

***SOSTEGNO ALL'INFORMAZIONE E ALLA PROMOZIONE DEI VINI SUI MERCATI DEI PAESI TERZI  
CAMPAGNA 2023/2024***

**MANUALE DEI CONTROLLI REDATTO AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 2, DEL DECRETO DEL MINISTERO  
DELL'AGRICOLTURA, DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE N. 331843 DEL 26 GIUGNO 2023,  
SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DALLA NORMATIVA UNIONALE E NAZIONALE E DALLE LINEE GUIDA  
EMANATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA**

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. REGOLAMENTI UNIONALI.....	3
3. NORMATIVA NAZIONALE.....	4
4. VALUTAZIONE DI RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI CONTENUTI NEI PROGETTI.....	4
5. CONTRATTO.....	5
6. PERIODO DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI.....	5
7. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO E DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE.....	5
8. CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO E CONTABILITÀ DEDICATA.....	5
9. DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE.....	6
10. FINALITÀ E TIPOLOGIA DI CONTROLLI.....	7
11. CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	7
12. RICHIESTE DI CHIARIMENTI E DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.....	8
13. PROCESSO VERBALE DI CONTROLLO.....	8
14. SPESE AMMISSIBILI.....	9
15. REQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE RENDICONTATE.....	9
16. FATTURAZIONE DELLE SPESE.....	10
17. PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE.....	10
18. RENDICONTAZIONE IVA – INDETRAIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELL'IVA.....	12
19. TRIBUTI, TASSE ED IMPOSTE SOSTENUTE NEI PAESI TERZI.....	12
20. MATERIALE INFORMATIVO PROMOZIONALE.....	13
21. SPESE DI TRASFERTE, VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI.....	14
22. SPESE PER <i>INCOMING</i> .....	15
23. SPESE RELATIVE ALLE AZIONI DI CUI ALLE LETTERE D) ED E) DELL'ART. 7 DEL DECRETO MINISTERIALE.....	16
24. SPESE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO.....	16
25. SPESE AMMINISTRATIVE IN CAPO AL SOGGETTO PROPONENTE.....	16
26. PRODOTTO PER DEGUSTAZIONE E SDOGANAMENTO.....	16
27. VARIAZIONI AI PROGETTI.....	17
28. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	17
29. ATTIVITÀ DI PUBBLICHE RELAZIONI.....	18
30. ATTIVITÀ DI <i>EXPERTISE</i> .....	18
31. VERIFICA DEL MANTENIMENTO DI CRITERI DI PRIORITÀ.....	18
32. REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ.....	18
33. SPESE RENDICONTATE PER MANCE.....	19
34. CONTROLLI DELLE SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO.....	19
35. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI.....	19
36. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI.....	20

## **1. PREMESSA**

Nel novero delle misure di sostegno al settore vitivinicolo, la normativa unionale ricomprende quella destinata all'informazione e alla promozione dei vini dell'Unione sui mercati dei paesi terzi (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "*Misura*" o "*Promozione*"), la quale, come noto, è volta a migliorare la competitività, oltre che a diffondere la conoscenza al di fuori dei confini europei, dei vini medesimi.

Secondo quanto previsto dalla normativa nazionale (come sarà meglio descritto negli articoli successivi), i progetti presentati dai richiedenti il sostegno sono sottoposti ad approvazione da parte delle Regioni, delle Province Autonome e dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (d'ora innanzi, per brevità, denominati congiuntamente anche solo "*Autorità*"), per il tramite dei comitati di valutazioni istituiti presso ciascuna di tali Autorità.

Le azioni di informazione e promozione previste nei suddetti progetti possono sostanziarsi in:

- 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.

L'Organismo Pagatore Agea (d'ora innanzi, per brevità, denominato congiuntamente anche solo "*Agea*"), a seguito dell'emanazione delle graduatorie dei progetti ammissibili a finanziamento da parte delle Autorità, è responsabile, tra l'altro: (i) della stipula, con i beneficiari (d'ora innanzi anche "*organizzazioni beneficiarie*"), di un contratto contenente l'indicazione delle procedure particolareggiate per la realizzazione del progetto e l'ottenimento del sostegno unionale; (ii) dell'esecuzione dei controlli di legge sulle domande di pagamento, per il tramite dell'Organismo di controllo incaricato, Agecontrol S.p.a., al fine valutare l'ammissibilità e congruità delle spese rendicontate dai beneficiari per lo svolgimento delle attività progettuali; (iii) dell'erogazione del finanziamento unionale.

Con particolare riguardo all'attività di cui al precedente punto (ii), per come sarà più innanzi specificato, si rileva che la prova della realizzazione delle attività progettuali deve essere fornita attraverso adeguata ed esaustiva documentazione giustificativa - da caricare sul portale Sian dedicato alla Promozione (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "*Portale*") -, che sia altresì idonea ad attestare tutti i costi sostenuti.

Ebbene, il presente manuale disciplina, in maniera chiara ed esaustiva, le modalità e le condizioni per l'esecuzione degli adempimenti connessi alla realizzazione, rendicontazione e controllo delle attività dei programmi approvati dalle Autorità e contrattualizzati da Agea sulla scorta delle indicazioni fornite al riguardo dalla normativa unionale e nazionale, dalle linee guida emanate dalla Commissione, dagli esiti delle verifiche di conformità svolte dalla Commissione europea e della Corte dei conti europea.

## **2. REGOLAMENTI UNIONALI**

Il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio fissa le misure di sostegno al settore vitivinicolo e, all'art. 45, descrive la Promozione e ne individua le azioni realizzabili dai beneficiari e la percentuale del contributo unionale erogabile.

Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1150/2016 ed il Regolamento delegato (UE) n. 1149/2016 disciplinano nel dettaglio la Misura, con particolare riferimento alla modalità di presentazione delle domande di sostegno e

di pagamento, ai termini di pagamento dei beneficiari, al regime degli anticipi ed ai principi generali dei controlli.

Il Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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).

Il Regolamento (UE) n. 2117/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio ha parzialmente modificato il Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, il Regolamento (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, il Regolamento (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati, il Regolamento (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione.

Fatte salve specifiche disposizioni contenute nei Regolamenti o in altri atti legislativi dell'Unione, gli Stati membri introducono controlli e misure atti a garantire la corretta applicazione delle norme unionali relative ai programmi di sostegno nel settore vitivinicolo.

Gli Stati membri garantiscono in particolare che:

- possano essere verificati tutti i criteri di ammissibilità stabiliti dalla normativa dell'Unione o nazionale;
- siano selezionate solo operazioni verificabili e controllabili;
- le autorità competenti responsabili dell'esecuzione dei controlli dispongano di personale sufficiente con idonee qualifiche ed esperienza per eseguirli efficacemente;
- siano previsti controlli intesi ad evitare doppi finanziamenti;
- i metodi e i mezzi definiti per i controlli siano adeguati alla natura della misura di sostegno di cui trattasi e specifichino i soggetti da controllare;
- nel caso di controlli a campione gli Stati membri si assicurano, mediante il numero, la natura e la frequenza dei controlli *in loco*, che essi siano rappresentativi dell'intero territorio nazionale e, se del caso, adeguati al volume dei prodotti vitivinicoli commercializzati o detenuti a fini della commercializzazione.

### **3. NORMATIVA NAZIONALE**

Nel nostro ordinamento giuridico, le modalità attuative della Misura sono disciplinate dal 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**").

Le modalità operative e procedurali per l'attuazione del Decreto Ministeriale, relativamente alla campagna 2023/2024, sono definite dal Decreto Direttoriale n. 385535 del 21 luglio 2023 e s.m.i. (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**Decreto Direttoriale**").

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

L'art. 7, comma 6, del Decreto Direttoriale stabilisce che la valutazione di ragionevolezza dei costi esposti nei progetti, presentati dai soggetti di cui all'art. 3 del Decreto Ministeriale, viene svolta dai comitati di valutazione istituiti presso le Autorità, "*sulla base della presentazione per ciascuna attività prevista, nell'ambito delle azioni di cui all'art. 7 del Decreto ministeriale, di tre preventivi comparabili, contenenti informazioni puntuali sul fornitore, sulla modalità di esecuzione dell'attività (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi unitari di realizzazione*".

La medesima disposizione, inoltre, prevede che qualora non sia possibile disporre di tre preventivi, “*deve essere presentata la dichiarazione di un soggetto terzo qualificato nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi e/o i prodotti proposti*”.

Al riguardo, si precisa che per soggetto terzo qualificato si intende un professionista indipendente, che sia iscritto preferibilmente in albo professionale ed eserciti un'attività coerente con la tipologia di azione in relazione alla quale è chiamato a rilasciare l'attestazione oppure che sia in possesso di comprovata e documentata esperienza professionale per lo svolgimento di tale attività.

## **5. CONTRATTO**

L'Organismo Pagatore Agea – ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. e), del Decreto Direttoriale -, eseguiti i controlli precontrattuali di cui all'art. 14, comma 3, del Decreto Ministeriale, stipula il contratto ex art. 14, comma 1, dello stesso Decreto Ministeriale, con i soggetti beneficiari del sostegno, entro 60 giorni dall'emanazione degli atti di conferma delle graduatorie da parte delle Autorità competenti.

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 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.

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

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 2023 al 15 ottobre 2024**.

Qualora i beneficiari del contributo non chiedano il pagamento dell'anticipo, le attività progettuali sono eseguite **entro e non oltre il 30 agosto 2024**.

## **7. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO E DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

I beneficiari che hanno richiesto e percepito l'anticipo del contributo unionale sono tenuti a caricare sul Portale la domanda di pagamento del saldo, valida e completa ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1150/2016, e la documentazione di rendicontazione, **entro e non oltre il 15 dicembre 2024**.

I beneficiari che non hanno richiesto l'anticipo del contributo sono tenuti a caricare sul Portale la domanda di pagamento del saldo, valida e completa ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1150/2016, e la documentazione di rendicontazione, **entro e non oltre il 30 agosto 2024**.

Le domande di pagamento del saldo che siano presentate dopo i termini di cui ai due commi precedenti o che non siano accompagnate da documentazione di rendicontazione sono irricevibili e, pertanto, gli importi eventualmente percepiti dai beneficiari a titolo di anticipo devono essere restituiti, secondo quanto previsto nel contratto concluso con Agea.

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

I beneficiari del sostegno unionale sono tenuti ad:

- accendere un apposito conto corrente bancario dedicato al progetto, indicato nell'atto di accettazione, nel quale far confluire tutte le somme derivanti dal finanziamento unionale, dal cofinanziamento nazionale (se previsto) e dal finanziamento complementare dello stesso beneficiario, a copertura delle

spese previste per la realizzazione del programma di attività, e far transitare tutti gli importi relativi al progetto;

- 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.

## **9. DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

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. 7 - è volta a dimostrare l'avvenuta esecuzione delle attività progettuali ed il pagamento dei relativi costi 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. La documentazione in parola è costituita:

- dall'atto di accettazione espressa, regolarmente sottoscritto, della nota Agea riportante le procedure particolareggiate per la ricezione, la registrazione e il trattamento delle domande di anticipo/intermedio/saldo, e eventuali successive varianti approvate dalle Autorità;
- dalla relazione finale del progetto e dai report relativi alle attività e agli eventi realizzati;
- dal tabulato riepilogativo delle spese sostenute e rendicontate (Mod. Allegato 1);
- dalla copia di ogni documento contabile di spesa e della relativa quietanza;
- dalla copia dell'estratto del conto corrente bancario dedicato;
- dalla copia dell'estratto della contabilità dedicata/ordinaria;
- dal materiale promozionale e/o dalla prova della sua realizzazione ed utilizzazione;
- da tutti i documenti giustificativi probatori delle attività come da piano finanziario approvato;
- dalla documentazione fotografica (foto e video geolocalizzati) comprovante lo svolgimento di eventi;
- 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 (Mod. Allegato 2).

Eventuale documentazione trasmessa, con qualsiasi mezzo o modalità, successivamente ai termini di cui al precedente art. 7 è irricevibile e, pertanto, non sarà tenuta in considerazione ai fini delle operazioni di controllo.

I beneficiari del sostegno hanno la facoltà di incaricare dell'esecuzione di determinate attività promozionali, soggetti terzi estranei alle organizzazioni beneficiarie e a ciascuno dei loro componenti. Qualora detti soggetti terzi, 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. 7, 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).

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/video geolocalizzati, copia del materiale informativo.

Resta inteso che nel caso in cui non venga prodotto alcun documento 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. 12, l'ammissibilità delle spese medesime sarà valutata sulla base della documentazione nella disponibilità di Agea e dell'Organismo di controllo incaricato.

## **10. FINALITA' E TIPOLOGIA DI CONTROLLI**

L'Organismo Pagatore Agea, per il tramite dell'Organismo di controllo incaricato, svolge i controlli di legge per la regolare esecuzione del contratto e delle procedure amministrative afferenti al pagamento o al recupero degli anticipi e all'erogazione del saldo. Tali controlli sono effettivi, proporzionati e dissuasivi al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

L'attività di controllo viene eseguita attraverso verifiche programmate presso le sedi dell'Organismo di controllo incaricato o presso le sedi dei beneficiari, con possibilità di fare ricorso a modalità alternative per come di seguito indicate.

Le tipologie di controlli di competenza di Agea, previste dal Regolamento (UE) n. 2115/2021 e dal Decreto del Ministro dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste n. 410748 del 2 agosto 2023, ai quali si rimanda integralmente, sono le seguenti:

- **controlli amministrativi:** vengono svolti sulla documentazione di rendicontazione caricata dai beneficiari del sostegno sul Portale, unitamente alla domanda di pagamento del saldo del contributo unionale;
- **controlli *in loco*:** sono preceduti da una verifica preliminare di tutti i documenti giustificativi caricati dai beneficiari sul Portale e si svolgono attraverso un sopralluogo presso la sede del beneficiario o di un suo delegato, onde consentire l'esame in contraddittorio di eventuali spese non ritenute ammissibili o rendere agli stessi beneficiari i necessari chiarimenti in merito alla valutazione delle spese rendicontate.

I controlli (sia amministrativi, sia *in loco*), qualora sia ritenuto necessario dall'Organismo di controllo incaricato o su richiesta del beneficiario, possono essere realizzati, sempre 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 e-mail.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio su eventi e attività di promozione in corso di realizzazione, Agea, sempre per il tramite dell'Organismo di controllo incaricato, svolge i c.d. **controlli *in itinere***, che potranno essere realizzati, oltre che mediante sopralluoghi *in loco*, anche attraverso collegamenti audio-visivi da remoto. I beneficiari, quindi, sono tenuti a comunicare all'Organismo Pagatore Agea, con congruo preavviso, il giorno e l'ora in cui si terranno gli eventi 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.

## **11. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO**

Tenuto conto dei progetti e dei relativi piani finanziari approvati dalle Autorità, i controlli amministrativi hanno ad oggetto la verifica delle spese rendicontate dai beneficiari e di tutta la documentazione di rendicontazione prodotta a dimostrazione delle spese medesime e delle attività realizzate in ciascun paese terzo.

Più specificamente, detti controlli sono svolti sulla documentazione contabile (ad esempio, fatture, sub-fatture, estratti conto corrente, contabili bancarie, etc.) e sui documenti giustificativi (ad esempio, preventivi di spesa, contratti, etc.) inseriti sul Portale e contemplano:

- la verifica della congruenza tra i costi indicati nel progetto approvato e nel contratto, quelli rendicontati e quelli effettivamente sostenuti e quietanzati;

- la verifica dell'esecuzione degli adempimenti progettuali connessi alla gestione contabile del programma (tenuta della contabilità dedicata, gestione delle spese con apposito conto corrente dedicato);
- la verifica di tutta la documentazione amministrativa: programma iniziale, eventuali modifiche approvate dalle Autorità competenti;
- l'esame del materiale informativo e promozionale previsto dal programma.

I controlli *in loco*, da svolgersi presso la sede del beneficiario o di un suo delegato, 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.

## **12. RICHIESTE DI CHIARIMENTI E DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

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.

Il beneficiario, entro e non oltre i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione della comunicazione PEC, è tenuto a caricare sul Portale quanto richiesto dall'Organismo di controllo incaricato.

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.

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 presente sul Portale e redige il verbale di controllo secondo quanto previsto al successivo art. 13, dando atto della richiesta di integrazione documentale inviata al beneficiario.

Nel caso di controlli *in loco*, la documentazione richiesta dall'Organismo di controllo incaricato deve essere consegnata nel corso del controllo.

## **13. PROCESSO VERBALE DI CONTROLLO**

Terminate le operazioni di verifica, l'Organismo di controllo incaricato redige apposito processo verbale, nel quale sono riportate le risultanze degli accertamenti svolti, e lo notifica a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al beneficiario.

Il beneficiario, in ossequio al principio di partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990, entro e non oltre i 10 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.

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.

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.

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 alle parti, 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.

In caso di controlli *in loco*, una copia originale del verbale redatta in tale occasione e controfirmata dal beneficiario viene consegnata direttamente a quest'ultimo o ad un suo delegato.

#### **14. SPESE AMMISSIBILI**

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”*.

L'art. 2, comma 3, del Decreto Direttoriale specifica che *“Le spese ammissibili e le spese non ammissibili sono precisate nell'Allegato 10 al presente Decreto”*, qui da intendersi integralmente richiamato e trascritto.

Con riferimento a tale Allegato 10, si ribadisce in particolare che non sono ammesse contributo le spese relative ad attività progettuali realizzate prima del 16 ottobre 2023 e dopo il 15 ottobre 2024, le spese di personale del beneficiario e le spese relative ai costi per l'emissione delle garanzie fidejussorie necessarie per poter usufruire delle anticipazioni di contributo.

Sono consentite spese sostenute anticipatamente al 16 ottobre 2023, purché siano indifferibili (come quelle relative 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 2023 al 15 ottobre 2024.

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

Ogni spesa rendicontata dai beneficiari, per essere eleggibile a finanziamento, deve essere supportata:

- dal relativo documento contabile (fatture, ricevute fiscali, note spese etc.);
- dalla prova del relativo pagamento, che deve essere eseguito entro e non oltre il termine ultimo stabilito per la presentazione della documentazione di rendicontazione, indicato al precedente articolo 7. Le spese quietanzate dopo tale termine non sono ammissibili a contributo. In proposito, si ribadisce che ogni importo legato all'esecuzione delle attività progettuali deve transitare sul conto corrente dedicato;
- dalla sua iscrizione in contabilità;
- dalla documentazione che provi l'effettiva realizzazione dell'azione a cui la spesa si riferisce (foto, report, rendiconto etc.).

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, devono contenere la descrizione chiara ed analitica del servizio fornito, oltre che 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, per come meglio specificato al successivo articolo 16.

Fermi i controlli da svolgere sulla intera documentazione trasmessa dai beneficiari, le spese rendicontate possono essere ritenute congrue e ammissibili a finanziamento se gli importi indicati sui relativi documenti contabili sono conformi e coerenti al piano finanziario riportato nel programma approvato.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese relative ad eventi e/o attività di promozione, i beneficiari sono tenuti a caricare sul Portale anche foto e/o video geolocalizzati.

La relazione finale del progetto di promozione prodotta dai beneficiari, 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, può rilevare ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate.

## **16. FATTURAZIONE DELLE SPESE**

Tutte le spese sostenute per le esecuzioni delle attività progettuali devono essere fatturate. I beneficiari, secondo quanto previsto dal precedente art. 9, sono tenuti a caricare sul Portale, tra l'altro, copia di tutte le fatture (o dei documenti contabili) e dei giustificativi attestanti l'ammissibilità a contributo e la veridicità dei costi rendicontati, nonché la conformità e la coerenza con quelli indicati nei progetti, comprese eventuali varianti approvate.

I beneficiari, in sede di rendicontazione, sono tenuti a produrre fatture e altri documenti contabili - anche se in formato elettronico e relativi a spese afferenti a rapporti di 2° livello e di eventuali livelli successivi - contenenti 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 (attenendosi, ad esempio, alla seguente dicitura: **“Regolamento UE N. 2021/2115 - OCM Vino - Promozione vino Paesi terzi – ID PROGETTO..., annualità 2023/2024”**).

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 le descrizioni e le indicazioni di cui al precedente art. 15, coerentemente con quanto previsto al precedente art. , devono essere corredate da ulteriore documentazione comprovante l'effettiva esecuzione dei servizi ivi indicati (come, ad esempio, le fatture di eventuali sub-fornitori, l'evidenza di pagamento, i contratti sottostanti e report che indichino il tipo di servizio reso e l'evento cui tale servizio fa riferimento).

## **17. PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE**

Tutte le spese rendicontate dai beneficiari, comprese quelle afferenti ai servizi resi da fornitori e sub-fornitori, devono essere saldate, entro e non oltre i termini previsti dall'art. 7, servendosi del conto corrente bancario dedicato, di cui i beneficiari dovranno produrre l'estratto conto riferito all'intera durata del programma.

I beneficiari, quindi, sono tenuti a presentare ogni documento che ne certifichi l'avvenuto pagamento nei termini e con le modalità appena indicati, in modo da garantire anche la tracciabilità delle transazioni bancarie.

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/>.

Resta inteso che nel caso in cui l'importo derivante dalla conversione risulti maggiore di quello effettivamente pagato, la somma ammissibile a contributo sarà pari a quella quietanzata e portata in rendicontazione.

Per esigenze di chiarezza, si riportano di seguito specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento e di

rendicontazione dei costi sostenuti relative a determinate tipologie di beneficiari del sostegno e di pagamento:

**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, per 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. 22 e venga corredata dai rispettivi giustificativi.

## **18. RENDICONTAZIONE DELL'IVA – INDETRAIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELL'IVA**

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.

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 dimostra che l'importo pagato a titolo di IVA non è stato recuperato ed è effettivamente stato registrato come onere nei conti dell'impresa.

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 DPR 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. Consorzi, 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.

## **19. TRIBUTI, TASSE ED IMPOSTE SOSTENUTE NEI PAESI TERZI**

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.

## **20. MATERIALE INFORMATIVO PROMOZIONALE**

In base all'art. 17 del Decreto Ministeriale, tutto 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 e la seguente menzione **“CAMPAGNA FINANZIATA AI SENSI DEL REG. UE N. 2021/2115”** (cfr. Allegato 1 del Decreto Ministeriale), secondo le disposizioni d'uso dell'emblema unionale disponibili sul sito della Commissione Europea.

L'emblema deve essere chiaramente visibile, non necessariamente a colori, così come la menzione, qualunque sia il supporto impiegato. 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.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute per tali materiali, la menzione deve essere sempre riportata nella lingua del Paese a cui è rivolto il materiale promozionale, oppure in lingua inglese.

La conformità del materiale promozionale è verificata *ex post* dall'Organismo di controllo incaricato, coerentemente con le indicazioni previste dalle linee guida fornite dal Decreto Direttoriale. Il materiale promozionale non conforme alle disposizioni di cui all'art. 17 del Decreto Ministeriale non è ammesso a contributo.

La documentazione che i beneficiari sono tenuti a presentare in sede di rendicontazione ai fini dell'ammissibilità delle relative spese, 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.

I materiali promozionali ammissibili a finanziamento sono esclusivamente quelli riportati nel progetto regolarmente approvato dall'Autorità competente. I materiali devono essere prodotti e distribuiti nell'ambito delle azioni approvate e realizzate.

Sono ammissibili unicamente le spese di realizzazione di materiali promozionali che promuovono il vino con l'indicazione delle denominazioni del progetto, dell'azienda beneficiaria e del suo territorio.

Le spese di realizzazione di materiali promozionali voluminosi (quali, ad esempio, cassette, *gift box*, portabottiglie, espositori, etc.) sono ammissibili solo se i relativi costi siano previsti nel progetto approvato e se i materiali in questione siano utilizzati in eventi di promozione previsti dal programma e siano correlati al quantitativo di prodotto utilizzato. L'attività di verifica svolta dall'Organismo di controllo incaricato, con particolare riguardo ai materiali voluminosi che non possono ragionevolmente essere trasportati 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.

Sono ammissibili le spese relative alle seguenti attività, se previste nei programmi approvati dalle Autorità competenti:

- 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*.

Al fine di consentire la valutazione di conformità *ex post*, la prova degli annunci sopra menzionati (pagine di riviste e cataloghi, *screen shot* degli annunci sui *social media*, riproduzioni audio/video, etc.) deve essere inserita nel Portale.

Durante i controlli *in loco*, una copia del materiale promozionale prodotto deve essere messa a disposizione degli organi di controllo per la valutazione di conformità *ex post*.

Non sono ammissibili spese di realizzazione di materiali promozionali:

- correlati 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.);
- prodotti nei periodi in cui non sono più previste attività e/o eventi di promozione nei paesi terzi durante i quali diffondere tali materiali;
- che promuovano anche prodotti diversi dal vino;
- prodotti e utilizzati per la vendita del vino.

## **21. SPESE DI TRASFERTE, VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI**

Sono consentite le spese per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenute da soggetti incaricati dai beneficiari, solo se finalizzate alla partecipazione alle attività rientranti nell'ambito delle azioni *sub* lett. a), b) e c) dell'art. 7 del Decreto Ministeriale.

Tali spese, come approvate già a seguito di valutazione di congruità da parte delle Autorità, non possono superare i 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.

Le spese in esame sono eleggibili a finanziamento a fronte della presentazione dei seguenti documenti giustificativi e secondo le modalità qui innanzi indicate:

### **A. spese di viaggio:**

- biglietto aereo in classe turistica e carta d'imbarco o documentazione equipollente (fattura agenzia di viaggio e giustificativi 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;
- documenti relativi al noleggio di auto (fattura e giustificativi pagamento);

### **B. spese di alloggio:**

- documentazione fiscale (fatture pernottate e ricevute), accompagnata da giustificativi che ne certifichino il pagamento e garantiscano la tracciabilità delle transazioni secondo le modalità indicate per i pagamenti;

**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.

## 22. SPESE PER INCOMING

Nei programmi 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.

Per l'*incoming* sono riconosciute unicamente le seguenti spese riferite ad operatori e/o giornalisti dei Paesi terzi:

- spese di viaggio dal Paese terzo ai luoghi in cui si tengono gli incontri;
- spese di vitto e alloggio, 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).

Allo scopo di documentare l'attività di *incoming*, oltre che ai fini dell'ammissibilità delle relative spese, ferme le modalità di rendicontazione fin qui previste, 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 geolocalizzate;
- i documenti di spesa, con la prova dei relativi pagamenti, per viaggi e alloggi.

**Per la rendicontazione delle spese di viaggio, 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		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.....

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. SPESE RELATIVE ALLE AZIONI DI CUI ALLE LETTERE D) ED E) DELL'ART. 7 DEL DECRETO MINISTERIALE**

Le spese in questione 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 complessivo del progetto presentato e approvato.

### **24. SPESE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO**

I beneficiari possono realizzare in proprio il progetto o incaricare uno o più soggetti terzi per l'espletamento di attività di direzione tecnica e coordinamento organizzativo del programma di promozione.

Le spese relative ai compensi per tale attività, la cui congruità è valutata da parte delle Autorità sulla base dei preventivi comparabili presentati dai beneficiari, non possono superare il 5% dell'importo complessivo del progetto presentato.

Secondo quanto previsto nell'Allegato 10 del Decreto Direttoriale, qualora il soggetto proponente intenda avvalersi di un soggetto che eserciti attività di coordinamento dell'esecuzione del progetto non può presentare anche le spese amministrative in capo allo stesso soggetto proponente.

L'incarico professionale a favore del soggetto che esercita l'attività in parola, il quale deve essere terzo rispetto all'organizzazione beneficiaria e ad ogni suo partecipante, viene conferito attraverso apposito contratto, con il quale viene regolamentato l'intero rapporto giuridico instauratosi con la stessa Organizzazione beneficiaria.

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.

### **25. SPESE AMMINISTRATIVE IN CAPO AL SOGGETTO PROPONENTE**

Sono consentite, nel limite massimo del 4% del totale del valore del progetto, spese amministrative in capo al soggetto proponente, strettamente connesse alla gestione del progetto stesso.

Tali spese non costituiscono il corrispettivo per un servizio da affidare a terzi, ma rappresentano un rimborso di natura forfettaria dei costi vivi sostenuti direttamente dai beneficiari per la gestione del proprio programma di attività.

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.

Secondo quanto previsto nell'Allegato 10 del Decreto Direttoriale, qualora il soggetto proponente intenda avvalersi di un soggetto che eserciti attività di coordinamento dell'esecuzione del progetto non può presentare anche le spese amministrative in capo allo stesso soggetto proponente.

### **26. PRODOTTO PER DEGUSTAZIONE E SDOGANAMENTO**

In coerenza con quanto previsto all'Allegato 10 del Decreto Direttoriale, le spese per l'acquisto del prodotto



oggetto di promozione - sia se fornito direttamente dall'organizzazione beneficiaria, sia se acquistato presso un importatore o sul mercato - non sono ammissibili, anche se lo stesso viene utilizzato nelle specifiche azioni di degustazioni. Non sono, altresì, ammesse spese di spedizione e di sdoganamento.

Non sono, infine, ammissibili spese per l'acquisto di vino destinato ad eventi di degustazione, già disponibile nel paese terzo presso gli importatori di riferimento dei beneficiari.

## **27. VARIAZIONI AI PROGETTI**

Nella realizzazione del proprio progetto, i beneficiari possono apportare modifiche alle attività programmate nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 del Decreto Ministeriale.

Ai sensi dell'art. 13 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 destinatario. Tali variazioni sono comunicate a ciascuna autorità competente e vengono verificate *ex post* da AGEA. 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 destinatario. I beneficiari presentano apposita istanza motivata a ciascuna autorità competente almeno 45 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 60 giorni dalla ricezione dell'istanza comunicandolo al beneficiario e ad AGEA;
- c) von riferimento alle variazioni di cui alla lett. b), le spese sono ammesse solo dopo l'autorizzazione da parte di ciascuna autorità competente. In caso di mancato riscontro entro i termini sopra indicati, l'istanza si intende respinta.

Le variazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 2 sono presentate al massimo entro 60 giorni dal termine delle attività previste dal progetto approvato. Le istanze di variante trasmesse dopo tale termine sono rigettate d'ufficio.

Per ciascun progetto sono ammesse, per ciascun anno finanziario comunitario, massimo tre variazioni di cui alla lettera b).

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.

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.

Riguardo alle variazioni di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 2, si precisa che la base di calcolo è costituita dall'importo delle singole attività promozionali previste nell'ambito delle azioni per ciascun paese inserite nel progetto approvato e non all'importo complessivo dell'azione cui fa riferimento la singola attività.

## **28. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Come stabilito dall'art. 18 del Decreto Ministeriale, le sanzioni applicabili saranno introdotte e definite dall'emanando decreto di modifica e integrazione del Decreto Legislativo 17 marzo 2023 n. 42, in attuazione del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

## **29. ATTIVITA' DI PUBBLICHE RELAZIONI**

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.

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.

## **30. ATTIVITA' DI EXPERTISE**

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 complessivo del progetto approvato (cfr. Allegato 10 del Decreto Ministeriale).

La spesa riferita all'attività di *expertise* è consentita solamente se detta attività risulta essere coerente con gli studi di mercato di cui alla lettera D) dell'art. 7, comma 1, del Decreto Ministeriale. Essa, in ogni caso, deve essere documentata e la congruità della spesa deve essere verificata attraverso l'esame di tre preventivi comparabili.

I beneficiari sono tenuti a rivolgersi a consulenti qualificati e terzi, anche rispetto a ciascun membro dell'organizzazione beneficiaria.

Per ciascun consulente incaricato, i beneficiari sono tenuti a caricare sul Portale, in sede di rendicontazione, 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.

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.

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

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.

## **32. REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ**

I programmi multiregionali prevedono che la promozione riguardi produzioni di almeno due Regioni e che il soggetto proponente abbia sedi operative in ciascuna di esse.

Tali requisiti devono sussistere durante il periodo di realizzazione del progetto e devono essere riscontrabili in sede di rendicontazione, non essendo possibili modifiche o variazioni relative ai membri dell'organizzazione beneficiaria, fatte salve le situazioni in cui si accertano le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, dettagliatamente documentate.

Il mancato accertamento dei predetti requisiti comporta la non ammissibilità a contributo delle spese rendicontate e l'esclusione del programma dal finanziamento unionale.

### **33. SPESE RENDICONTATE PER MANCE**

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

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

Le direttive unionali introdotte per i programmi nazionali di sostegno al settore vitivinicolo prevedono che gli Stati membri debbano adottare un sistema di controllo al fine di evitare doppi finanziamenti in favore dello stesso soggetto beneficiario, per medesime attività.

Gli Stati membri, quindi, hanno il compito di assicurare il rispetto delle norme unionali e così prevenire comportamenti illeciti che potrebbero arrecare un danno economico al fondo.

Ebbene, le misure adottate fanno riferimento ai programmi di sostegno riguardanti azioni di informazione e promozione dei vini dell'Unione nei paesi terzi e azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi.

L'attività di controllo prevede l'esame istruttorio della documentazione di rendicontazione caricata sul Portale da parte dei beneficiari del sostegno alla Promozione e il conseguente raffronto con le informazioni ed i dati dei progetti presentati per l'accesso al sostegno alla promozione dei prodotti agricoli di cui al Regolamento (UE) n. 1144/2014.

La verifica viene svolta sia attraverso i controlli amministrativi, sia attraverso i controlli *in loco* e consiste nell'accertamento di eventuali doppi finanziamenti a favore dello stesso beneficiario, che si riferiscono alla presentazione per lo stesso periodo di progetti nello stesso paese target o mercato di un paese terzo e a realizzazioni di attività rendicontate con la stessa documentazione.

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

Le disposizioni normative dettate dalla normativa di riferimento sul punto prevedono che il beneficiario possa presentare un certificato relativo a rendiconti finanziari redatto da un revisore che comprovi l'ammissibilità dei costi e lo stato membro dare la relativa autorizzazione.

Tale documento deve essere redatto secondo i principi di revisione contabile internazionali ed è completato da una relazione di revisione contabile nel rispetto dei seguenti parametri:

- l'importo dei pagamenti richiesti a rimborso dei costi reali è pari o superiore a euro 150.000,00;
- il contributo massimo dell'UE indicato per il beneficiario nel bilancio previsionale (come da bilancio) per il rimborso dei costi reali è pari o superiore ad euro 300.000,00.

Lo scopo della revisione contabile su cui si basa il certificato è di fornire allo Stato membro una "ragionevole certezza" dell'ammissibilità dei costi dichiarati.

L'ambito della revisione contabile è limitato alla verifica dei costi ammissibili inclusi nel certificato. I revisori incaricati della certificazione devono effettuare le revisioni contabili conformemente ai principi di revisione generalmente accettati.

Si deve tener presente che 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.

---

Il rimborso dei costi inclusi in un certificato non impedisce di effettuare controlli, revisioni contabili e altri indagini sia allo Stato membro, che può effettuare valutazioni e revisioni contabili per conto proprio, sia alla Commissione, sia all'Ufficio europeo per la lotta antifrode o alla Corte dei conti europea.

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.

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.

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.

### **36. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI**

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.