

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 14.2026

A1 **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: ISTRUZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E DI CONTROLLO DEI
PROGRAMMI DI ATTIVITÀ INERENTI ALLE AZIONI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEI
PRODOTTI AGRICOLI REALIZZATE NEL MERCATO INTERNO E NEI PAESI TERZI, REDATTO IN
CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA UNIONALE IN MATERIA - REG. (UE) N. 1144/2014, REG. DEL.
(UE) N. 1829/2015 E REG. ES. (UE) N. 1831/2015.

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESCRIZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3. DEFINIZIONI.....	3
4. CONVENZIONE DI SOVVENZIONE.....	4
5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	4
6. OBBLIGO E MODALITA' DI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO EXCEL "FORM 764".....	4
7. TIPOLOGIA DI CONTROLLI.....	5
7.A. CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	5
7.B. CONTROLLI CONTABILI <i>IN LOCO</i>	6
7.C. CONTROLLI <i>IN ITINERE</i> – CONTROLLI <i>IN LOCO</i> O <i>ON LINE</i>	8
8. SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE.....	8
8.A. SPESE NON AMMISSIBILI.....	9
8.B. REQUISITI PER L'ELEGGIBILITA' DEI COSTI SOSTENUTI.....	9
8.C. FOTO E VIDEO GEOLOCALIZZATI.....	11
8.D. TRASMISSIONE DEI <i>DELIVERABLES</i>	12
9. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	12
9.A. PAGAMENTO DELLE SPESE.....	13
9.B. PAGAMENTO DI SPESE IN CONTANTI.....	13
9.C. SPESE DI VIAGGIO, ALLOGGIO E SOGGIORNO.....	13
9.D. SPESE RENDICONTATE PER MANCE.....	14
9.E. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
10. TASSO DI CAMBIO.....	14
11. CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO.....	15
12. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI.....	15
13. INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....	16
14. MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	17
14.A. PUBBLICITA'.....	17
14.B. VISIBILITA' DELL'ORIGINE E DEI MARCHI COMMERCIALI.....	18
15. OBBLIGO GENERALE DI INFORMAZIONE.....	20
16. MODIFICHE ALLA CONVENZIONE.....	20
17. AMMISSIBILITÀ DI SPESE ANTICIPATE RISPETTO ALLA DATA DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE.....	20
18. SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO.....	21
19. CONFLITTO DI INTERESSI.....	22
20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016 (GDPR).....	23

1. PREMESSA

Con le presenti Istruzioni Operative vengono disciplinate le modalità e le condizioni relative agli adempimenti connessi alla realizzazione, rendicontazione e controllo delle attività previste nei programmi inerenti alle azioni di informazione e promozione dei prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei Paesi terzi, in coerenza con le norme dettate dal Legislatore dell'Unione Europea.

2. DESCRIZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con il Regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, che abroga il regolamento (CE) n. 3/2008 del Consiglio, sono state stabilite nuove norme relative alle azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei Paesi terzi.

L'obiettivo della riforma attuata con il suddetto Regolamento è stato quello di migliorare e rafforzare la competitività del settore agricolo dell'Unione, di valorizzare i suoi prodotti, nonché di aumentare il grado di conoscenza dei consumatori riguardo ai meriti dei prodotti agricoli e dei metodi di produzione dell'Unione.

Con il Regolamento delegato (UE) n. 1829/2015 e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015, è stata dettata una disciplina puntuale della materia.

Le azioni di informazione e di promozione vengono attuate attraverso programmi semplici e programmi multipli.

In conformità ai Regolamenti sopra richiamati, la Commissione europea adotta annualmente un invito a presentare proposte ove sono stabiliti i criteri e le condizioni per accedere alla sovvenzione.

La valutazione dei programmi, attualmente, è affidata dalla Commissione europea all'Agenzia esecutiva per la ricerca europea – c.d. REA. Le proposte da parte dei soggetti interessati sono presentate, entro il termine fissato nell'invito, attraverso apposito portale informatico.

In esito all'approvazione della proposta presentata, i Beneficiari sottoscrivono una convenzione di sovvenzione con lo Stato membro e, nel caso specifico, con l'Organismo pagatore Agea.

3. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti Istruzioni Operative si applicano le seguenti definizioni:

- **Beneficiario/Organizzazione proponente:** il soggetto giuridico che propone un programma di informazione e di promozione di prodotti agricoli e beneficia del finanziamento unionale;
- **Ente esecutore:** ente incaricato dell'esecuzione dei programmi semplici.

4. CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

La convenzione di sovvenzione è il documento principale che stabilisce i diritti e gli obblighi delle parti, Organizzazione proponente e Organismo pagatore Agea, e definisce i termini e le condizioni applicabili alla sovvenzione concessa al Beneficiario per l'attuazione del programma.

La convenzione si articola in due parti: nella prima parte viene riportato il numero di riferimento del programma, l'Organismo che agisce in nome e per conto dello Stato membro, che nel caso specifico è l'Organismo pagatore Agea, e il Beneficiario, ossia l'Organizzazione proponente; nella seconda parte sono riportate le condizioni contrattuali e la relativa tempistica.

Alla convenzione di sovvenzione sono allegati i documenti ivi specificamente indicati.

La convenzione di sovvenzione contiene le linee guida per lo svolgimento della verifica da parte dell'Organismo di controllo incaricato - Agecontrol S.p.A. – sulla realizzazione delle attività oggetto del programma approvato da REA ai fini della eleggibilità delle somme richieste nelle domande di pagamento.

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015, ai quali si rimanda, e secondo quanto previsto dalla convenzione di sovvenzione, debitamente sottoscritta, l'Organizzazione proponente può presentare all'Organismo pagatore Agea:

- una domanda di pagamento di anticipo entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione di sovvenzione;
- una domanda di pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'attuazione di ciascun anno del programma di attività;
- una domanda di pagamento di saldo entro 90 giorni dalla conclusione del programma di attività allegato alla convenzione di sovvenzione.

6. OBBLIGO E MODALITA' DI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO EXCEL "FORM 764"

Affinché sia garantito il rispetto dell'art. 21 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015, l'Organizzazione Proponente è tenuta a trasmettere annualmente all'Organismo pagatore Agea il documento excel denominato "Form 764" (**allegato 1** alle presenti istruzioni operative manuale), debitamente compilato in ogni sua parte - prestando particolare attenzione ai campi denominati "*Reference of COM IMPL DEC on selection of simple programmes*" (ove dovranno essere riportati gli estremi della decisione della Commissione che ha selezionato il programma) e "*Programme No*" (indicazione del numero del programma) - secondo le indicazioni ivi contenute e senza alterarne in alcun modo il contenuto attraverso la modifica e/o l'eliminazione di celle preesistenti e/o l'inserimento di nuove.

Il documento “Form 764” va compilato inserendo unicamente dati numerici, evitando, dunque, qualsiasi descrizione. I campi in cui il Beneficiario non abbia alcun dato numerico da riportare devono essere popolati con il numero 0.

All'interno del suddetto documento, le cifre devono essere riportate utilizzando il punto (.) come separatore delle migliaia e la virgola (,) come separatore decimale (ad esempio, 1.250,00 e non 1,250.00).

I campi relativi agli indicatori, nel caso di programmi che prevedono più Paesi target, dovranno essere compilati inserendo all'interno di ciascuna cella denominata “*Target Market*” i dati di riferimento relativi ad ogni singolo Paese.

In caso di sospensione del programma, a seguito dell'avvio delle attività è necessario inserire correttamente, all'interno del documento in parola, i nuovi periodi di riferimento.

Al terzo anno del programma, occorre inserire, nel documento medesimo, gli indicatori di impatto per i programmi in chiusura.

7. TIPOLOGIA DI CONTROLLI

L'attività di controllo sul programma di attività approvato è svolta dall'Organismo incaricato da Agea, Agecontrol, attraverso verifiche programmate che consistono in:

- **controlli amministrativi:** riguardano la verifica delle domande di pagamento intermedie e della connessa documentazione di rendicontazione e giustificazione;
- **controlli contabili in loco presso il Beneficiario:** riguardano la verifica *in loco* delle spese effettuate in esecuzione del programma a seguito della richiesta di pagamento intermedio o di pagamento del saldo;
- **controlli contabili in loco presso l'Ente esecutore:** riguardano la verifica *in loco* delle spese effettuate in esecuzione del programma a seguito della richiesta di pagamento intermedio o di pagamento del saldo;
- **controlli in itinere:** riguardano la verifica *in loco* o in modalità *on line*, anche attraverso collegamento audio-visivo da remoto, delle attività oggetto del programma approvato.

7.A. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Il controllo amministrativo viene eseguito presso le sedi dell'Agecontrol, attraverso l'esame della documentazione di rendicontazione e giustificazione trasmessa in copia dall'Organizzazione proponente all'Organismo pagatore Agea.

Nell'ambito del suddetto controllo viene verificato, in particolare:

- che la domanda di finanziamento sia stata inviata in conformità agli artt. 14 e 15 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015;
- che sia presente una relazione finanziaria comprendente un rendiconto per ciascuna Organizzazione proponente che riporti i costi ammissibili inclusi nel programma, corredato da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organizzazione proponente, attestante che le informazioni fornite sono complete, affidabili e veritiere;

- che i costi dichiarati sono ammissibili a norma dell'articolo 4 del Regolamento delegato (UE) 1829/2015;
- che i costi possano essere comprovati da idonei registri e documenti giustificativi da produrre;
- che tutti i movimenti finanziari relativi allo svolgimento delle azioni transitino sul previsto conto corrente bancario indicato nella convenzione e/o in eventuali appendici;
- che vi sia congruenza tra le voci di spesa indicate nel programma approvato e nella convenzione e quelle riportate nella rendicontazione e risultanti dalle fatture (l'esame di congruità riguarderà eventualmente anche i prezzi unitari che concorrono a determinare i costi indicati nelle voci di spesa approvate);
- che le somme rendicontate siano state fatturate come previsto dalla convenzione nell'ambito del periodo di competenza;
- che le somme rendicontate siano state completamente spese e risultino, per l'intero importo, completamente fatturate e quietanzate;
- che le somme rendicontate siano, per l'intero importo, espresse al netto dell'IVA, salvo che quest'ultima non sia recuperabile;
- che la documentazione comprovante il rapporto contrattuale tra l'Organizzazione proponente e l'Ente attuatore sia coerente con quanto previsto dalla convenzione e con le rendicontazioni trasmesse;
- che il materiale informativo e promozionale rispetti quanto previsto dalla normativa comunitaria e risulti coerente con il programma previsto - anche in merito all'utilizzo dei loghi unionali - e che, ove previsto, sia acquisito il parere dell'Organo sanitario responsabile per i messaggi aventi rilevanza sotto il profilo della salute pubblica;
- il rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della convenzione di sovvenzione in materia di conflitto di interessi.

Nel caso di incompletezza e/o inidoneità della documentazione prevista, che comporti l'ineleggibilità di somme oggetto di rendicontazione, verrà richiesta documentazione integrativa a supporto al fine di completare l'iter amministrativo.

Se, alla richiesta di cui sopra non viene dato seguito, il coordinatore Beneficiario ha comunque la possibilità di presentare la documentazione giustificativa nel rendiconto dell'annualità successiva o in fase di saldo finale.

7.B. CONTROLLI CONTABILI *IN LOCO*

I controlli contabili *in loco* sono svolti almeno una volta nel corso dello svolgimento del programma presso l'Organizzazione proponente e l'Organismo di esecuzione.

Nell'ambito del controllo viene verificato, in particolare:

- che la domanda di finanziamento sia stata inviata in conformità agli artt. 14 e 15 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015;
- che sia presente una relazione finanziaria comprendente un rendiconto per ciascuna Organizzazione proponente che riporti i costi ammissibili inclusi nel programma, corredato da una dichiarazione attestante che le informazioni fornite sono complete, affidabili e veritiere;
- che i costi dichiarati sono ammissibili a norma dell'articolo 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1829/2015;
- che i costi possano essere comprovati da idonei registri e documenti giustificativi da produrre;

- che tutti i finanziamenti relativi allo svolgimento delle azioni, ivi compreso il cofinanziamento comunitario, transitino sul previsto conto corrente bancario;
- che vi sia congruenza tra le voci di spesa indicate nel programma approvato e nella convenzione e quelle riportate nella rendicontazione e risultanti dalle fatture (l'esame di congruità riguarderà eventualmente anche i prezzi unitari che concorrono a determinare i costi indicati nelle voci di spesa approvate);
- che le somme rendicontate siano state fatturate come previsto dalla convenzione nell'ambito del periodo di competenza;
- che le somme rendicontate siano state completamente spese e risultino, per l'intero importo, completamente fatturate e quietanzate;
- che le somme rendicontate siano, per l'intero importo, espresse al netto dell'IVA salvo che quest'ultima non sia recuperabile;
- che la documentazione comprovante il rapporto contrattuale tra l'Organizzazione proponente e l'Ente esecutore sia coerente con quanto previsto dalla convenzione e con le rendicontazioni trasmesse;
- che il materiale informativo e promozionale rispetti quanto previsto dalla normativa comunitaria e coerente con il programma previsto anche in merito all'utilizzo dei loghi unionali e che, ove previsto, sia acquisito il parere dell'Organo sanitario responsabile per i messaggi aventi rilevanza sotto il profilo della salute pubblica;
- che le informazioni e i documenti presentati a sostegno della domanda di pagamento siano completi;
- che i costi siano stati dichiarati a norma dell'articolo 4 e dell'articolo 12, paragrafo 2, del Regolamento delegato (UE) n. 1829/2015;
- che tutte le obbligazioni previste dall'art. 11 della convenzione di sovvenzione siano state adempiute;
- che siano state rispettate le disposizioni degli artt. 10 e 15 del Regolamento (UE) n. 1144/2014.

Nel controllo *in loco* si procede, inoltre:

- alla verifica materiale delle fatture oggetto di rendicontazione;
- all'esame dei registri contabili/fiscali;
- alla possibilità di approfondire presso l'Ente esecutore le spese relative ai fornitori dei servizi;
- al controllo del materiale informativo e promozionale oggetto di diffusione;
- alla verifica dei giustificativi di spesa anche per le domande di aiuto presentate in precedenza;
- alla verifica dell'eventuale conflitto di interessi.

I controlli *in loco* possono essere limitati a un campione corrispondente ad almeno il 30 % dei costi ammissibili. Ove si ritiene opportuno, lo Stato membro estende il campione, fino ad arrivare, se necessario, al controllo di tutti i documenti relativi ai costi dichiarati.

Nel corso del controllo *in loco* vi è la possibilità, nel caso in cui il Beneficiario presenti elementi giustificativi validi per le spese non ammesse nelle precedenti fasi del controllo, di considerare tali spese ammissibili – previa valutazione di congruità – e, se del caso, ritenerle utili per il calcolo del finanziamento complessivo.

7.C. CONTROLLI IN ITINERE – CONTROLLI IN LOCO O ON LINE

I programmi approvati possono essere oggetto di controlli *in itinere* che possono essere realizzati *in loco* o in modalità *on line* sulle attività oggetto del programma approvato, attraverso collegamento audio-visivo da remoto, al fine di verificare la corretta esecuzione delle azioni progettuali.

Il controllo *in itinere* che si svolge nel luogo ove si tiene l'evento è inopinato.

La procedura dei controlli deve prevedere:

- la corrispondenza dell'azione svolta con la previsione progettuale;
- la verifica del corretto utilizzo del logo unionale e del logo dell'Agea sul materiale divulgativo.

Tutti gli eventi previsti nei programmi approvati potranno essere oggetto di controllo *on line*. Pertanto, il Beneficiario, per ciascuno di essi, ha l'obbligo di comunicare all'Organismo pagatore Agea, entro 5 giorni antecedenti alla realizzazione, le modalità del collegamento (compreso il link e le credenziali di accesso per il collegamento), ed è tenuto, nel corso del controllo da remoto, a garantire l'effettiva visibilità dei luoghi ove si svolgono gli stessi eventi e delle persone che vi prendono parte. Alternativamente, il Beneficiario, anche su richiesta dell'Organismo di controllo incaricato, deve rendere possibile in ogni caso l'instaurazione di un collegamento audio-visivo (a titolo esemplificativo, tramite *whatsapp*, *skype*, *teams*).

Il Beneficiario, inoltre, in sede di rendicontazione, ha l'obbligo di fornire all'Organismo pagatore Agea un numero di riproduzioni fotografiche ed audio-visive - realizzate secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 8.B. - idoneo ed adeguato a provare dettagliatamente le modalità di svolgimento di ciascuna fase dell'evento programmato, secondo quanto previsto nel progetto approvato.

8. SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE

Il nuovo modello di convenzione di sovvenzione prevede le seguenti categorie di costi ammissibili al finanziamento:

A. Costi del personale di cui:

- A1. Lavoratori dipendenti;
- A2. Persone fisiche con contratto diretto;
- A3. Personale distaccato;
- A4. Personale proprietario di PMI e persone fisiche.

B. Costi di subappalto.

C. Costi di acquisto di cui:

- C1. Spese di viaggio e soggiorno;
- C2. Attrezzature;
- C3. Altri beni, lavori e servizi.

D. Altre categorie di costi di cui:

Ente di diritto pubblico non economico
C.F. 9718146051 – P.IVA 06234661004

D1. Sostegno finanziario a terzi.

E. Costi indiretti.

Le condizioni di ammissibilità per ciascuna categoria di bilancio sono riportate nella convenzione di sovvenzione.

8.A. SPESE NON AMMISSIBILI

Le spese non ammissibili al finanziamento sono indicate di seguito:

- i costi o contributi che non soddisfano le condizioni previste dalla convenzione di sovvenzione;
- i costi relativi alla remunerazione del capitale e i dividendi versati da un Beneficiario;
- i debiti e gli oneri del servizio del debito;
- gli accantonamenti per perdite e debite futuri;
- gli interessi passivi;
- le perdite connesse alle operazioni di cambio;
- le spese bancarie addebitate dall'istituto bancario del Beneficiario per i bonifici effettuati dall'amministratrice erogatrice;
- le spese eccessive e sconsiderate;
- l'IVA indetraibile;
- i costi sostenuti o i contributi per l'attività attuate durante la sospensione della convenzione di sovvenzione;
- i contributi in natura da terzi;
- i costi o contributi dichiarati nell'ambito di altre sovvenzioni UE;
- i costi o contributi dichiarati specificatamente non ammissibili nelle condizioni dell'invito.

8.B. REQUISITI PER L'ELEGGIBILITA' DEI COSTI SOSTENUTI

Conformemente alle prescrizioni contenute nella normativa unionale e nazionale, tenendo in debito conto le risultanze degli audit della Commissione europea, ai fini della valutazione dell'ammissibilità e della congruità dei costi da parte dell'Organismo dei controlli incaricato, è necessario che la realizzazione delle attività svolte dal Beneficiario, in coerenza con il progetto approvato, sia dimostrata da un'adeguata ed esaustiva documentazione di rendicontazione delle spese sostenute, attraverso la presentazione di documenti giustificativi idonei a certificare le stesse.

Ai fini della determinazione dei costi sostenuti, si deve fare riferimento, in ogni caso, alla convenzione di sovvenzione sottoscritta.

Ad ogni buon conto, si rappresenta che ogni azione, per essere eleggibile, deve essere corredata da:

- a) una giustificazione diretta o indiretta della sua realizzazione (ad es., documenti, riproduzioni fotografiche ed audio-visive da realizzare secondo le modalità più innanzi descritte, rendiconti etc.);
- b) una giustificazione diretta della spesa identificata mediante l'iscrizione nella contabilità del Beneficiario.

Il Beneficiario e l'ente esecutore hanno l'obbligo di tenere o conservare i registri e i documenti giustificativi dei costi sostenuti per un periodo di 10 anni a decorrere dalla conclusione del progetto.

Tutte le fatture prodotte dai Beneficiari devono contenere, a pena di inammissibilità della relativa spesa, la descrizione chiara ed analitica del servizio fornito, anche in modo da rendere identificabile l'azione realizzata con quella approvata.

Si riporta qui di seguito una tabella all'interno della quale, per ogni possibile azione, è previsto un elenco, meramente esemplificativo e non esaustivo, di documenti giustificativi potenzialmente idonei a far ritenere ammissibile a finanziamento la correlata spesa rendicontata dal Beneficiario.

NATURA DELL'AZIONE	GIUSTIFICATIVI POSSIBILI
Gestione e coordinamento del progetto	Contratto tra le parti, scrittura privata, lettera di incarico, fogli presenza, report di dettaglio sull'attività, buste paga, giustificativi dei costi di trasferte
Strategia della comunicazione	Fattura di progettazione e prodotto realizzato
Strategia dell'immagine della campagna	Fattura di progettazione e prodotto realizzato
Azioni di Pubbliche relazioni	Contratto di servizio, scrittura privata, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società/agenzia specializzata, foto geo-localizzata dell'evento, report prodotti, messaggi, comunicati stampa, data base contatti, fogli di presenza
Eventi stampa	Preventivi, fattura di affitto location, fattura noleggio/acquisto materiale allestimento, foto geo-localizzata dell'evento, comunicati stampa, data base contatti stampa.
Sito web, media social	Materiale prodotto, costi di produzione e realizzazione, sito web, testo prodotto, elenco social media interessati, post
Configurazione, manutenzione aggiornamento sito del web	Testi prodotti, contratti di consulenza o prestazione occasionale di lavoro oppure di prestazione di servizio e fattura da fornitore del servizio
MEDIA sociali (configurazione degli account, interventi regolari)	Testi prodotti, contratti di consulenza o prestazione occasionale di lavoro oppure di prestazione di servizio e fattura da fornitore del servizio, post
Applicazioni per dispositivi mobili, piattaforme di e-learning, seminari online cc.	Materiale prodotto, costi di produzione e realizzazione, sito web, testo prodotto, elenco social media interessati
Pubblicità stampa	Documento prodotto, elenco dei giornali o riviste interessate (anche su internet)
Pubblicità TV	Messaggio, elenco emittenti TV interessate, visualizzazione
Pubblicità Radio	Documento prodotto, elenco delle radio, network e web radio interessate

Pubblicità servizi online	Materiale prodotto, costi di produzione e realizzazione, sito web, testo prodotto, elenco social media interessati
Pubblicità attività in ambienti esterni	Materiale prodotto, foto geo-localizzate, video geo-localizzati
Pubblicità cinema	Materiale prodotto, costi di produzione e realizzazione, testo prodotto, elenco sale cinematografiche
Pubblicazioni, kit mediatici, gadget promozionali	Materiale prodotto, foto geo-localizzate
Video promozionali	Materiale prodotto, video geo-localizzati
Eventi stand in fiere	Preventivo, contratto con l'ente fieristico o agenzia delegata, fattura, foto e video geo-localizzati, contratti con hostess.
Eventi seminari, workshop, incontri tra imprese, formazioni per la vendita, corsi di cucina, attività nelle scuole	Preventivo, contratto con agenzia delegata, fattura, foto e video geo-localizzati, elenco partecipanti, contratti con hostess
Eventi settimane nei ristoranti	Nota spese, fattura pernottamento, ricevute dei pasti, fattura agenzia di viaggio, biglietto aereo, biglietto del treno, noleggio auto, foto e video geo-localizzati, contratti con hostess
Sponsorizzazione di eventi	Materiale prodotto, video o foto geo-localizzati del luogo.
Viaggi di studio in Europa	Nota spese, fattura pernottamento, ricevute dei pasti, fattura agenzia di viaggio, biglietto aereo, biglietto del treno, noleggio auto, foto e video geo-localizzati
Promozione presso i punti vendita giornate di degustazione	Preventivi, fattura noleggio/acquisto materiale a supporto, contratto di servizio, scrittura privata, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società specializzata distributore, periodo e luogo di attività, foto e video geo-localizzati, report di modalità dell'evento, contratti con hostess
Promozione presso i punti vendita promozione nella pubblicazione destinate ai dettaglianti, pubblicità presso i punti vendita	Preventivi, fattura noleggio/acquisto materiale a supporto, contratto di servizio, scrittura privata, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società specializzata nome de negozio, supermercato, distributore, periodo e luogo di attività, foto e video geo localizzati, report di modalità dell'evento, contratti con hostess

8.C. FOTO E VIDEO GEOLOCALIZZATI

Le foto geolocalizzate (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 paragrafo 8.B., sono tenuti a produrre in sede di rendicontazione per dimostrare l'avvenuta esecuzione delle attività e degli eventi progettuali.

Sulle foto (in formati come, ad esempio, JPG, PNG, PDF, etc.) e sui video geolocalizzati (in formati come, ad esempio, MP4, etc.) devono essere visibili le informazioni relative alla data, all'ora e al luogo (acquisite sulla base della posizione registrata dal GPS) in cui gli stessi sono stati realizzati.

Le foto e i video georeferenziati, al pari delle caratteristiche dei relativi files e delle predette informazioni, non devono essere in alcun modo modificati o alterati.

Al fine di comprovare lo svolgimento degli eventi promozionali, le foto e i video georeferenziati devono garantire l'effettiva visibilità:

- a) della *location* in cui si è svolto l'evento, anche mediante una ripresa esterna del locale e degli stands;
- b) dei partecipanti all'evento;
- c) di tutto il materiale promozionale utilizzato e degli eventuali gadget consegnati in occasione dell'evento, dando anche chiara evidenza del logo unionale e del logo dell'Agea.

Non saranno tenuti in considerazione ai fini dei controlli, foto e video diversi da quelli geolocalizzati.

8.D. TRASMISSIONE DEI *DELIVERABLES*

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, come previsto dalla convenzione di sovvenzione, il Beneficiario ha l'obbligo di trasmettere i *deliverables* all'Organismo pagatore Agea.

In fase di pianificazione ed una volta definiti gli obiettivi di un progetto, vengono definiti nell'azione (allegato 1 della convenzione) i prodotti e servizi da rilasciare per rispondere a tali obiettivi.

Ogni prodotto e servizio rilasciato/da rilasciare è appunto chiamato con il termine anglosassone "*deliverable*".

Un *deliverable* può essere di due tipi:

1. fisico: corrisponde ai prodotti realizzati od installati o servizi erogati;
2. documentale: corrisponde a documentazione prodotta durante la realizzazione di tali prodotti e servizi per facilitarne la produzione oppure per addestrare all'utilizzo di quanto sviluppato.

I *deliverables* risultano necessari e propedeutici per il riconoscimento della spesa rendicontata.

9. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Sulla base della normativa vigente e della convenzione di sovvenzione sottoscritta, al fine di facilitare la verifica per il calcolo della somma da determinare come ammissibile, oltre ai documenti previsti elencati nella convenzione, il Beneficiario coordinatore del progetto ha l'obbligo di inviare anche un tabulato di rendicontazione secondo il modello di cui all'**allegato 2** delle presenti Istruzioni Operative.

La spesa rendicontata (rappresentata con fattura o altro documento equipollente) è raffrontata con le singole attività riportate nella tabella denominata "analisi di bilancio" e contenuta all'interno della convenzione sottoscritta, tenendo conto, tuttavia, della possibilità di variazioni dei prezzi che possono intervenire.

Nel caso di fatture cumulative di più azioni o attività, è necessario avere il dettaglio dei costi sostenuti come riportato nella convenzione di sovvenzione.

Gli elementi giustificativi riguardanti le somme rendicontate devono essere il più esaustivi possibili e conformi ai costi previsti. Ogni singola spesa dovrà essere corredata da un documento fiscale, dal pagamento e dalla prova di esecuzione dell'azione correlata.

9.A. PAGAMENTO DELLE SPESE

Tutte le spese relative ai programmi di promozione approvati devono essere quietanzate, comprese quelle in favore dei fornitori e dei sub-fornitori dei servizi; l'Organizzazione proponente ha l'obbligo di presentare ogni documento che ne certifichi l'avvenuto pagamento entro il termine previsto per la presentazione della/e domanda/e di pagamento intermedio e/o domanda di saldo.

A norma dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015 della Commissione, “[l]e organizzazioni proponenti e gli organismi di esecuzione conservano i registri e gli altri documenti giustificativi che comprovano la corretta attuazione del programma e i costi dichiarati ammissibili”.

L'articolo 6.2 della convenzione di sovvenzione indica che i costi diretti di subappalto devono essere dichiarati come **costi effettivamente sostenuti** (costi reali). A norma dell'articolo 6.2, lettera B, della convenzione di sovvenzione, i costi diretti di subappalto (fra cui imposte, tasse e oneri pertinenti, quali l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non detraibile versata dal Beneficiario se non è un ente pubblico che agisce in qualità di autorità pubblica) sono costi reali se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 10.1.1 della convenzione di sovvenzione ed in particolare i Beneficiari devono garantire che i subappaltatori registrino i propri costi.

Le cosiddette sub-fatture, quindi, devono risultare regolarmente quietanzate entro i termini di prima della presentazione delle domande di pagamento.

9.B. PAGAMENTO DI SPESE IN CONTANTI

I pagamenti in contanti non sono ammessi.

In deroga a quanto appena previsto, sono ammissibili unicamente i pagamenti in contanti di piccoli importi nel caso in cui un soggetto fisico si rechi all'estero (ad esempio, per le spese relative a pasti, taxi, etc.). In tale ipotesi, verificata la congruità della spesa, la somma può essere valutata come eleggibile se corredata dai necessari giustificativi.

9.C. SPESE DI VIAGGIO, ALLOGGIO E SOGGIORNO

Le presenti spese sono ammissibili dietro presentazione dei necessari documenti giustificativi di seguito riportati, alle condizioni previste dalla convenzione di sovvenzione.

Spese di viaggio

- biglietto aereo e carta d'imbarco o documentazione equipollente (dichiarazione compagnia aerea, visto del paese target sul passaporto, stampa della ricevuta relativa al *check-in online*, documentazione coerente con presenza operatori nel periodo e nei paesi interessati).
- biglietto ferroviario;
- per i tragitti effettuati in automobile, lettera di noleggio ed una scheda dove devono essere indicati le date, i luoghi di partenza e di arrivo e la distanza percorsa.

Spese per alloggio

- le spese di alloggio sono ammissibili e sono corrisposte su presentazione di documentazione fiscale (fatture – ricevute).

Spese di soggiorno

- le spese di soggiorno sono ammesse a finanziamento secondo quanto previsto nella convenzione di sovvenzione. Tali spese vengono riconosciute eleggibili esclusivamente per il numero di giorni correlati alla realizzazione degli eventi e per le persone di riferimento previste dalla convenzione e sono corrisposte dietro presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese in questione, i citati documenti devono essere accompagnati dai giustificativi che ne certificano il pagamento e la tracciabilità delle transazioni nelle modalità sopra precedentemente descritte.

9.D. SPESE RENDICONTATE PER MANCE

Le voci di spesa riportate sulla documentazione giustificativa esibita in fase di rendicontazione ed indicate come mance (negli USA corrispondono a cosiddetti "*tip*"), non risultano ammissibili a finanziamento.

9.E. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui i documenti giustificativi rendicontati (fatture, nota spese etc.) siano redatti in una lingua diversa dall'italiano o dall'inglese/francese, per rispondere alle esigenze del controllo, può essere richiesto al Beneficiario di fornirne la traduzione.

10. TASSO DI CAMBIO

I Beneficiari che prevedono di sostenere spese in valute diverse dall'euro devono utilizzare il tasso di cambio pubblicato nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* applicando la media dei tassi giornalieri cambio pubblicati nella serie C (sito internet della BCE), calcolata per il corrispondente periodo di riferimento.

Se la Gazzetta ufficiale non pubblica i cambi in euro della valuta in questione, dovrà farsi riferimento a quanto riportato sul sito "Inforeuro"¹.

¹ Il link è il seguente: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.

11. CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO

Tutti i pagamenti predisposti dall'Organismo pagatore Agea sono effettuati sul conto bancario dedicato, indicato nella convenzione di sovvenzione dall'Organizzazione proponente.

L'Organismo di controllo procederà, inoltre, all'esame delle somme pagate dal Beneficiario per verificarne la corretta modalità di pagamento. Il Beneficiario, infatti, potrebbe utilizzare per i pagamenti delle spese e per il versamento della propria quota, anche un conto corrente diverso da quello dedicato all'incasso. In tal caso, tutta la documentazione afferente a detti pagamenti, ivi compresi i documenti relativi al conto corrente medesimo, dovrà essere trasmessa in sede di rendicontazione.

12. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI

Il diritto unionale prevede che un certificato relativo a rendiconti finanziari redatto da un revisore dei conti, regolarmente iscritto all'Albo dei revisori legali, comprovi l'ammissibilità dei costi.

Tale documento deve essere redatto secondo i principi di revisione contabile internazionali, corroborato da una relazione di revisione contabile e conforme al modello di cui all'allegato n. 6 della convenzione di sovvenzione. Esso è obbligatorio nel caso in cui:

- l'importo dei pagamenti richiesti a rimborso dei costi reali sia pari o superiore a € 325.000,00;
- e il contributo massimo dell'UE indicato per il Beneficiario nel bilancio previsionale (come da bilancio) per il rimborso dei costi reali sia pari o superiore a € 750.000,00.

Lo scopo della revisione contabile su cui si basa il certificato è quello di fornire all'Organismo pagatore Agea una "ragionevole certezza" che i costi dichiarati come costi ammissibili nell'ambito della convenzione (e, se del caso, gli introiti prodotti nel corso dell'azione) siano richiesti dal Beneficiario conformemente alle disposizioni giuridiche e finanziarie previste dalla convenzione di sovvenzione.

L'ambito della revisione contabile è limitato alla verifica dei costi ammissibili inclusi nel certificato. La revisione contabile deve essere effettuata seguendo la metodologia indicata nella convenzione.

I revisori incaricati della certificazione devono effettuare le revisioni conformemente ai principi di revisione contabile generalmente accettati, indicando quali principi hanno applicato. Devono tener presente che per redigere il certificato devono effettuare un controllo di conformità e non una normale revisione legale di conti. I criteri di ammissibilità della convenzione di sovvenzione prevalgono sempre sulle normali prassi contabili.

Poiché il certificato è la fonte principale di affidabilità per le dichiarazioni di spesa e per i pagamenti, sarà più facile accettare gli importi ammissibili se il certificato è fornito senza riserva.

La presentazione di un certificato non pregiudica il diritto dell'Organismo pagatore Agea di effettuare valutazioni e revisioni contabili per conto proprio. Inoltre, il rimborso dei costi inclusi in un certificato non impedisce allo Stato membro, alla Commissione, all'Ufficio europeo per la lotta antifrode o alla Corte dei conti europea di effettuare controlli, revisioni contabili e indagini a norma della convenzione di sovvenzione.

Ente di diritto pubblico non economico
C.F. 9718146051 – P.IVA 06234661004

I certificati rilasciati da revisori dei conti devono essere redatti in conformità ai più elevati standard professionali.

Il Beneficiario è libero di scegliere un revisore dei conti esterno qualificato, compreso il suo revisore di conti esterno abituale, a condizione che:

- il revisore dei conti sia indipendente dal Beneficiario;
- e siano rispettate le disposizioni della direttiva 2006/43/CE.

Il revisore dei conti, iscritto all'Albo dei revisori legali, nell'esercizio dell'incarico conferitogli, deve agire in piena indipendenza ossia senza alcuna indicazione o interferenza da parte del Beneficiario.

I revisori dei conti sono considerati fornitori di servizi nei confronti del Beneficiario in forza di un contratto di prestazione d'opera professionale. Pertanto, i costi per il certificato possono essere normalmente dichiarati come costi sostenuti per l'azione se sono rispettate le norme di ammissibilità dei costi previsti della convenzione di sovvenzione (con particolare riguardo al miglior rapporto qualità-prezzo e alla mancanza di conflitto d'interessi; cfr. anche l'ammissibilità dei costi di altri beni e servizi sotto riportata). Laddove il Beneficiario ricorra al proprio revisore dei conti abituale, si presume che il contratto d'opera preesistente rispetti le presenti disposizioni con la conseguenza che non vi è alcun obbligo di reperire nuove offerte. Se invece il Beneficiario si avvale di un revisore dei conti esterno, diverso dal revisore dei conti esterno abituale, ha l'obbligo di selezionare un revisore dei conti conformemente alle norme previste dalla convenzione.

Gli enti pubblici possono scegliere un revisore dei conti esterno o un funzionario pubblico competente. In quest'ultimo caso, l'indipendenza del revisore dei conti è generalmente definita come indipendenza dal Beneficiario oggetto di revisione "di fatto e in apparenza". Condizione preliminare è che il funzionario non sia stato coinvolto in alcun modo nella redazione dei rendiconti finanziari. Le autorità nazionali competenti stabiliranno la capacità giuridica del funzionario di effettuare le revisioni di quel determinato ente pubblico. Il certificato dovrebbe far riferimento a tale nomina.

Anche nel caso in cui il certificato osservi i principi di revisione contabile internazionali, la verifica viene comunque effettuata su un campione dell'importo del sostegno richiesto coperto dal certificato relativo al rendiconto finanziario prodotto.

13. INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Nel caso in cui dal controllo dei rendiconti presentati emergano spese non eleggibili al finanziamento, le stesse saranno riportate nel verbale di controllo, allo scopo di consentire al Beneficiario di poter integrare e sanare le irregolarità riscontrate, entro il termine di presentazione della domanda di saldo a pena di decadenza dalla possibilità di ottenere il riconoscimento delle spese rendicontate.

Resta inteso che la convenzione disciplina specifici casi in materia di inammissibilità delle spese, quali, ad esempio, il rifiuto dei costi, la riduzione della sovvenzione, la sospensione dei termini di pagamento fino alla risoluzione della convenzione. In caso di ricorrenza di una o più delle menzionate situazioni, le procedure da attivare sono determinate dall'Organismo pagatore Agea.

14. MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Prima di impegnarsi in un'attività di comunicazione o diffusione dal forte impatto mediatico, i Beneficiari devono informarne l'Organismo pagatore Agea.

Il materiale oggetto di diffusione deve essere trasmesso preliminarmente al Ministero (MASAF) per il rilascio del previsto nulla osta. Resta inteso, al di là della presenza del nulla osta, che, nel corso del controllo, la verifica del materiale sarà effettuata ai fini dell'ammissibilità della spesa.

Le modalità relative alla apposizione del logo unionale e della dichiarazione del finanziamento sono riportate nella convenzione di sovvenzione.

14.A. PUBBLICITA'

I Beneficiari sono tenuti ad indicare chiaramente di aver ottenuto il finanziamento dell'Unione europea per la realizzazione di tutte le attività previste dalla convenzione di sovvenzione. A questo proposito, essi provvedono a far comparire il nome e il logo dell'Unione europea su tutte le pubblicazioni, i manifesti, i programmi e gli altri prodotti realizzati nell'ambito del progetto.

Tutto il materiale utilizzato nel corso delle attività progettuali (ossia opuscoli, poster, pieghevoli, manifesti, striscioni, pubblicità su stampa, articoli sui giornali, pagine web, con l'eccezione dei piccoli gadget) deve includere una clausola di esclusione della responsabilità, secondo quanto specificato nella convenzione di sovvenzione, che espliciti che il contenuto di tale materiale rappresenta esclusivamente le opinioni dell'autore.

Tutto il materiale informativo e promozionale, inoltre, deve riportare il logo ***“Enjoy it's from Europe!”*** secondo le modalità previste dalla convenzione di sovvenzione.

Quando si utilizza un sito web per le azioni di informazione e di promozione, deve essere utilizzato il dominio **.eu**.

Nel caso in cui il Beneficiario realizzi un sito web come previsto dal progetto approvato, non può, inserire, all'interno dello stesso, link che rimandino a canali di attività *e-commerce*, in quanto non compatibili con i principi fondamentali del Regolamento (UE) n. 1144/2014.

Le azioni progettuali non devono essere finalizzate in alcun modo alla promozione di marchi commerciali, fatti salvi i casi espressamente previsti dal programma approvato (cfr. paragrafo 14.B). Pertanto, qualora nel corso di fiere, manifestazioni o eventi, venga data evidenza a un emblema commerciale riconducibile a una specifica impresa, la relativa spesa non sarà considerata ammissibile a finanziamento.

Analogamente, nell'ambito delle degustazioni presso i punti vendita, il prodotto dovrà essere presentato in forma anonima. Qualora ciò non sia possibile per effetto della normativa nazionale vigente, il Beneficiario, in sede di rendicontazione, è tenuto a fornire adeguata motivazione, fornendo una relazione dettagliata, corredata da documentazione idonea a comprovare quanto ivi dichiarato.

14.B. VISIBILITA' DELL'ORIGINE E DEI MARCHI COMMERCIALI

Fermo il principio secondo cui le azioni non devono essere finalizzate in alcun modo alla promozione di marchi commerciali, in via eccezionale i marchi commerciali possono essere visibili sul materiale informativo e promozionale, durante le dimostrazioni o le degustazioni di prodotti (per come più innanzi definite), a condizione che sia rispettato il principio di non discriminazione e rimanga invariata la natura globale delle azioni (che non devono essere orientate alla promozione di marchi commerciali). Il principio di non discriminazione garantisce, infatti, la parità di trattamento e di accesso per tutti i marchi delle Organizzazioni proponenti e la parità di trattamento per gli Stati membri.

Ai fini della prescrizione di cui al precedente comma, si applicano le seguenti definizioni:

- a) **dimostrazioni**: tutti i mezzi atti a illustrare i meriti di un prodotto o di un regime a un potenziale cliente al fine di incoraggiare l'acquisto del prodotto durante fiere o manifestazioni rivolte alle aziende e su siti Internet;
- b) **degustazioni**: ogni attività in cui un prodotto può essere assaggiato da un potenziale cliente durante fiere o manifestazioni rivolte alle aziende e nei punti vendita.

Tutti i marchi riportati sui materiali informativi e promozionali devono essere parimenti visibili. I medesimi marchi devono essere rappresentati in un formato ridotto rispetto al principale messaggio dell'Unione.

Il messaggio principale del programma, infatti, è un messaggio dell'Unione e non verte sull'origine specifica dei prodotti. Ogni indicazione dell'origine deve soddisfare l'insieme delle seguenti condizioni:

- a) non equivale a una restrizione della libera circolazione dei prodotti agricoli e alimentari in violazione dell'articolo 34 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- b) non incentiva i consumatori ad acquistare prodotti nazionali esclusivamente in virtù della loro origine e fa riferimento alle proprietà particolari del prodotto piuttosto che alla sola origine;
- c) integra il principale messaggio dell'Unione.

Il principale messaggio dell'Unione del programma non è oscurato da materiale relativo all'origine del prodotto, come ad esempio immagini, colori, simboli o musica.

L'indicazione dell'origine figura in uno spazio distinto da quello dedicato al principale messaggio dell'Unione. L'indicazione dell'origine sul materiale informativo e promozionale è limitata al materiale visivo, mentre nessuna indicazione dell'origine deve essere contenuta nel materiale audio.

L'indicazione dell'origine può essere esplicita o implicita. Devono essere rispettate le condizioni di cui all'articolo 4, paragrafo 2, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 1144/2014 e va tenuto conto del risalto del testo o del simbolo, ivi comprese le immagini e la presentazione generale, che si riferisce all'origine rispetto al testo o al simbolo che si riferisce al principale messaggio dell'Unione del programma.

Le Organizzazioni proponenti che espongono marchi commerciali sono tenute, altresì, a:

- a) specificare nella domanda relativa al programma i motivi per cui l'indicazione dei marchi commerciali è necessaria per realizzare gli obiettivi della campagna e confermano che l'esposizione di tali marchi è limitata alle dimostrazioni e degustazioni;
- b) conservare gli elementi atti a dimostrare che tutti i membri dell'Organizzazione proponente interessata hanno avuto pari opportunità di esporre i rispettivi marchi commerciali;
- c) provvedere affinché:
 - (i) i marchi commerciali siano esposti insieme in modo ugualmente visibile, in uno spazio distinto da quello dedicato al principale messaggio dell'Unione;
 - (ii) l'esposizione dei marchi commerciali non indebolisca il principale messaggio dell'Unione;
 - (iii) il principale messaggio dell'Unione non sia oscurato dall'esposizione di materiale dotato di marchio commerciale, come ad esempio immagini, colori, simboli;
 - (iv) l'esposizione dei marchi commerciali sia limitata al materiale visivo, escludendo gadget e mascotte, in un formato ridotto rispetto al principale messaggio dell'Unione. Nessuna indicazione dei marchi commerciali è data nel materiale audio.

Durante le dimostrazioni e degustazioni, i marchi commerciali possono essere esposti soltanto:

- a) insieme in un *banner* collocato sul pannello frontale del banco dello *stand* o supporto equivalente. Il *banner* non può superare il 5 % della superficie totale del pannello frontale del banco dello *stand* o supporto equivalente; oppure
- b) singolarmente, collocando ciascun marchio commerciale in espositori distinti e identici, in modo neutro e identico, sul pannello frontale del banco dell'espositore o supporto equivalente. In tal caso l'esposizione del nome del marchio commerciale non può superare il 5 % della superficie totale del pannello frontale del banco dell'espositore o supporto equivalente.

Per i siti Internet, i marchi commerciali possono essere esposti soltanto insieme, in uno dei due modi seguenti:

- a) in un *banner* collocato nella parte inferiore della pagina internet, che non può superare il 5 % della superficie totale della pagina stessa, in cui ciascun marchio commerciale deve avere dimensioni inferiori al logo dell'Unione che fa riferimento al cofinanziamento unionale;
- b) su una pagina internet dedicata, distinta dalla pagina iniziale, in modo neutro e identico per ciascun marchio commerciale.

Per il materiale stampato distribuito durante le dimostrazioni o degustazioni, i marchi commerciali possono essere esposti soltanto insieme, in un *banner* a piè di pagina che non può superare il 5 % della superficie totale di tale pagina.

Sul materiale informativo e promozionale, devono essere esposti almeno cinque marchi commerciali. In deroga a tale prescrizione, possono essere esposti meno di cinque marchi commerciali purché siano soddisfatte le due condizioni seguenti:

- a) per il prodotto o regime oggetto del programma, i marchi commerciali dello Stato membro di origine dell'Organizzazione proponente sono in numero inferiore;
- b) per motivi debitamente giustificati non è stato possibile organizzare un programma multiprodotto o multi-paese che consenta di esporre un numero superiore di marchi commerciali.

Il rispetto di queste ultime condizioni deve essere debitamente giustificato dall'Organizzazione proponente e corroborato da tutti i documenti necessari, tra cui la prova che l'Organizzazione

proponente si è rivolta ad altre Organizzazioni proponenti per proporre loro di stabilire insieme un programma multiprodotto o multi-paese e i motivi per cui tale programma non è stato realizzato.

Qualora siano esposti meno di cinque marchi commerciali, si applicano le norme stabilite dall'articolo 6 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1831/2015 e la superficie assegnata a tali marchi è ridotta in proporzione.

15. OBBLIGO GENERALE DI INFORMAZIONE

I Beneficiari devono fornire – durante l'azione o *a posteriori*, conformemente all'art. 7 della convenzione di sovvenzione – eventuali informazioni richieste al fine di verificare l'ammissibilità dei costi o contributi dichiarati, la corretta attuazione dell'azione e il rispetto degli altri obblighi dettati dalla convenzione.

In sostanza, tutto ciò che potrebbe incidere sull'attuazione dell'azione, su cambiamenti organizzativi o giuridici e sui costi da sostenere, deve essere comunicato all'Organismo pagatore Agea. La mancata informazione può generare una decurtazione dei costi ovvero l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 5 del Regolamento delegato (UE) n. 1829/2015.

16. MODIFICHE ALLA CONVENZIONE

Per i programmi semplici il sostegno finanziario è ammesso solo in relazione ai costi di attuazione dell'azione eseguita dopo la data della sottoscrizione della convenzione di sovvenzione.

La ripartizione del bilancio può essere rettificata senza modifica, mediante storno (tra partecipanti e categorie di bilancio), purché non comporti variazioni sostanziali alla descrizione dell'azione nell'allegato 1 della convenzione di sovvenzione. Come previsto dalla convenzione di sovvenzione, tuttavia, l'aggiunta di importi per i subappalti ed altre variazioni non previste dal predetto allegato 1 richiedono una modifica della stessa convenzione di sovvenzione o un'approvazione semplificata.

La decisione sugli emendamenti di una convenzione di sovvenzione sottoscritta rientra nella discrezionalità dell'Organismo pagatore Agea, che valuta le richieste dei Beneficiari caso per caso.

In ogni caso, una modifica del programma non può rimettere in discussione la decisione di concessione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento dei richiedenti.

Pertanto, nel caso in cui si preveda una modifica delle attività, l'Organizzazione proponente ha l'obbligo di trasmettere all'Organismo pagatore Agea una comunicazione di variazione relativa al programma approvato ai fini della valutazione dell'ammissibilità.

La mancata trasmissione di siffatta comunicazione di variazione potrebbe avere conseguenze ai fini dell'eleggibilità della spesa finale.

17. AMMISSIBILITÀ DI SPESE ANTICIPATE RISPETTO ALLA DATA DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

Per essere ammissibili al cofinanziamento dell'Unione europea, i costi devono essere sostenuti nel
Ente di diritto pubblico non economico
C.F. 9718146051 – P.IVA 06234661004

corso del periodo di esecuzione dei programmi di promozione (articolo 4, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento delegato (UE) n. 1829/2015), come stabilito all'articolo 3 della convenzione di sovvenzione.

L'evento da cui scaturiscono costi a carico del Beneficiario deve avvenire durante il programma. Un Beneficiario, quindi, può solo prenotare un'attività prima dell'avvio del programma, ma il sostegno finanziario può essere riconosciuto unicamente ai costi insorti dopo la data della firma della convenzione di sovvenzione.

18. SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO

L'art. 10 del Regolamento (UE) n. 1144/2014 prevede che le azioni di informazione e di promozione finanziate dall'Unione non devono beneficiare di alcun altro finanziamento dell'Unione in quanto potrebbero dare origine a potenziali fruitori di una doppia sovvenzione.

In ossequio a tale previsione normativa, l'attività di controllo svolta dall'Organismo pagatore Agea, per il tramite di Agecontrol:

- 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 presentata dai Beneficiari con le informazioni, i dati e le spese rendicontate per l'accesso ad altri finanziamenti unionali.

Ne discende che i costi rendicontati dal Beneficiario per i quali, in esito ai controlli di legge, venga accertato che quest'ultimo abbia percepito una qualsivoglia ulteriore sovvenzione finanziata dal bilancio unionale, non sono ammissibili a finanziamento.

Ai fini dei controlli summenzionati, alle Organizzazioni proponenti è fatto obbligo:

- a) in sede di rendicontazione, di produrre dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario, attestante che quest'ultima non ha ricevuto alcun doppio finanziamento unionale o nazionale per le azioni e le attività realizzate;
- b) di informare l'Organismo pagatore Agea di eventuali finanziamenti FEAGA e FEASR ricevuti durante il periodo di durata del progetto. Tali informazioni saranno verificate in fase di controllo;
- c) di produrre documenti contabili relativi alle spese rendicontate che, a pena di inammissibilità della relativa spesa, devono contenere, fermo quanto stabilito dal precedente paragrafo 8.B., comma 5, l'indicazione della normativa unionale di riferimento e il numero della convenzione di sovvenzione (ad esempio, secondo la seguente dicitura: "**Regolamento (UE) N. 1144/2014 – Promozione prodotti agricoli nei Paesi terzi e nel mercato interno – Convenzione di sovvenzione n. ...**").

Nel caso in cui, per causa non imputabile ai Beneficiari, risulti oggettivamente impossibile inserire, all'interno dei documenti contabili, le indicazioni di cui alla lettera c) del comma precedente, i Beneficiari sono tenuti a:

- a) fornire prova di tale impossibilità, trasmettendo apposita relazione/giustificazione, accompagnata da documentazione idonea a comprovare quanto 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.

19. CONFLITTO DI INTERESSI

I Beneficiari, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalla convenzione di sovvenzione, sono tenuti ad adottare tutte le azioni necessarie per prevenire situazioni in cui l'esecuzione imparziale ed obiettiva della convenzione e delle attività progettuali potrebbe essere influenzata o compromessa per motivi inerenti a legami familiari o affettivi, affinità politiche o nazionali, interessi economici o altro interesse diretto o indiretto.

Fatte salve le disposizioni normative volte a individuare e prevenire frodi e irregolarità, si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, specifiche fattispecie potenzialmente idonee a configurare situazioni di conflitto di interessi, o costituenti indice della sussistenza di un possibile conflitto di interessi:

- a) i Beneficiari, o uno dei loro partecipanti, e gli enti esecutori e i subfornitori condividono un numero di telefono o un numero di fax o hanno una propria sede presso lo stesso indirizzo;
- b) comunanza di interessi economici diretti o indiretti tra i Beneficiari, o uno dei loro partecipanti, e gli enti esecutori e i subfornitori;
- c) le stesse persone fisiche o giuridiche sono partner o risultano avere cariche sociali contemporaneamente sia nei Beneficiari, o in uno dei loro partecipanti, sia negli enti esecutori e nei subfornitori;
- d) gli enti esecutori e i subfornitori sono molto prossimi ai Beneficiari, in ragione di legami personali, familiari o affettivi, dell'affinità politica o della comunanza di interessi professionali, imprenditoriali o finanziari tra i rispettivi soci, amministratori e/o soggetti che ricoprono cariche sociali;
- e) i movimenti bancari riscontrati nel corso delle verifiche sono complessi e articolati e non trasparenti o quantomeno privi della tracciabilità;
- f) presenza di più documenti contabili recanti lo stesso importo, loghi sospetti, una descrizione generica dell'attività realizzata e un'identificazione del contatto;
- g) modifiche o risoluzioni dei contratti conclusi con i fornitori una volta firmata la convenzione di sovvenzione;
- h) il fornitore non è individuabile o contattabile;
- i) le scritture private o i contratti sono caratterizzati da errori identici;
- j) mancato rispetto degli elementi contrattuali.

Dopo la sottoscrizione della convenzione, secondo quanto previsto dall'art. 12 della convenzione di sovvenzione, i Beneficiari devono prendere tutti i provvedimenti necessari per prevenire situazioni in cui l'esecuzione imparziale e obiettiva della convenzione potrebbe essere compromessa per motivi inerenti a legami familiari o affettivi, affinità politiche o nazionali, interessi economici o altro interesse diretto o indiretto.

I Beneficiari, in conformità con quanto previsto dall'art. 12 della convenzione di sovvenzione, devono comunicare formalmente e senza ritardo all'Organismo pagatore Agea qualsiasi situazione che costituisce o possa comportare conflitto d'interessi, e prendere immediatamente tutti gli opportuni provvedimenti per porre rimedio alla situazione. L'Organismo pagatore Agea ha il diritto di verificare l'idoneità dei provvedimenti presi e può esigere provvedimenti supplementari entro un termine specificato.

Il legale rappresentante dell'Organizzazione proponente è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che il Beneficiario è tenuto a produrre in sede di rendicontazione, nella quale afferma che non sussistono circostanze a causa delle quali potrebbe generarsi una situazione di conflitto d'interessi.

Se un Beneficiario viola uno degli obblighi prescritti dall'art. 12 della convenzione di sovvenzione, la sovvenzione può essere ridotta (cfr. articolo 28 della convenzione di sovvenzione) e può essere posto termine alla sovvenzione o alla partecipazione del Beneficiario (cfr. articolo 32 della convenzione di sovvenzione). Ne possono anche conseguire altre misure descritte al capo 5 della convenzione di sovvenzione.

20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati personali.

Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato.

Finalità del trattamento	I dati personali che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - ente pubblico non economico disciplinato dal Decreto Legislativo n. 74/2018 e ss.mm.ii. - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono trattati per: a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze, per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi; a. accertamenti amministrativi, accertamenti <i>in loco</i> e gestione del contenzioso; b. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali; c. obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente;
---------------------------------	---

	d. gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica. In tali casi, la base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'AGEA, in qualità di Titolare del trattamento. I dati già disponibili sul SIAN saranno inoltre trattati al fine di prevenzione ed individuazione di possibili frodi/irregolarità attraverso analisi di dati estratti a campione sulla base di indicatori di rischio definiti. Il trattamento sarà effettuato tramite l'utilizzo di strumenti che non valutano il comportamento specifico dei Beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non hanno la funzione di escludere automaticamente i Beneficiari dai fondi stessi, ma individuano dei segnali di rischio estremamente preziosi che consentono di aumentare i controlli di gestione, senza fornire alcuna prova di errore, irregolarità o frode. La base giuridica di tale trattamento è costituita dalle normative comunitarie che dispongono l'adozione di misure di lotta alla frode e ad ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione Europea (ad es. le norme che regolamentano i fondi FEAD, FEAMP, FEAGA, FEASR). Qualora i dati siano necessari per ulteriori finalità, la stessa sarà espressa dall'AGEA in appropriata e separata modulistica, con l'indicazione anche della relativa base giuridica.
Modalità del trattamento	I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito. I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati Responsabili del trattamento dal Titolare.
Durata del trattamento	I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di 10 anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente al procedimento stesso.
Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali	Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei Beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente, devono essere resi consultabili mediante semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei Regolamenti (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 998/2014 e ss.mm.ii. e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione dell'Unione Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi

	finanziari della Unione. I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi pagatori e Organismi di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali. A queste ultime, saranno comunicati, in forma anonima, i dati trattati a rischio frode. Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.
Natura del conferimento dei dati personali trattati	La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali, reati, documentazione antimafia di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari"). Detti dati possono afferire anche ad eventuali conviventi, soci e tutti gli altri soggetti indicati dalla vigente normativa ai fini del rilascio della documentazione antimafia necessaria per l'effettuazione di taluni pagamenti.
Titolarità del trattamento	Titolare del trattamento è l'AGEA nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro-tempore. AGEA è certificata per la sicurezza delle informazioni in base alla norma ISO/IEC 27001:2013. La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA. Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: http://www.AGEA.gov.it.
Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)	AGEA, con Delibera n. 3 del 25 gennaio 2022, ha proceduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: ageaprivacy@agea.gov.it
Responsabili del trattamento	I "Titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "Responsabili". Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento.

**Diritti
dell'interessato**

Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- b) esercitare i diritti di cui sopra mediante l'invio:
 - alla casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it di idonea comunicazione, citando: Rif. Privacy,
 - oppure
 - alla casella di posta elettronica ageaprivacy@agea.gov.it di idonea comunicazione sottoscritta dall'interessato con allegata copia del documento di riconoscimento;
- c) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità www.garanteprivacy.it.

Laddove i dati personali fossero stati acquisiti previo consenso al trattamento da parte dell'interessato, in quanto non soggetti a dichiarazione obbligatoria, l'interessato stesso potrà in qualsiasi momento revocarlo ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3 del GDPR, ove applicabile. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

Si raccomanda ai produttori e agli operatori in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti Istruzioni Operative nei confronti di tutti gli interessati. Le presenti Istruzioni Operative sono pubblicate sul sito dell'Agea: (www.agea.gov.it).

Il Direttore dell'Organismo pagatore
Christian Patti

ALLEGATI

1. Form 764

2. Tabulato di rendicontazione

Ente di diritto pubblico non economico

C.F. 9718146051 – P.IVA 06234661004

Communication information

Form number:	000764	Member state:	Italy
Name:	Notification on the performance indicators of simple promotion programmes	Status:	PREVIEW
Business process:	Promotional programmes	Sector:	Food products
Reference period:	...	Encoding period:	... to ...
Legal base:	Commission Regulation - R 2015/1831 Art. 21(1)		
Description:	...		

Programme's identification	
----------------------------	--

Reference of COM IMPL DEC on selection of simple programmes	<i>inserire comunicazione Commissione che ha selezionato il programma</i>
Programme No	<i>numero del programma</i>

Output indicators achieved				
	dato richiesto per indicatori	Target Market	Target Market	Target Market
Chose the target market				
Number of stands at trade fairs organised:	<i>numero stand in fiere di mercato</i>			
Number of seminars/workshops organised:	<i>numero di seminari + numero di workshops</i>			
Number of press conferences organised:	<i>numero conferenze stampa</i>			
Number of tastings days at points of sales organised:	<i>numero delle giornate di degustazione</i>			
Number of tastings days in HORECA organised:	<i>numero delle giornate di degustazione in HORECA</i>			
Number of study visits organised:	<i>numero delle visite studio</i>			
Number of webinars organised:	<i>numero dei webinars</i>			
Number of spots aired on TV:	<i>numero di spots andati in onda in TV</i>			
Number of spots aired on radio:	<i>numero di spots andati in onda in Radio</i>			
Number of published print adds:	<i>numero di annunci stampati pubblicati</i>			
Number of published advertorials:	<i>numero di redazionali pubblicati</i>			
Number of published online adds:	<i>numero di annunci pubblicati on line</i>			
Number of press releases:	<i>numero di comunicati stampa</i>			
Number of e-mail newsletters sent out:	<i>numero di newsletters inviate via email</i>			

Results indicators achieved				
	dato richiesto per indicatori	Target Market	Target Market	Target Market
Chose the target market				
Number of professionals/experts/importers who participated in B2B events ¹ :	<i>numero di professionisti/esperti/importatori che hanno partecipato a eventi B2B (business-to- business)</i>			
Number of consumers who participated in B2C events ² :	<i>numero di consumatori che hanno partecipato a eventi B2C (business-to-consumers)</i>			
Number of professionals/experts/importers reached by advertisements:	<i>numero di professionisti/esperti/importatori raggiunti dagli annunci</i>			
Number of consumers reached by advertisements:	<i>numero di consumatori raggiunti dagli annunci</i>			
Number of buyers (importers, distributors, retailers etc.) who participated in events and contacted the producers, their organisations:	<i>numero di acquirenti (importatori, distributori, venditori, etc.) che hanno partecipato agli eventi e contattato i produttori, le loro organizzazioni</i>			
Number of POS listing the promoted product(s):	<i>Numero di punti vendita che elencano i prodotti promossi</i>			
Number of non-paid articles published in the press:	<i>numero di articoli stampa non pagati pubblicati</i>			
Value of media clippings:	<i>valore dei ritagli dei media</i>			
Number of website visitors ³ :	<i>numero di visitatori del sito web</i>			
Number of positive reactions on social media ⁴ :	<i>numero delle reazioni positive sui social media</i>			
Number of subscribers to e-mail newsletters:	<i>numero di iscritti alle newsletter via e mail</i>			
¹ vanno inseriti solo numeri o somma di numeri riferiti ai partecipanti				
² vanno inseriti solo numeri o somma di numeri riferiti ai partecipanti				
³ va inserito il numero di visitatori contati dal sito web, possibilmente distinto per ogni paese coinvolto nel programma di promozione.				
⁴ numero complessivo delle interazioni ricevute sui social media (impressions, like, post, engagements, etc), possibilmente distinto per ogni paese coinvolto nel programma di promozione				

Impact indicators achieved				
	dato richiesto per indicatori	Target Market	Target Market	Target Market
Chose the target market				
Change of sales/exports of product/s from the proposing organisations to target countries of the programme: [in EUR]	<i>variazione delle vendite / esportazioni del / i prodotto / i dalle organizzazioni proponenti ai paesi target del programma (quantificato in euro)</i>			
Last known value of sales/exports of the product(s) promoted to the target country/ies: [in EUR]	<i>Ultimo valore noto delle vendite / esportazioni del / i prodotto / i promosso / i nei paesi di destinazione: (quantificato in euro)</i>			
Change in the market share of EU products : [in %]	<i>Variazione della quota di mercato dei prodotti dell'UE (quantificato in percentuale %)</i>			
Change in the average sales price of the promoted product(s) in the target country/ies: [in %]	<i>Variazione del prezzo di vendita medio del / i prodotto / i promosso / i nei paesi di destinazione (quantificato in percentuale %)</i>			
Change in the level of recognition of the logos of the Union quality schemes: [if applicable, in %]	<i>Modifica del livello di riconoscimento dei loghi dei regimi di qualità dell'Unione(se applicabile, quantificato in percentuale %)</i>			
Change in the image of Union quality products: [if applicable, in %]	<i>Cambiamento nell'immagine dei prodotti di qualità dell'Unione (se applicabile, quantificato in percentuale %)</i>			
Increase in awareness of intrinsic values/other merits of Union agricultural products: [in %]	<i>Aumento della consapevolezza dei valori intrinseci / altri meriti dei prodotti agricoli dell'Unione(quantificato in percentuale%)</i>			

Increase in consumer confidence following the implementation of the programme: [in %]	<i>Aumento della fiducia dei consumatori a seguito dell'attuazione del programma (quantificato in percentuale %)</i>			
Return on investment (increase of sales divided by programme expenditure for the reporting period):	<i>Ritorno sull'investimento (aumento delle vendite diviso per la spesa del programma per il periodo di riferimento), dato numerico, non è chiaro se va quantificato in percentuale</i>			

[illegible]

Tabulato riepilogativo rendicontazione finale	
Organizzazione proponente:	
Convenzione	
Periodo:	
Ente esecutore	

RIFERIMENTO ALL. 2 - BILANCIO RIEPILOGATIVO DEL CONTRATTO		RIFERIMENTO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DIRETTA ENTE ESECUTORE/FORNITORI - BENEFICIARIO								RIFERIMENTO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA FORNITORI - ENTE ESECUTORE									
DESCRIZIONE AZIONE	PAESE	SOCIETA' EMITTENTE	TIPO DOCUM.	N. DOCUM.	DATA DOCUM.	IMPORTO IN EURO	IMPORTO PAGATO IN EURO	IMPORTO RENDICONTATO	DATA PAGAM.	VOCE ANALITICA DI COSTO	FORNITORE	TIPO DOCUM.	N. DOCUM.	DATA DOCUM.	DATA PAGAM.	SIGLA VALUTA	IMPORTO IN EURO	IMPORTO PAGATO IN EURO	IMPORTO RENDICONTATO
WP						-	-												
WP						-	-	-										-	
WP																			
WP						-	-	-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
WP								-											
							</												