più Paesi compilare il piano finanziario per ciascuno dei paesi interessati.

2 – Quando nella colonna Paese/Area Omogena sono rappresentati i dati dell'Area omogenea, predisporre un foglio analogo, per rappresentare i medesimi dati dei diversi Paesi presenti in tale area.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA PER IMPOSSIBILITA' DI PRODUZIONE DI  
DOCUMENTAZIONE DI SECONDO LIVELLO O DI EVENTUALI LIVELLI SUCCESSIVI**

\* \* \*

Nell'ambito del progetto avente ID n. [ ] (00 regione 2023/2024)<sup>1</sup>, con riferimento all'evento [ ]<sup>2</sup>, le parti sottoscritte dichiarano congiuntamente l'impossibilità per [ ]<sup>3</sup> di produrre il documento contabile/i documenti giustificativi<sup>4</sup> relativo/i alle spese afferenti a [ ]<sup>5</sup>, per le seguenti ragioni [ ]<sup>6</sup>

**IL BENEFICIARIO/IL MANDANTE<sup>7</sup>**

**IL FORNITORE DEL SERVIZIO<sup>8</sup>**

---

<sup>1</sup> Riportare il numero indicato (doppia cifra) nella colonna id progetto presente nell'elenco dei beneficiari riportato sul contratto concluso con Agea.

<sup>2</sup> Descrivere dettagliatamente l'evento di promozione relativamente al quale è stato reso il servizio.

<sup>3</sup> Indicare la ragione sociale del fornitore diretto del servizio

<sup>4</sup> Specificare i documenti giustificativi per i quali sussiste impossibilità di rilascio.

<sup>5</sup> Descrivere dettagliatamente il servizio reso in favore del beneficiario.

<sup>6</sup> Descrivere dettagliatamente, alla luce dell'art. [ ], comma [ ] del Manuale dei Controlli, le ragioni alla base dell'impossibilità di produrre documentazione di 2° livello e/o di livelli successivi.

<sup>7</sup> Indicare la ragione sociale del beneficiario o del mandante con rappresentanza.

<sup>8</sup> Indicare la ragione sociale del fornitore del servizio e fare apporre anche il timbro del fornitore.



ITALIA

3

智利

3 出口 6 出口 4 出口



GPS Map Camera

Shenzhen, Guangdong, China

Fuhua (Shopping Center)  
Station (Fuhua Station), Futian, Shenzhen,  
Guangdong, China

Lat 22.511000 Long 114.051000  
05/11/2023 03:34 PM GMT+08:00

Note : Captured by GPS Map Camera





GPS Map Camera

Singapore, null, Singapore

07/10/21 05:03 PM GMT +08:00



Google





GPS Map Camera



ສິງຄາດາ ກຸນ. ສິງຄາດາ

07/05/24 03:14 PM GMT +08:00





GPS Map Camera

Shenzhen, Guangdong, China

Fuhua Mall (Shopping Center), Futian, Shenzhen

Guangdong, China

Lat 22.511222, Long 114.051111

05/10/2011 12:03 PM GMT+08:00

Note : Captured by GPS Map Camera

CAMPAIGN FINANCED ACCORDING TO  
EU REGULATION N. 1308/2013

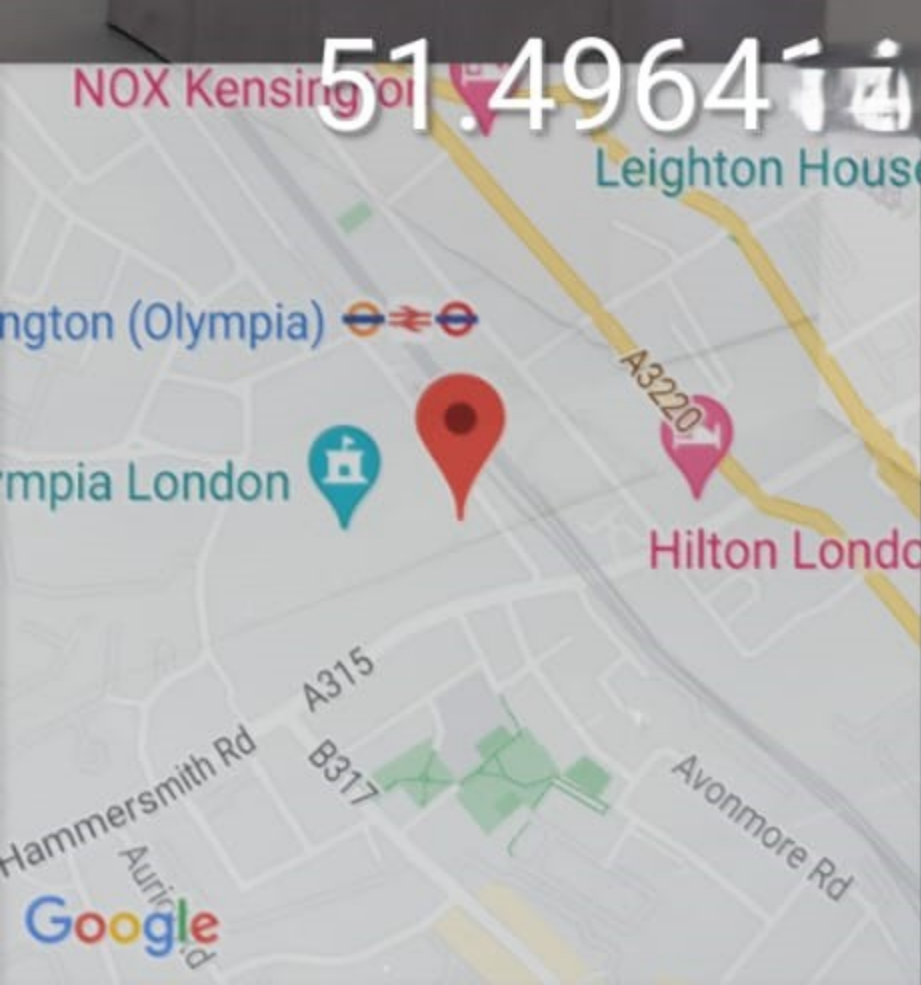




WINEYARD Partners LOUNGE



EMERGENCY EXIT



51.4964141, 0.200006666666666668W

100 Tottenham Road

London

England

Altitudine: 51.4964141

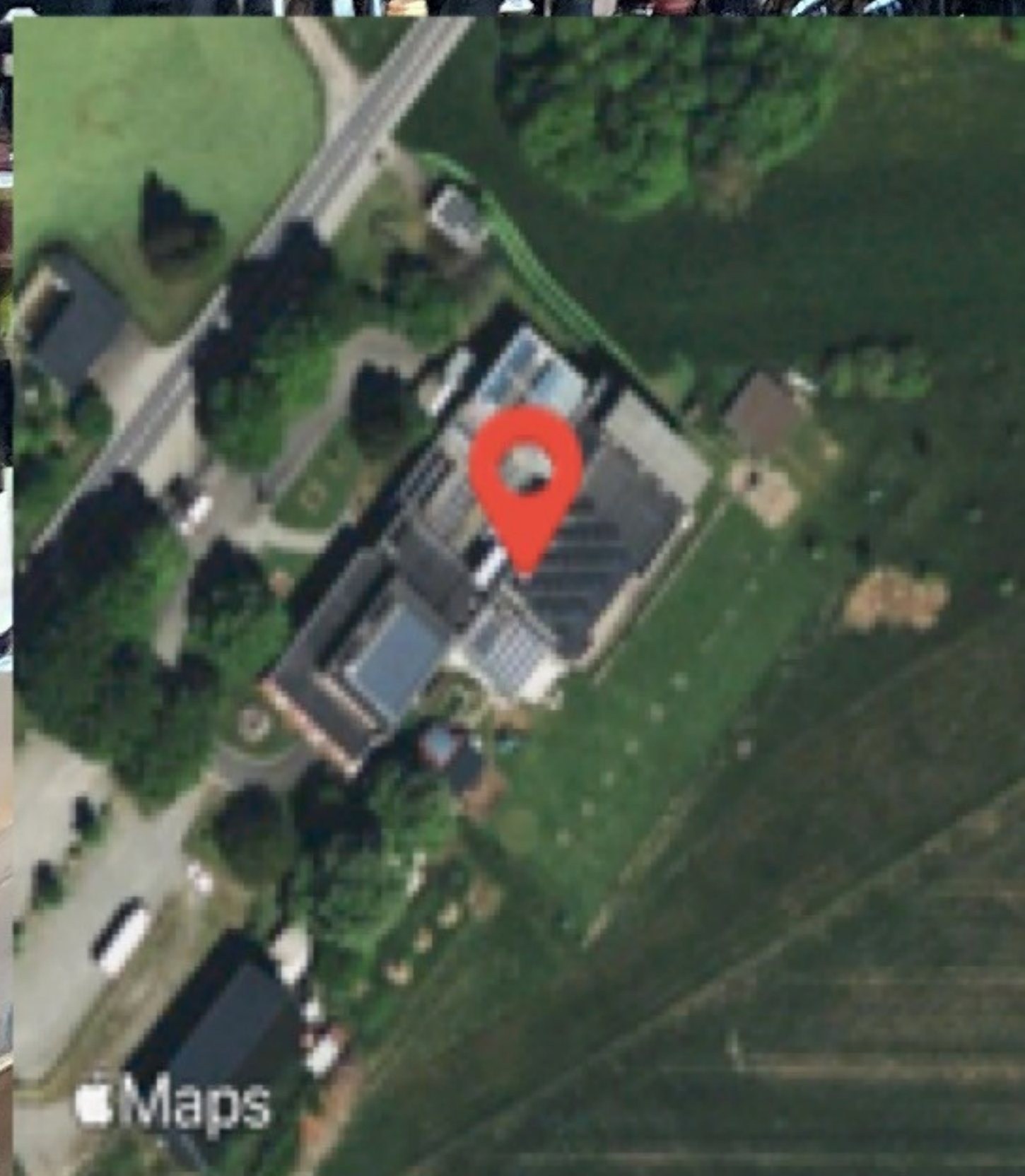
Numero indice: 27

12 NAD 1983 33





Map Camera



Gundelfingen, Switzerland

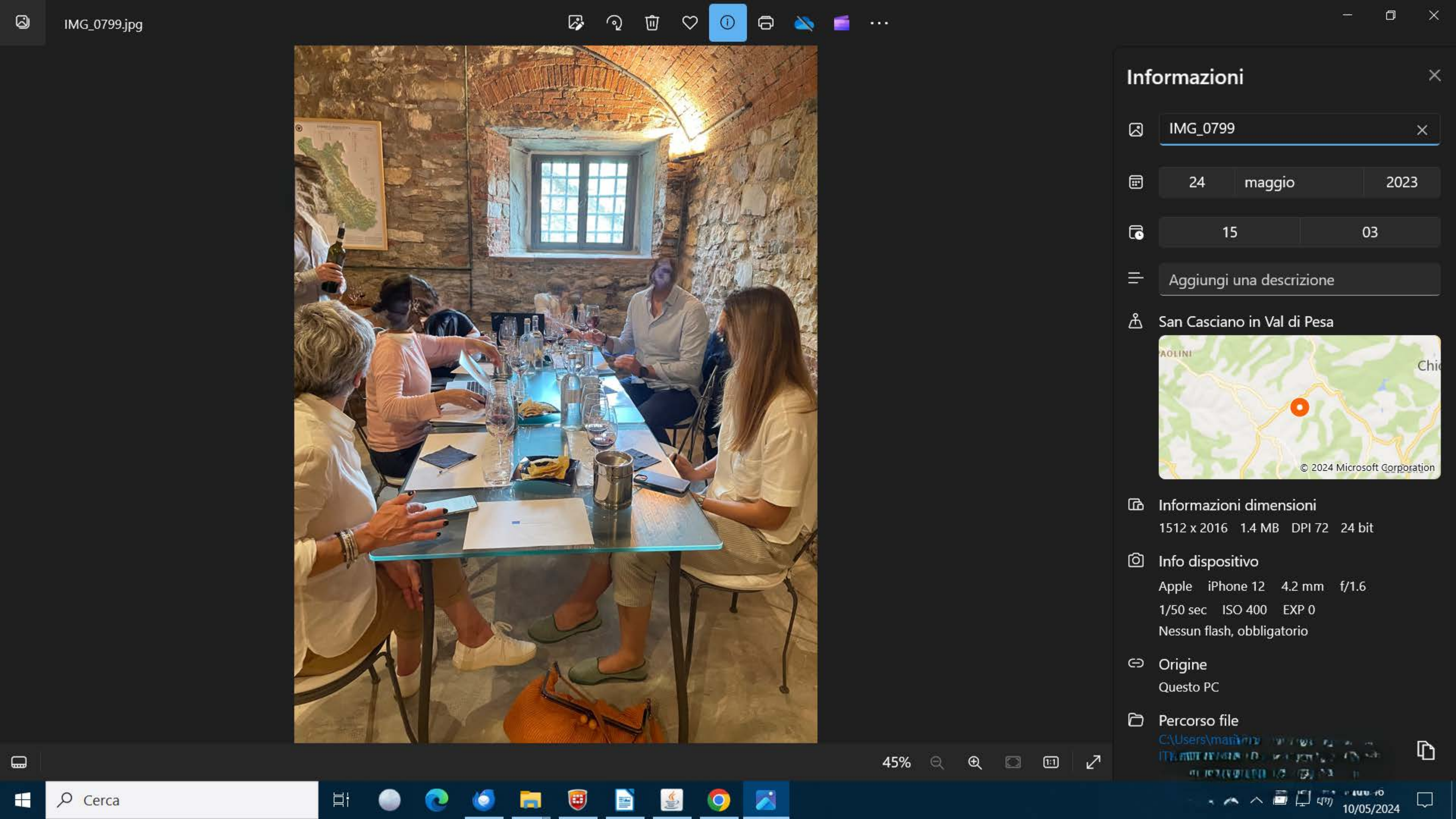
Landstrasse 1, 6222, LU, Switzerland

Lat 47.2, Long 8.1

03/11/2023 11:24 AM GMT+02:00

Note : Captured by GPS Map Camera





IMG\_0799.jpg



## Informazioni



IMG\_0799



24

maggio

2023



15

03



Aggiungi una descrizione



San Casciano in Val di Pesa



© 2024 Microsoft Corporation



Informazioni dimensioni

1512 x 2016 1.4 MB DPI 72 24 bit



Info dispositivo

Apple iPhone 12 4.2 mm f/1.6

1/50 sec ISO 400 EXP 0

Nessun flash, obbligatorio



Origine

Questo PC



Percorso file

C:\Users\maria\Downloads\IMG\_0799.jpg  
ITA: FILE PERMANENTE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
11.10.2023 15:03:03



45%



Cerca

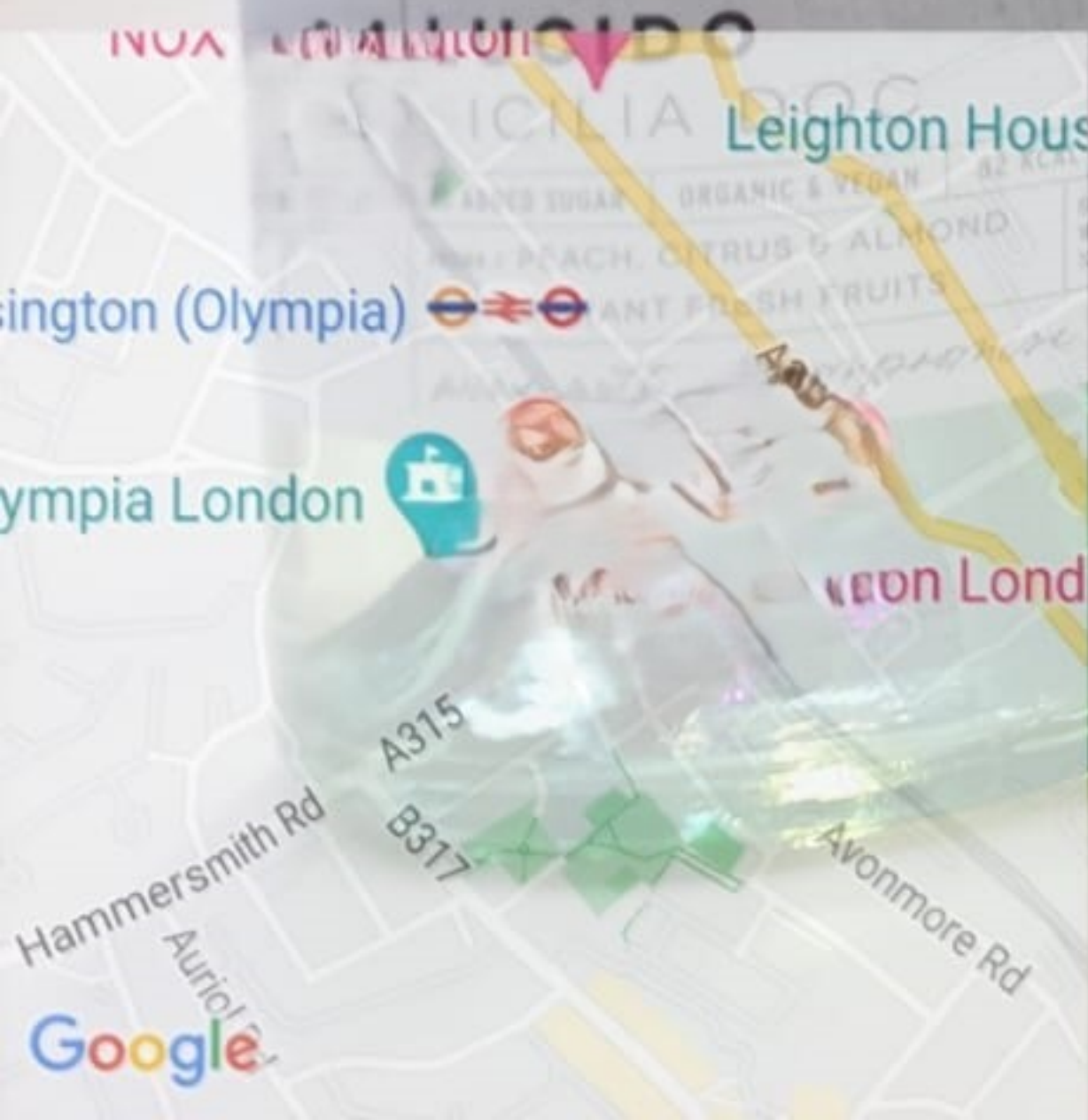


10/05/2024





CAMPAIGN FINANCED ACCORDING TO EU REG. NO. 1308/2013



Road  
Greater London  
England  
Altitudino  
Numero indice. 20  
12 Mag 2023 16:12:18





Inserisci una didascalia

Giovedì 9 marzo 2023, 14:35

Regola

IMG\_9100

Apple iPhone XS Max

HEIF

Fotocamera con grandangolo — 26 mm  $f1.8$

12 MP • 3024 × 4032 • 1,2 MB

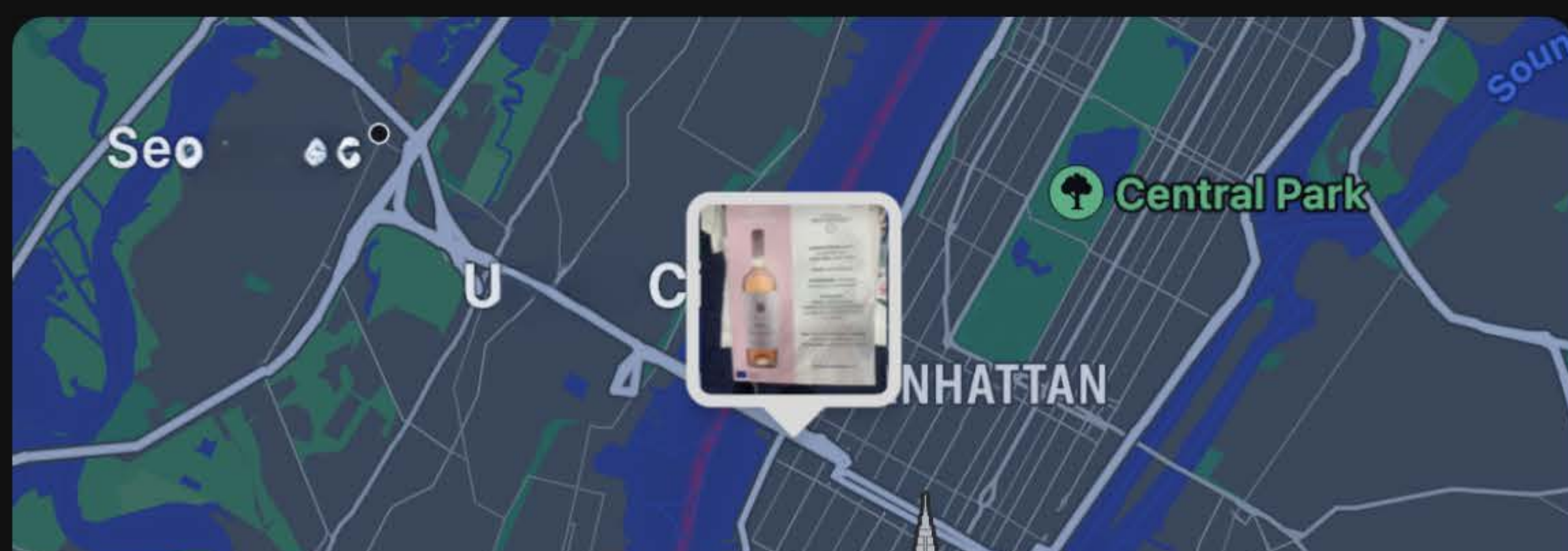
ISO 80

26 mm

0 ev

$f1.8$

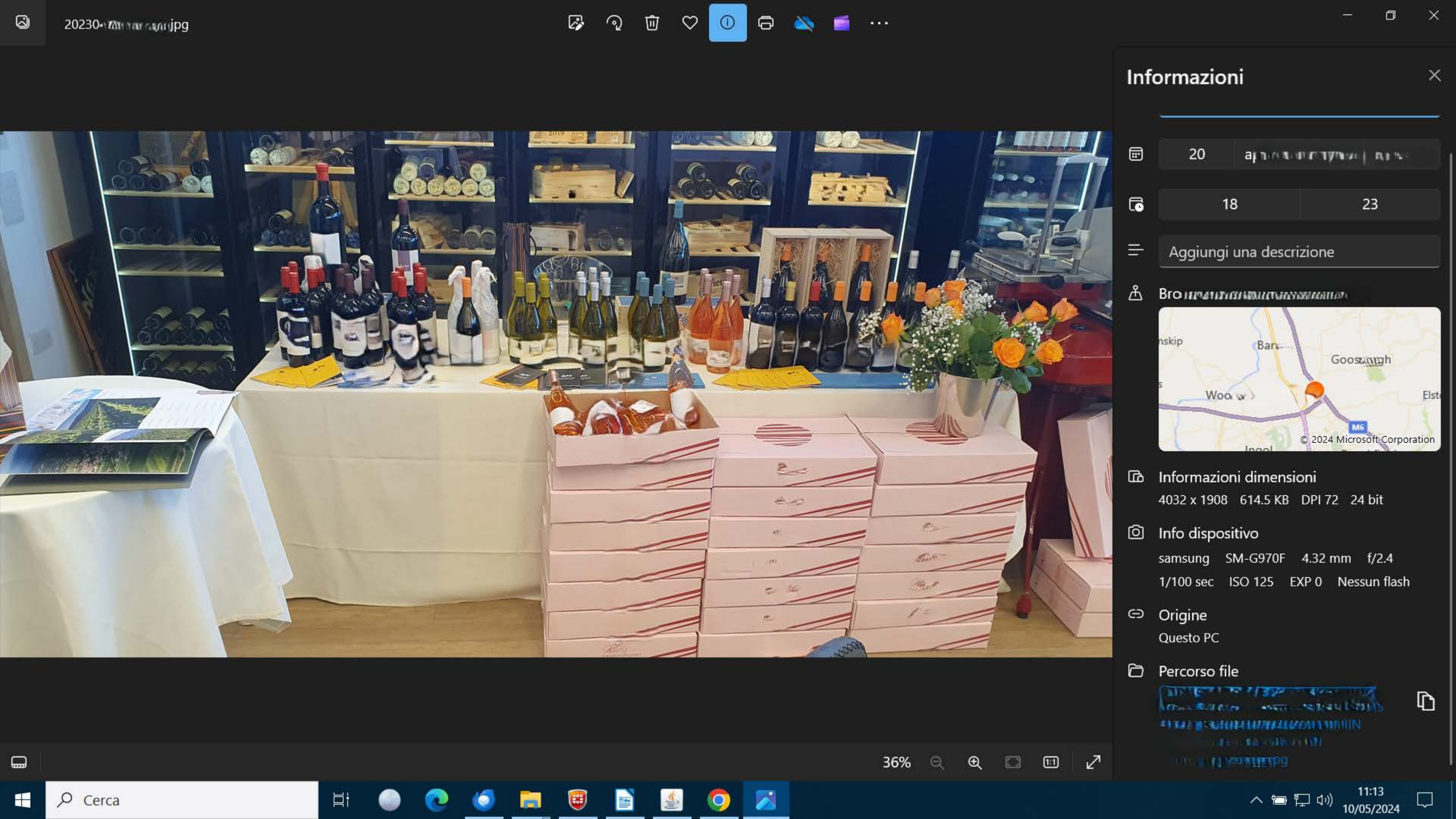
1/121 s



Modifica







20230417\_100000.jpg



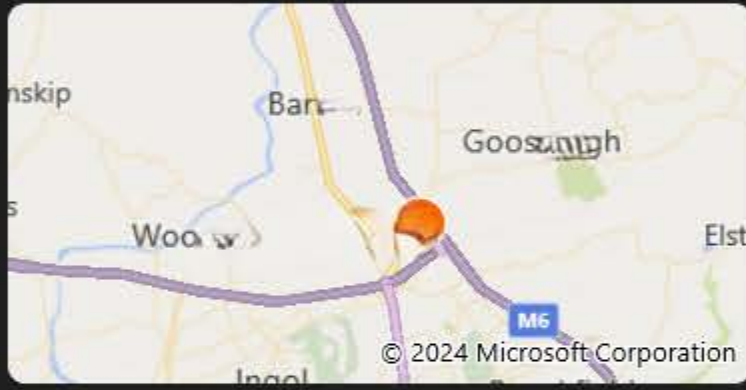
## Informazioni

20 aprile 2023

18 23

Aggiungi una descrizione

Brooklyn Museum



Informazioni dimensioni  
4032 x 1908 614.5 KB DPI 72 24 bit

Info dispositivo  
samsung SM-G970F 4.32 mm f/2.4  
1/100 sec ISO 125 EXP 0 Nessun flash

Origine  
Questo PC

Percorso file  
C:\Users\user\Downloads\20230417\_100000.jpg

36%



