

MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA RETE NAZIONALE DELLA PAC

**RETE NAZIONALE DELLA PAC
2025-2027**

Manuale delle procedure della Rete nazionale della PAC

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
Direzione Generale Sviluppo Rurale
Direttore Generale: Simona Angelini

Versione 1

Documento di approvazione: D.M. 22411 del 19 gennaio 2026

INDICE

1. SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO	5
1.1 Campo di applicazione e gestione del documento	5
1.2 Acronimi e definizioni	5
1.3 Normativa di riferimento	6
2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL CONTROLLO DEL PROGRAMMA DELLA RETE PAC 2025- 2027	8
2.1 Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC.....	8
2.1.1 Enti attuatori e soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi	8
2.1.1.1 Gli Enti attuatori CREA e ISMEA.....	8
2.1.1.2 Soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi	9
2.1.2 Struttura dell'Organismo Responsabile nazionale della PAC.....	9
2.1.2.1 Il Coordinatore della Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC	9
2.1.2.2 La Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC	10
2.1.2.3 Lo Steering Group.....	11
2.1.2.4 I Comitati consultivi	12
2.1.2.5 I Responsabili di Progetto del MASAF	12
2.1.2.6 I Responsabili di Scheda e di Progetto degli Enti attuatori	12
2.1.2.7 I Coordinatori Rete PAC presso gli Enti attuatori	12
2.2 Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC.....	13
2.3 Commissioni di valutazione per la verifica delle spese sostenute dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi	14
2.4 Organismo pagatore.....	14
3. PROCEDURE RELATIVE AI PIANI DI AZIONE PLURIENNALI.....	15
3.1 Le fasi di elaborazione e di approvazione dei Piani di azione	15
3.2 L'attuazione dei Piani di azione pluriennali.....	16
3.3 Le modifiche dei Piani di azione pluriennali.....	17
4. IL MONITORAGGIO FISICO E LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	17
4.1 Gli indicatori di monitoraggio.....	18
4.2 La periodicità del monitoraggio	20
4.3 La Relazione annuale tecnico-scientifica.....	20
4.4 La Relazione annuale del Programma Rete PAC	21
5. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E MONITORAGGIO FINANZIARIO.....	21
5.1 Ammissibilità delle spese	21
5.2 Procedure in materia di rendicontazione delle spese.....	25
5.3 Rendicontazione delle spese e i controlli amministrativi.....	29
5.4 Conservazione della documentazione	30
6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	30
Allegato 1 – Modello di Scheda del Piano di azione	33
Allegato 2 - Linee Guida sulla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico	35
Allegato 3 – Schema di Relazione annuale tecnico-scientifica.....	41
Allegato 4 - Prospetti di rendicontazione.....	44

1. SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento fornisce un quadro descrittivo dei processi per la gestione e il controllo del Programma della Rete PAC 2025 – 2027 finalizzati ad assicurare che l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC (d'ora in poi anche Organismo Responsabile):

- organizzi le attività secondo una **adeguata pianificazione**;
- utilizzi **metodologie e procedure standard** codificate;
- si doti di procedure di **controllo** dell'efficacia dell'attuazione rispetto alle attività espletate;

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione delle attività da implementare, dall'altra l'identificazione delle interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Dopo il capitolo 1, introduttivo, il documento è strutturato in sezioni dedicate ai seguenti aspetti:

- Descrizione delle strutture e dei soggetti coinvolti nell'attuazione, nella gestione e nel controllo del Programma della Rete PAC 2025 – 2027 (capitolo 2);
- Predisposizione e attuazione dei Piani di azione (capitolo 3);
- Monitoraggio fisico e valutazione delle attività (capitolo 4);
- Rendicontazione delle spese e monitoraggio finanziario (capitolo 5)

Il Manuale, inteso quale documento dinamico, aperto a integrazioni e aggiornamenti, è corredato della modulistica atta a garantire la gestione del Programma da parte dell'Organismo Responsabile (riportata negli Allegati, in calce al documento).

1.1 Campo di applicazione e gestione del documento

Le presenti disposizioni sono rivolte all'Organismo Responsabile, agli Enti attuatori e ai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi, coinvolti nel processo di attuazione del Programma della Rete PAC 2025 – 2027, costituendo lo strumento di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma.

Il documento può essere modificato solo dall'Organismo Responsabile.

L'Organismo Responsabile mette a disposizione il documento agli Enti interessati, al fine di garantire che i destinatari siano sempre in possesso della sua versione aggiornata.

1.2 Acronimi e definizioni

Nella tabella seguente vengono riepilogati gli acronimi e le corrispondenti definizioni utilizzati nel presente documento.

Acronimi	Definizioni
AdG	Autorità di Gestione
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
AGEBIL	Direzione generale degli affari generali e del bilancio
CISC	Comitato di indirizzo strategico della comunicazione
CREA	Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'analisi dell'Economia Agraria
CSR	Complementi regionali per lo sviluppo rurale

DD	Decreto del Direttore Generale
DISR	Direzione generale dello sviluppo rurale
Enti attuatori	CREA, ISMEA
FEASR	Fondo Europeo Agricolo dello Sviluppo Rurale
ISMEA	Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
PAC	Politica Agricola Comune
PCG	Piano di Comunicazione Generale del PSP
PSP	Piano Strategico della PAC
SCF	Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC
SFC	System for Fund Management in the European Union
TFR	Trattamento di fine rapporto
UOGA	Unità operativa gestionale e amministrativa
UOTS	Unità operativa tecnico-scientifica

1.3 Normativa di riferimento

Di seguito vengono richiamate le principali fonti normative di cui si è tenuto conto per la definizione delle procedure illustrate nel presente Manuale.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013". In particolare, articolo 94 (Dotazioni finanziarie massime relative all'assistenza tecnica), articolo 125 (Assistenza tecnica su iniziativa degli Stati membri) e articolo 126 (Reti nazionali e europee della PAC);

Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

Decisione di Esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022, e successive modifiche, che approva il Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 nel quale è prevista l'assegnazione finanziaria specifica pari al 20% (per un importo indicativo di 77 milioni di Spesa Pubblica pari a 40 milioni di quota FEASR) al programma Rete PAC nell'ambito delle risorse disponibili tra quelle dedicate all'Assistenza Tecnica del PSP;

Risposte della Commissione a richieste di chiarimento sulle modalità applicative del flat rate per l'assistenza tecnica: Ref. Ares (2022)7160178 del 17/10/2022, Ref. Ares (2023)245077 del 13/01/2023, Ref. Ares (2023)1968825 del 20/03/2023 e Ref. Ares (2023)2210934 del 27/03/2023;

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, sezione 4.3 (Assistenza tecnica), sezione 4.4 (Rete della PAC) e sezione 7.1 (Sistema di governance e di coordinamento);

Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", recante norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209.

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 10, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

DM n. 47783 del 31 gennaio 2024, come modificato dal DM 180158 del 18 aprile 2025 Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'ambito delle direzioni generali del Ministero;

Decreto del Capo dipartimento n. 298244 del 4 luglio 2024 con cui è stato approvato il Programma della Rete PAC 2025-2027 ed i relativi allegati, ed in particolare l'allegato 3 – organigramma;

Decreto del Direttore Generale n. 595508 del 12 novembre 2024 – approvazione dell'accordo di cooperazione del 30 ottobre 2024 tra MASAF e CREA, prot. n. 575749 del 31 ottobre 2024;

Decreto del Direttore Generale n. 595530 del 12 novembre 2024 - Accordo di cooperazione per il Programma "Rete PAC 2025-2027" del 5 novembre 2024 tra MASAF ed ISMEA, prot. n. 585830 del 6 novembre 2024;

Decreto del Direttore Generale n. 79610 del 20 febbraio 2025 che istituisce la Struttura di coordinamento e funzionamento del Programma rete PAC (SCF);

Decreto del Direttore Generale n. 129723, del 20 marzo 2025, che istituisce istituito lo Steering Group della Rete per la PAC;

Decreto del Direttore Generale n. 171820 del 15 aprile 2025 di istituzione del Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC 2025/2027;

Decreto del Direttore Generale n. 264644 del 12 giugno 2025 di approvazione delle Linee Guida "Ammissibilità delle spese del Programma della Rete PAC 2025-2027";

Decreto del Direttore Generale n. 354928 del 31 luglio 2025, che approva il Piano nazionale di azione Rete PAC 2025-2027;

Decreto del Capo dipartimento n. 628578 del 21 novembre 2025, Decreto dell'Autorità di Gestione nazionale del Piano Strategico della PAC 2023-2027 di approvazione del "Piano di Comunicazione Generale del PSP".

2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL CONTROLLO DEL PROGRAMMA DELLA RETE PAC 2025- 2027

Il sistema di gestione e controllo del Programma Rete nazionale della PAC 2023-2027 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la gestione finanziaria, nel rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento.

2.1 Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC

Ai sensi del paragrafo 7.1 del PSP 2023-2027, l'Organismo Responsabile è rappresentato dalla Direzione generale dello sviluppo rurale del MASAF (DISR).

Ad esso compete, su delega dell'Autorità di Gestione nazionale, la responsabilità dell'esecuzione delle funzioni di gestione e attuazione delle azioni della Rete stessa.

2.1.1 Enti attuatori e soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi

Per l'esecuzione delle azioni della Rete, l'Organismo Responsabile può avvalersi di soggetti attuatori, pubblici o privati, anche esterni all'amministrazione di appartenenza, con i quali l'Organismo condivide le procedure di esecuzione, al fine di garantire la realizzazione armonica di tutte le attività di Rete previste.

L'attuazione deve essere improntata al rispetto delle norme, a livello comunitario e nazionale, sull'ammissibilità della spesa e sugli appalti, nonché delle disposizioni procedurali impartite dall'Organismo, in conformità a quanto disposto dagli Accordi di collaborazione o dagli affidamenti.

2.1.1.1 Gli Enti attuatori CREA e ISMEA

L'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC al fine di dotarsi delle **strutture permanenti necessarie al funzionamento della Rete nazionale della PAC 2025-2027** e per **produrre gli output fondamentali del Programma, relative al periodo dal 1° gennaio 2025 al 30 settembre 2029**, ha stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., appositi Accordi di cooperazione con gli Enti CREA ed ISMEA i quali, secondo le rispettive finalità istituzionali, dispongono delle risorse in grado di supportare la realizzazione degli obiettivi del Programma e che, quindi, consentono di attuare le attività strutturate in Piani di azione pluriennali.

Entrambi gli Enti svolgono le attività in stretta collaborazione con l'Organismo Responsabile, nonché, per il tramite dello stesso Organismo, con la Rete europea della PAC, prevista dall'articolo 126 del Regolamento (UE) 2021/2115.

In particolare, una parte del personale degli Enti assegnato allo svolgimento di attività attinenti ai temi individuati nei rispettivi Accordi di cooperazione è collocato in postazione fissa presso il MASAF per le attività

di Rete; tale personale opera sia nell'ambito delle strutture permanenti necessarie al funzionamento della Rete PAC, sia nell'ambito delle attività progettuali di Rete.

In aggiunta, personale delle strutture di ricerca operativa a livello regionale del CREA garantisce le attività di animazione e informazione a livello regionale e territoriale, attraverso una costante interazione con le AdG regionali, i GAL e gli altri attori operanti a livello territoriale (Postazioni Regionali della Rete).

Le attività della Rete affidate agli Enti attuatori, previste nel Programma della Rete PAC 2023-2027, sono declinate in Piani di azione pluriennali, articolati in Schede all'interno delle quali sono previsti Progetti (per la procedura di predisposizione e approvazione del Piano di azione, cfr. capitolo 3). La realizzazione di tali attività è demandata agli Enti attuatori sotto il monitoraggio del Ministero. Ciascun Ente individua uno o più Responsabili per ogni Scheda e Progetto assegnatigli.

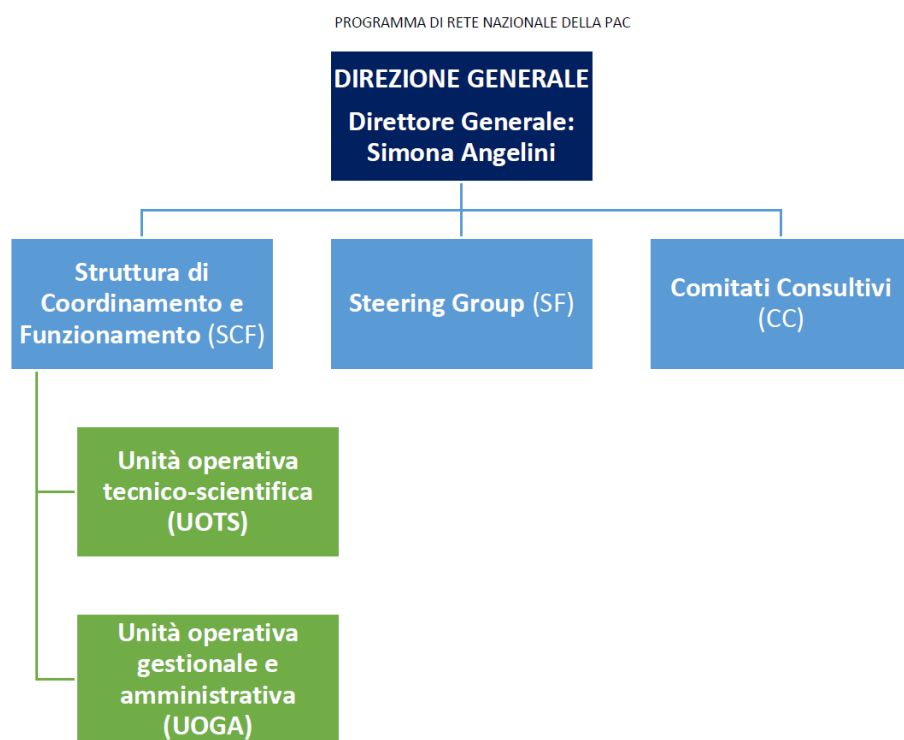
L'Organismo Responsabile individua con apposito atto i Responsabili ministeriali di ciascun Progetto.

2.1.1.2 Soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi

Rispetto a specifiche tematiche o servizi l'Organismo Responsabile individua i soggetti attuatori tramite manifestazioni di interesse e procedure di evidenza pubblica.

2.1.2 Struttura dell'Organismo Responsabile nazionale della PAC

Per garantire l'attuazione del Programma Rete PAC, l'Organismo Responsabile si avvale, insieme agli Enti attuatori, di Strutture permanenti necessarie al funzionamento della Rete.



2.1.2.1 Il Coordinatore della Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC

Il **Coordinatore della Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC**, rappresentato dal Dirigente di DISR II, assicura la funzionalità operativa della SCF e – in coordinamento ed in sinergia con l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC – l'attivazione delle modalità più idonee per il funzionamento ottimale del Programma "Rete nazionale della PAC 2025-2027" (d'ora in avanti anche

Programma Rete PAC) nelle sue diverse articolazioni, l'avanzamento finanziario del programma e il relativo monitoraggio degli output fisici, nonché la verifica della consistenza del personale dei nuclei degli enti presso il MASAF che lavorano al Programma Rete PAC, secondo quanto stabilito nello stesso programma e negli accordi di collaborazione.

2.1.2.2 La Struttura di Coordinamento e Funzionamento della Rete PAC

Al fine di assicurare il coordinamento degli interventi in specifici ambiti di policy, approfondire tematiche trasversali e vigilare sulla coerenza delle attività e promuovere un confronto partenariale più mirato sugli avanzamenti e sui risultati della programmazione, l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, con DD n. 79610 del 20 febbraio 2025, si è dotato di una **Struttura di Coordinamento e Funzionamento (SCF) della Rete PAC** che assicura il coordinamento del programma e il supporto alla programmazione e attuazione del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027.

I principali compiti della SCF sono i seguenti:

- a) Fornire supporto tecnico all'Organismo Responsabile per la predisposizione, attuazione e gestione dei Piani di azione pluriennali;
- b) Fornire, nei tempi richiesti, all'Organismo Responsabile ed al Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza di cui al paragrafo 2.2 le informazioni sull'avanzamento del programma;
- c) Redigere le Relazioni annuali del Programma Rete PAC (di cui al paragrafo 4.4);
- d) Curare i rapporti con il Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza, lo Steering Group (di cui al paragrafo 2.1.2.3) e i Comitati consultivi (di cui al paragrafo 2.1.2.4);
- e) Fornire all'Organismo Responsabile le informazioni relative alla valutazione;
- f) Assicurare il raccordo con le Reti Europee;
- g) Provvedere alla gestione contabile e al monitoraggio dell'avanzamento finanziario;
- h) Archiviare sistematicamente la documentazione contabile ed amministrativa;
- i) Curare i rapporti con l'Organismo Pagatore di concerto con l'Organismo Responsabile;
- j) Predisporre e gestire i bandi di gara, le convenzioni operative e gli avvisi per la presentazione dei progetti, nonché gestire e verificare i rapporti con gli Enti Attuatori.

La SCF, nella sua articolazione, è costituita da personale dell'Organismo Responsabile e/o da personale degli Enti attuatori.

La SCF si articola in due unità operative, rispettivamente l'unità operativa tecnico scientifica (UOTS) e l'unità operativa gestionale e amministrativa (UOGA), a cui si aggiungono l'unità di redazione (UR) e l'unità legale di supporto trasversale. La composizione del personale che costituisce le unità di SCF è definita con atto del Coordinatore della SCF.

Le principali funzioni delle Unità, come stabilito dal Programma della Rete PAC 2025-2027 approvato con Decreto dipartimentale n. 298244 del 4 luglio 2024, sono le seguenti:

Unità operativa gestionale e amministrativa (UOGA):

- Supporto alla convocazione degli incontri e delle riunioni;
- Coordinamento del monitoraggio fisico e finanziario del programma;
- Coordinamento delle rendicontazioni e conservazione e archiviazione della documentazione;
- Compiti istruttori, di ricerca giuridica e di supporto alla Direzione Generale;
- Gestione dei flussi documentali e dei dati relativi alle fasi di progettazione ed esecuzione dei programmi;
- Gestione dei rapporti istituzionali e della Governance;

- Supporto nel coordinamento e nella azione di gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale;
- Supporto nella gestione dei progetti in corso, assistenza ai processi di comunicazione istituzionale/grande pubblico.

Unità operativa tecnico-scientifica (UOTS):

- Coordinamento, gestione, programmazione e verifica delle attività dell'area di competenza, in stretto coordinamento con il dirigente.
- Coordinamento con le attività di Assistenza tecnica demandate al MASAF, nonché con la rete Akis
- Coordinamento e organizzazione del lavoro del personale.
- Coordinamento della progettazione esecutiva del programma.
- Coordinamento del piano di comunicazione del programma e del relativo comitato.
- Supporto all'organizzazione di incontri preliminari e preparatori ai meeting dell'EUCAPNETWORK.
- Supporto alle attività di raccolta e diffusione delle buone pratiche.
- Supporto all'implementazione del Programma (es. elaborazione Rapporti annuali, Common Network Statistics, Comitati di Monitoraggio, attività del valutatore, ecc.).
- Supporto alla creazione di reti trasversali tra le Regioni e per l'organizzazione di momenti di ascolto dei principali attori.

È prevista anche un'Unità redazionale (da Decreto direttoriale n. 79610 del 20 febbraio 2025 che istituisce SCF) con le seguenti funzioni:

- Coordinamento del networking digitale e visibilità ecosistema agricoltura tra PA, stakeholders e grande pubblico; monitoraggio statistico del sito;
- Coordinamento e aggiornamento sezione sviluppo rurale del sito MASAF;
- Coordinamento e gestione dei social network della Rete PAC;
- Coordinamento delle piattaforme digitali di competenza;
- Coordinamento, gestione e animazione del sito della Rete PAC;
- Coordinamento attività di grafica e immagine coordinata dell'unità di redazione.

Fanno parte della SCF anche:

- l'**Unità legale**, che fornisce supporto specialistico giuridico e tecnico, trasversale alle strutture UOTS e UOGA
- il **Segretariato Tecnico**, che garantisce il supporto tecnico-scientifico e amministrativo alle unità UOTS e UOGA e risulta referente su specifici ambiti tematici. È costituito da personale con competenze trasversali che opera su entrambe le unità per garantire maggiore flessibilità operativa e continuità nelle attività.

2.1.2.3 Lo Steering Group

L'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC con Decreto direttoriale n. 129723, del 20 marzo 2025, ha istituito uno **Steering Group** che ha il compito di indirizzare le attività e verificare l'attuazione del Piano di azione. Lo Steering Group in particolare:

- definisce le linee strategiche da sviluppare per raggiungere le finalità del Programma Rete PAC e del Piano di azione;
- indirizza e supervisiona il Piano di azione;
- facilita lo scambio di informazioni sui risultati, nonché sul monitoraggio e sulla valutazione del Piano;
- propone raccomandazioni per migliorare l'efficienza e l'impatto delle attività di pertinenza del Piano.

La composizione dello Steering Group prevede al suo interno: Direttore Generale dello sviluppo rurale; dirigenti di DISR III e DISR II del MASAF; coordinatori di UOTS e UOGA; coordinatori Rete PAC presso il CREA e l'ISMEA; rappresentante di Agea Coordinamento.

Ulteriori soggetti possono essere invitati a partecipare allo Steering Group in base alle necessità.

2.1.2.4 I Comitati consultivi

Nel corso dell'attuazione del Piano di azione, è prevista l'istituzione di **Comitati consultivi** per priorità della Rete PAC, con il compito di indirizzo e supervisione delle attività.

L'istituzione dei Comitati consultivi è demandata all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, con apposito atto.

2.1.2.5 I Responsabili di Progetto del MASAF

L'Organismo Responsabile, attraverso il Coordinatore della SCF, attiva le Direzioni del MASAF competenti sui singoli temi su cui si articolano i Progetti per individuare al loro interno i Responsabili di Progetto del MASAF.

I Responsabili di Progetto del MASAF sono designati con apposito atto dell'Organismo Responsabile.

Compito dei Responsabili di Progetto del MASAF è:

- supportare l'Organismo Responsabile e il Coordinatore della SCF nella ricognizione dei fabbisogni propedeutici alla elaborazione e modifica dei Piani di azione pluriennali;
- monitorare, di concerto con le strutture della SCF, l'avanzamento delle attività, la loro conformità rispetto ai Progetti approvati, con particolare riferimento agli output prodotti, e supportare gli Enti per risolvere congiuntamente eventuali problematiche riscontrate. Tale rilevazione consente di porre in essere, in corso d'opera, eventuali azioni correttive in caso di necessità;
- supportare l'Organismo Responsabile nella valutazione finale dei Progetti presentati dagli Enti attuatori. La valutazione verte sulle attività e sulla loro coerenza con gli output previsti e realizzati.

L'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, attraverso il Coordinatore della SCF e le unità della SCF, garantisce il coordinamento delle attività.

2.1.2.6 I Responsabili di Scheda e di Progetto degli Enti attuatori

I Responsabili delle Schede e dei Progetti degli Enti attuatori, oltre a garantire la piena attuazione delle attività previste e descritte nel Piano di azione, ivi compresi i relativi output, comunicano ai rispettivi Responsabili di Progetto del MASAF lo stato di avanzamento delle attività loro assegnate specie nel caso di eventuali problematiche riscontrate nell'attuazione, al fine di individuare di concerto e prontamente gli interventi risolutivi più opportuni. È garantito un flusso di informazioni costante e il dialogo tra i Responsabili di Scheda/Progetto degli Enti attuatori e i Responsabili di Progetto del MASAF.

È compito di ciascun Ente attuatore individuare il/i Responsabile/i di ciascuna Scheda e di ciascun Progetto. I nominativi corrispondenti, proposti dagli Enti attuatori, sono ufficializzati con apposito atto dell'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC.

I Responsabili di Scheda/Progetto dell'Ente attuatore effettuano il monitoraggio fisico delle attività con la cadenza prestabilita, sottoponendole a parere del Responsabile di Progetto del MASAF (cfr. paragrafo 4.2).

2.1.2.7 I Coordinatori Rete PAC presso gli Enti attuatori

I Coordinatori del Programma Rete PAC presso gli Enti attuatori:

- sono individuati tramite apposito Atto dei medesimi Enti;
- coordinano le attività di Rete assegnate all'Ente tramite Accordo di cooperazione e declinate nei Piani di azione pluriennali;
- trasmettono all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, e per conoscenza al Coordinatore della SCF, la **Relazione annuale tecnico-scientifica sull'avanzamento fisico delle attività**, redatta in coerenza con i dati del monitoraggio fisico delle attività.

2.2 Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC

L'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC ha istituito il **Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC** con Decreto direttoriale n. 171820 del 15 aprile 2025, definendone compiti e composizione.

In relazione agli articoli 123 e 126 del Regolamento (UE) 2021/2115 e al Programma Rete PAC gli obiettivi principali del Comitato sono:

- fornire indirizzo e accompagnamento delle attività del Programma della Rete nazionale della PAC;
- contribuire alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese;
- proporre eventuali correttivi e miglioramenti;
- coinvolgere i portatori di interesse nelle attività del programma;
- promuovere il dialogo e il confronto tra istituzioni, mondo agricolo e società civile;
- raccogliere e integrare le istanze provenienti dai diversi stakeholder;
- facilitare la comunicazione e la condivisione di best practice;
- migliorare la qualità di attuazione del Piano di azione;
- analizzare criticamente i risultati e gli impatti delle azioni intraprese;
- promuovere approcci innovativi e sostenibili;
- supportare la diffusione dei risultati e la capitalizzazione delle esperienze.

Il Comitato è consultato e, se lo ritiene opportuno, esprime un parere su:

- modifiche al Programma Rete PAC, proposte dall'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC;
- Relazione annuale del Programma Rete PAC;
- Piani di azione pluriennale, prima della loro approvazione da parte dell'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC.

Il Comitato viene informato sull'avanzamento amministrativo, finanziario e sull'andamento tecnico scientifico del Programma.

Il Comitato è composto da membri con funzioni deliberanti e membri con funzioni consultive. Ogni membro deliberante del Comitato ha diritto di voto mentre la Commissione europea partecipa ai lavori a titolo consultivo.

Il Comitato è costituito da: Direttore Generale dello sviluppo rurale (DISR), che lo presiede; Direttori generali delle politiche internazionali e dell'Unione europea (PIUE), della Direzione generale degli affari generali e del bilancio (AGEBIL) e della Direzione generale dell'economia montana e delle foreste (DIFOR); 1 rappresentante del Ministero dell'Ambiente; rappresentanti per ogni Regione e Provincia Autonoma; rappresentante di Agea Coordinamento; rappresentante di Agea Organismo Pagatore; rappresentante degli Organismi pagatori regionali; rappresentanti per ciascuna delle associazioni agricole di categoria: Coldiretti, Cia, Confagricoltura, Copagri; rappresentante di Confcooperative; rappresentanti per ciascuna delle organizzazioni ambientali:

WWF, LIPU, Legambiente; rappresentante del CREA; rappresentante di ISMEA; rappresentante della Commissione europea.

Partecipano inoltre il Coordinatore della SCF, della UOTS e della UOGA di cui al DD 79610 del 20 febbraio 2025.

Il Comitato può invitare a partecipare alle proprie riunioni anche altri interessati e/o esperti.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il **Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC** si riunisce almeno una volta all'anno.

Nell'esecuzione dei propri compiti, il Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC si raccorda con le strutture di coordinamento e funzionamento della Rete Nazionale della PAC.

2.3 Commissioni di valutazione per la verifica delle spese sostenute dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi

I controlli amministrativi sulle spese sostenute nello svolgimento della propria attività dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi sono svolti da Commissioni di valutazione per la verifica delle spese sostenute, costituite da personale del MASAF.

Le predette Commissioni sono istituite con apposito atto dell'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC al momento della presentazione dei rendiconti delle spese sostenute.

Le Commissioni sono tenute ad esprimersi sulla pertinenza delle spese sostenute e rendicontate dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi (per approfondimento cfr. paragrafo 5.1).

La Commissione può chiedere ulteriore documentazione in via diretta oppure all'Organismo Responsabile, a supporto dell'attività di verifica. A tal fine l'Organismo Responsabile può chiedere integrazioni documentali e chiarimenti agli Enti attuatori ed ai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi.

Al termine delle attività di controllo, i membri delle Commissioni redigono il relativo verbale.

I verbali sono trasmessi all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, e per conoscenza agli Enti attuatori, per le successive determinazioni.

2.4 Organismo pagatore

A seguito di esito positivo delle verifiche sulle rendicontazioni delle spese presentate dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti, l'Organismo Responsabile provvede a chiedere il rimborso delle spese corrispondenti ad Agea Organismo pagatore. A tal fine predispone un decreto di liquidazione per ogni Ente/soggetto ed inoltra tale decreto ad Agea Organismo pagatore (e per conoscenza all'Ente/soggetto) dando disposizione di erogare la corrispondente quota di assistenza tecnica da rimborsare, tenuto conto della spesa rendicontata sugli interventi di sviluppo rurale.

Il pagamento di Agea OP è infatti comunque legato alla quota di rendicontazione delle spese per gli interventi di sviluppo rurale da parte delle Regioni/PP.AA. in quanto nella PAC 2023-2027 le spese di assistenza tecnica sono riconosciute dalla Commissione in modo forfettario come percentuale sulle spese rendicontate dallo Stato membro a valere delle misure di sviluppo rurale, escludendo l'assistenza tecnica.

L'OP deve presentare alla Commissione europea, via SFC, le dichiarazioni di spesa rispettivamente:

- a) entro il 30 aprile, per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo;
- b) entro il 31 luglio, per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno;
- c) entro il 10 novembre, per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre;
- d) entro il 31 gennaio, per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre.

3. PROCEDURE RELATIVE AI PIANI DI AZIONE PLURIENNALI

Il Programma “Rete nazionale della PAC 2025-2027”, disciplinato dagli artt. 125 e 126 del Regolamento (UE) 2021/2115, costituisce un programma di supporto all’attuazione del Piano strategico. Approvato con Decreto dipartimentale n. 298244 del 4 luglio 2024, il programma illustra gli obiettivi e le priorità della nuova Rete nazionale della PAC 2025-2027, la descrizione degli interventi, la governance nazionale e il sistema di gestione, coordinamento e controllo con gli enti regionali, il relativo piano finanziario e gli indicatori di monitoraggio fisico, nonché infine le azioni di comunicazione, informazione e visibilità e il sistema di valutazione del programma.

L’attuazione delle attività della Rete è predisposta, per quanto riguarda gli Enti attuatori, attraverso Piani di azione pluriennali.

In riferimento alla programmazione 2023-2027 sono previsti due Piani di azioni pluriennali:

- 1. Piano di azione 2025-2027;
- 2. Piano di azione 2028-primi 9 mesi del 2029.

Le risorse finanziarie stanziare per il complesso delle attività demandate agli Enti attuatori (CREA e ISMEA) sono determinate nei due Accordi di cooperazione sottoscritti tra l’Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC e ogni singolo Ente, sulla base di una stima generale dei costi da sostenere, relativa all’intero periodo gennaio 2025-settembre 2029, elaborata da ciascun Ente. In particolare, la stima dei costi da sostenere è stata determinata tenendo conto delle voci “risorse umane” e “beni e servizi”. In entrambi gli Accordi viene indicato l’ammontare complessivo delle risorse finanziarie stanziare per il periodo dal 1° gennaio 2025 al 30 settembre 2029.

La redazione del Piano di azione è nelle competenze dell’Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, cui è demandata anche l’approvazione dello stesso.

L’Organismo Responsabile è anche responsabile dell’attuazione dei Piani di azione, per il tramite degli Enti attuatori.

3.1 Le fasi di elaborazione e di approvazione dei Piani di azione

Le attività della Rete sono declinate dagli Enti attuatori nei Piani di azione attraverso apposite Schede articolate in Progetti, tenendo conto delle linee di indirizzo definite dall’Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, anche in relazione all’evoluzione del quadro regolamentare della PAC, nonché delle eventuali indicazioni formulate dallo Steering Group, dai Comitati consultivi quando costituiti e dal Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC.

L'acquisizione delle informazioni, sia per l'indirizzo strategico sia per la pianificazione delle attività nell'ambito di Piani d'azione pluriennali, prevede, quindi, un ruolo attivo da parte di tutto il partenariato allargato, unitamente ai destinatari del Programma, con un processo di pianificazione a carattere ascendente, propedeutico alla fase gestionale e attuativa del programma, che richiede un'intensa concertazione tra l'Organismo Responsabile e i vari soggetti appartenenti ai gruppi target.

Gli Enti attuatori presentano quindi all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, dietro apposita richiesta e ai fini della relativa valutazione, le ipotesi di Schede e Progetti per lo svolgimento delle attività relative a ciascun Piano di azione pluriennale, di norma entro il mese di ottobre antecedente all'inizio del periodo di riferimento.

Le ipotesi progettuali sono formalizzate attraverso la compilazione di un apposito modello di Scheda del Piano di azione, riportato nell'Allegato 1.

Gli Enti attuatori della Rete assicurano all'Organismo Responsabile che le risorse umane impiegate non si trovino in condizioni di conflitto di interessi rispetto alle attività per le quali sono stati contrattualizzati nell'ambito della Rete.

Per ogni Scheda e Progetto gli Enti attuatori individuano uno o più Responsabili.

Tutte le Schede, contenenti i Progetti, sono valutate dall'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC, con il supporto della SCF, al fine di determinarne la rispondenza alle linee strategiche e la conformità al Programma approvato. Nel caso in cui l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC rilevi delle non conformità, avvia una fase di concertazione con l'Ente attuatore al fine della loro risoluzione.

Al termine della fase di valutazione, l'Organismo Responsabile, per il tramite della SCF, elabora una proposta di Piano di azione da sottoporre all'attenzione del Partenariato.

La consultazione del Partenariato può avvenire attraverso riunioni ad hoc o consultazioni per iscritto con i rappresentanti delle Regioni e Province Autonome e/o delle organizzazioni professionali e/o di soggetti rappresentativi dei gruppi target in funzione dell'attività oggetto di Schede e Progetti.

Eventuali osservazioni scaturite dalla consultazione del Partenariato sono valutate dall'Organismo Responsabile sulla base degli obiettivi e dei risultati attesi della Rete oltre che del Programma approvato.

Il Piano di azione pluriennale così come condiviso con il Partenariato è sottoposto al parere del Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC.

Eventuali osservazioni scaturite dalla consultazione del Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza sono valutate dall'Organismo Responsabile sulla base degli obiettivi e dei risultati attesi della Rete oltre che del Programma approvato.

Al termine della fase di consultazione, l'Organismo Responsabile provvede all'approvazione ufficiale del Piano di azione attraverso l'adozione di apposito Decreto del Direttore Generale, che viene pubblicato sul sito della Rete della PAC.

La realizzazione delle attività previste nel Piano di azione pluriennale è demandata agli Enti attuatori, sotto il monitoraggio dell'Organismo Responsabile.

3.2 L'attuazione dei Piani di azione pluriennali

Ogni Piano di azione pluriennale approvato dall'Organismo Responsabile è attuato tramite le attività identificate nelle Schede e nei Progetti assegnati agli Enti attuatori.

I Responsabili di Schede e Progetti degli Enti attuatori si adoperano affinché vengano realizzate tutte le attività previste nella Scheda e nei Progetti di cui sono responsabili e vengano quindi realizzati tutti gli output ivi previsti.

A tal fine, ne monitorano l'avanzamento fisico di concerto con il rispettivo responsabile del MASAF (cfr. paragrafi 2.1.2.5 e 2.1.2.6).

3.3 Le modifiche dei Piani di azione pluriennali

È compito dei Coordinatori Rete PAC presso gli Enti attuatori comunicare all'Organismo Responsabile eventuali modifiche a Schede e Progetti che dovessero rendersi necessarie in corso di opera, richiedendo una modifica del Piano di azione.

L'Organismo Responsabile informa il Partenariato ed il Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza del Programma della Rete nazionale della PAC di eventuali modifiche proposte al Piano di azione, indicando le motivazioni alla base della decisione di modifica.

La modifica deve sempre essere approvata dall'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC con apposito decreto direttoriale.

Laddove, in corso d'opera, l'Organismo Responsabile ravvisi l'opportunità di modificare o integrare le attività previste da un Piano di azione, lo stesso Organismo Responsabile provvede ad operare le modifiche, previa condivisione con i Coordinatori Rete PAC presso gli Enti attuatori.

4. IL MONITORAGGIO FISICO E LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Rete nazionale della PAC utilizza adeguati strumenti di monitoraggio e indicatori per verificare lo stato di attuazione dei Piani di azione in funzione degli obiettivi, allo scopo di fornire informazioni utili a tutti gli attori del sistema, per migliorare i sistemi di gestione, conoscere gli effetti delle azioni realizzate, individuare gli interventi più efficaci rispetto agli obiettivi prefissati.

I Responsabili di Scheda/Progetto dell'Ente attuatore effettuano il monitoraggio fisico delle attività con la cadenza prestabilita, sottoponendole a parere del Responsabile di Progetto del MASAF (cfr. paragrafo 4.2).

L'Organismo Responsabile monitora lo stato di avanzamento del Piano di azione sia in termini finanziari che di output prodotti e valuta le attività poste in essere, con l'ausilio tecnico-operativo delle Strutture permanenti a supporto del funzionamento della Rete.

Per quanto riguarda l'avanzamento fisico (degli output), l'Organismo Responsabile monitora lo stato di avanzamento fisico del Piano di azione attraverso i Responsabili di Progetto del MASAF. Questi, di concerto con le strutture della SCF, verificano l'avanzamento delle attività e la loro conformità rispetto ai Progetti approvati, con particolare riferimento agli output previsti e realizzati, e supportano gli Enti per risolvere congiuntamente eventuali problematiche riscontrate, consentendo di porre in essere, in corso d'opera, azioni correttive in caso di necessità.

Per una standardizzazione del monitoraggio delle attività, il monitoraggio fisico periodico dell'attuazione dei Piani di azione della Rete PAC avviene tramite un **applicativo on line per il monitoraggio**, costruito sulla base dei contenuti dei Progetti del Piano di azione, nel quale i responsabili di Progetto/Scheda degli Enti attuatori

inseriscono con periodicità prefissata le informazioni relative alla realizzazione degli output previsti nei Progetti di loro competenza.

La periodicità del monitoraggio è la seguente:

- per il **2025**, primo anno di attività del Programma, il monitoraggio fisico è effettuato su base **annuale**, per le attività svolte dal 1° gennaio al 31 dicembre;
- per gli anni **dal 2026 al 2028**, il **monitoraggio fisico delle attività è effettuato con cadenza semestrale**, per le attività svolte nei periodi 1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre di ogni anno;
- per il **2029**, in conformità con la durata del Programma, è previsto un solo monitoraggio fisico, per le attività svolte dal 1° gennaio al 30 settembre.

Il monitoraggio è cumulativo delle attività svolte all'interno del singolo Piano di azione pluriennale. Le Linee Guida sulla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico sono contenute nell'Allegato 2.

Attraverso l'applicativo di monitoraggio on line, il responsabile di Scheda e/o di Progetto dell'Ente attuatore periodicamente mette le informazioni sullo stato avanzamento delle attività a disposizione del rispettivo Responsabile di Progetto del MASAF, il quale provvede ad esprimere il proprio parere al riguardo.

In coerenza con le informazioni contenute nel sistema di monitoraggio, l'Ente attuatore redige annualmente la **Relazione annuale tecnico-scientifica**, sulle attività realizzate nel corso dell'anno (per approfondimenti cfr. paragrafo 4.3), da sottoporre all'attenzione dell'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC.

Lo stato di avanzamento fisico delle attività viene monitorato dall'Organismo Responsabile attraverso:

- il controllo degli output inseriti nell'apposito applicativo on line per il monitoraggio fisico della Rete PAC, effettuato dai Responsabili di Progetto del MASAF, con le periodicità sopra elencate;
- l'analisi della Relazione annuale tecnico-scientifica presentata con cadenza annuale dagli Enti attuatori all'Organismo stesso.

4.1 Gli indicatori di monitoraggio

La raccolta di informazioni omogenee e tempestive è uno dei principi chiave per il monitoraggio e la valutazione del programma. Per questo si utilizza una batteria di indicatori che garantisce un monitoraggio completo delle attività e allo stesso tempo facilita il confronto tra le varie azioni.

Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati definiti in coerenza con le linee guida che vengono predisposte annualmente dalla segreteria della Rete europea della PAC per la raccolta di informazioni sulle attività delle Reti nazionali della PAC (*"Common Network Statistics (CN) Guidance Note – CNS exercise 2024 – Collection of 2023 data"*).

Sono state individuate quattro tipologie di indicatori di output, articolate in indicatori specifici, definiti in continuità con i 13 indicatori di output della Rete rurale nazionale 2014-2022, come di seguito esplicitato.

1. Eventi:

- Convegno/Seminario/Videoconferenza: incontri di carattere divulgativo ed informativo destinati ad un ampio pubblico;
- Workshop/Focus Group/Tavoli di discussione: momenti interattivi di approfondimento tecnico dedicati ad un gruppo ristretto di destinatari per lo scambio e la messa in comune di esperienze;
- Study visit: organizzazione di missioni sul territorio con il coinvolgimento diretto dei destinatari per facilitare lo scambio di esperienze.

2. Prodotti di ricerca e comunicazione:

- Linea Guida: documenti di orientamento ed indirizzo dedicati ai gruppi target della Rete;
- Documenti di ricerca e/o analisi: documenti di policy;
- Studi e report: studi e report di approfondimento tematico e di elaborazione dati;
- Strumenti multimediali: prodotti comunicativi per favorire la disseminazione di informazioni su specifiche tematiche (es. clip audio, video, docufilm, e-book);
- Materiale promozionale/pubblicazioni: materiale editoriale come libri e materiale a carattere promozionale e divulgativo come brochure, opuscoli, documenti divulgativi, comunicati stampa, ecc.;
- Piattaforma online: progettazione, sviluppo, gestione e implementazione di strumenti web, comprese newsletter, pagine web, social network, forum e FAQ: visite al sito web, numero di canali di social media utilizzati, numero di forum online attivi.

3. Progetti complessi:

- Bando/premio/concorso: organizzazione di eventi che prevedano la partecipazione degli stakeholders per concorrere ad iniziative promosse dalla Rete nazionale.
- Banca dati: database, archivi dati ed organizzazione delle informazioni in maniera strutturata (es. banca dati di ricerca partner, archivi dei bandi dei CSR e sulle opportunità di finanziamento, ecc.).
- Progetto ad hoc: iniziative pilota per rafforzare il collegamento tra gli stakeholders e per la creazione di nuove reti di carattere permanente tra gli stakeholders e le istituzioni.

4. Supporto tematico:

- Task force on Demand/Gruppo di lavoro: coinvolgimento di team di esperti in loco per la risoluzione di problematiche specifiche a beneficio dei gruppi target della Rete.
- Attività di supporto e consulenza.

Tipologia di indicatore	Codice indicatore	Descrizione
Eventi	CSV	Convegno/Seminario/Videoconferenza
	WFG	Workshop/Focus Group/Tavoli di discussione
	STV	Study visit
Prodotti di ricerca e comunicazione	LGU	Linea Guida
	DOC	Documenti
	SRE	Studi e report
	STM	Strumenti multimediali
	MPP	Materiale promozionale/pubblicazioni
	POL	Piattaforma online
Progetti complessi	BPC	Bando/premio/concorso
	BDT	Banca dati
	PHC	Progetto ad hoc
Supporto tematico	TFG	Task force on Demand/Gruppo di lavoro
	ASC	Attività di supporto e consulenza

Tale modalità di codifica facilita la raccolta standardizzata e rapida delle informazioni e il confronto tra le performance delle diverse azioni del Programma per una stessa tipologia di indicatore.

4.2 La periodicità del monitoraggio

Il monitoraggio fisico, che ad eccezione degli anni 2025 e 2029 ha cadenza semestrale, avviene tramite applicativo informatico ed inizia con una lettera inoltrata dal Coordinatore della SCF ai responsabili di progetto degli Enti attuatori e ai responsabili di progetto del MASAF in cui comunica, rispettivamente, il termine per l'inserimento dei dati nell'applicativo da parte del Responsabile di Progetto/Scheda dell'Ente e il termine per la formulazione del parere da parte del Responsabile di Progetto del MASAF.

Prima del raggiungimento dei termini suddetti la UOGA inoltra mail di sollecito ai Responsabili che ancora non hanno provveduto all'inserimento dei dati o alla formulazione del parere.

Le comunicazioni avvengono secondo il seguente calendario:

Inserimento dei dati di attuazione nell'applicativo on line per il monitoraggio fisico dei Progetti della Rete

Periodo di riferimento	Inserimento dei dati da parte del Responsabile di Progetto/Scheda dell'Ente attuatore			Formulazione del parere da parte del Responsabile di Progetto del MASAF	
	Inizio (lettera del Coordinatore SCF)	mail di sollecito da parte di UOGA una settimana prima della scadenza	Termine (lettera del Coordinatore SCF)	mail di sollecito da parte di UOGA una settimana prima della scadenza	Termine (lettera del Coordinatore SCF)
2025	20 gennaio 2026		20 febbraio 2026		16 marzo 2026
I semestre 2026	20 luglio 2026		8 settembre 2026		30 settembre 2026
II semestre 2026	20 gennaio 2027		10 febbraio 2027		10 marzo 2027
I semestre 2027	20 luglio 2027		8 settembre 2027		30 settembre 2027
II semestre 2027	20 gennaio 2028		10 febbraio 2028		10 marzo 2028
I semestre 2028	20 luglio 2028		8 settembre 2028		30 settembre 2028
II semestre 2028	20 gennaio 2029		10 febbraio 2029		10 marzo 2029
Primi 9 mesi 2029	20 ottobre 2029		5 novembre 2029		20 novembre 2029

Ad opera della UOGA sono previsti solleciti ai responsabili di Scheda/Progetto degli Enti per l'inserimento dei dati nell'applicativo on line di monitoraggio fisico delle attività della Rete, e ai responsabili di Progetto del MASAF per la formulazione del corrispondente parere.

4.3 La Relazione annuale tecnico-scientifica

La **Relazione annuale tecnico-scientifica** sull'avanzamento fisico delle attività, redatta sulla base e in coerenza con i dati contenuti nell'applicativo del monitoraggio fisico, viene trasmessa dai Coordinatori Rete PAC presso gli Enti attuatori all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC e per conoscenza al Coordinatore della SCF.

La Relazione è trasmessa entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento congiuntamente alla trasmissione, da parte dello stesso Ente, della rendicontazione della spesa.

La Relazione annuale tecnico-scientifica riporta le attività complessivamente realizzate dall'avvio del Programma Rete PAC (anno 2025) all'anno di riferimento della Relazione. Ciò consentirà di avere nell'ultima Relazione il quadro complessivo delle attività realizzate dall'Ente attuatore durante l'intera durata del Programma, con una cumulazione su base temporale.

La Relazione annuale tecnico- scientifica viene redatta, secondo il modello previsto all'allegato 3.

4.4 La Relazione annuale del Programma Rete PAC

La SCF redige la **Relazione annuale del Programma Rete PAC** sulla base delle Relazioni annuali tecnico-scientifiche trasmesse dagli enti ISMEA e CREA.

La Relazione annuale del Programma Rete PAC viene redatta entro il 15 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento e riporta le attività complessivamente realizzate dall'avvio del Programma Rete PAC (anno 2025) fino all'anno di riferimento della Relazione.

5. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E MONITORAGGIO FINANZIARIO

Per lo svolgimento delle attività previste nel Piano di azione, sono riconosciuti agli Enti attuatori rimborsi a seguito di relativa rendicontazione delle spese.

Le risorse finanziarie stanziare per il complesso delle attività demandate agli Enti attuatori (CREA e ISMEA) sono determinate nei due Accordi di cooperazione sottoscritti tra l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC e ogni singolo Ente attuatore. Le risorse finanziarie stanziare per le attività svolte dai soggetti destinatari di affidamenti sono definite nell'ambito della manifestazione di interesse o risultano dagli esiti della procedura di evidenza pubblica.

Al pagamento di tali rimborsi si procederà tramite l'Organismo pagatore AGEA sia per la quota unionale, sia per quella nazionale. Le risorse finanziarie a carico del FEASR sono ricomprese nei rimborsi dovuti a carico dell'assistenza tecnica del PSP.

Per il monitoraggio della spesa e i rapporti con l'Organismo pagatore, con tutte le necessarie ed opportune attività di controllo e verifica di carattere amministrativo-contabile, l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC si avvale del supporto delle strutture della SCF, con particolare riferimento a:

- Gestione contabile e monitoraggio dell'avanzamento finanziario;
- Archiviazione sistematica della documentazione contabile ed amministrativa;
- Rapporti con l'Organismo Pagatore;
- Predisposizione e gestione dei bandi di gara, delle convenzioni operative e degli avvisi per la presentazione dei Progetti, nonché gestione e verifica dei rapporti con gli Enti Attuatori;

Concorrono allo svolgimento di questa attività, all'interno della SCF, la UOGA e l'Unità legale.

5.1 Ammissibilità delle spese

La data iniziale di ammissibilità delle spese sostenute dagli Enti attuatori è quella indicata nell'accordo di cooperazione sottoscritto con l'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC.

Per quanto riguarda le tipologie di spese ammissibili, si fa espresso riferimento alle fonti regolamentari ed alle Linee Guida "Ammissibilità delle spese del Programma della Rete PAC 2025-2027", approvate con Decreto Direttoriale n. 264644 del 12 giugno 2025.

Il citato documento specifica in via generale che affinché una spesa sia ammissibile è necessario che risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità

stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione e sia stata ricompresa tra i costi ammissibili del rispettivo intervento del programma.

In sintesi, perché una spesa sia ammissibile deve soddisfare almeno i seguenti requisiti:

- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi unionali e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere coerente e funzionale al raggiungimento delle azioni previste dal programma;
- la spesa deve rispettare il principio di ragionevolezza dei costi e di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il piano delle attività;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria) ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente;
- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale dell'Ente attuatore e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle altre spese dell'Ente medesimo (tenuta di una contabilità separata o analitica e comunque di una opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto) ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente;
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi (fatture o altri documenti aventi forza probante equivalente – ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente);
- la spesa deve essere quietanzata entro il termine di rendicontazione;
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità dell'Ente Attuatore;
- la spesa deve essere rendicontata secondo gli standard predisposti dall'Autorità di gestione del Programma Rete PAC 2025-2027.

Nello specifico, si riporta di seguito la sezione del PSP relativa al par. 4.7.3 - Ammissibilità delle spese al FEASR, per la parte generale:

Fatte salve le operazioni a superficie e/o capo che rientrano nel campo di applicazione degli artt. 70, 71 e 72 del Reg. (UE) n. 2021/2115, le operazioni pagate con importi forfettari ai sensi dell'articolo 70, paragrafo 8, del citato regolamento, quelle di insediamento che rientrano nell'ambito dell'articolo 75 del medesimo regolamento e quelle sostenute attraverso strumenti finanziari, le altre operazioni ricevono un sostegno attraverso le forme di sovvenzione di cui all'articolo 83.1 del Reg. (UE) n. 2021/2115. A queste ultime si applicano i principi comuni di ammissibilità delle spese di seguito indicati. Eventuali specificità relative ai singoli interventi sono descritte nelle rispettive schede di cui alla Sezione 5.3 del presente Piano Strategico. Le Autorità di Gestione, inoltre, possono definire nei provvedimenti attuativi del presente Piano eventuali disposizioni specifiche di ammissibilità delle spese in applicazione dei principi enunciati dalla presente Sezione 4.7.3. In nessun caso tali disposizioni specifiche potranno prevedere limiti più ampi rispetto a quelli comuni mentre, laddove opportuno, potranno essere individuati limiti più stringenti

1.1) Principi generali

Le spese per essere ammissibili devono essere:

- *imputabili ad un'operazione finanziata ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre;*
- *pertinenti rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;*
- *congrue rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;*
- *necessarie per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.*

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

1.2) Principi in merito alla vigenza temporale dell'ammissibilità delle spese

Sono ammissibili al sostegno:

- 1. le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno oppure dopo l'approvazione della predetta domanda da parte dell'Autorità di Gestione competente;*
- 2. le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione;*
- 3. in ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.*

Il punto 1) non si applica:

- alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSN;*
- alle spese generali relative a interventi di investimento (articolo 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità,*
- alle spese di supporto preparatorio Leader: sostegno alle strategie di sviluppo locale, e spese di preparazione delle attività di cooperazione leader.*

Si riporta inoltre la parte 1.4 relativa ai principi in merito alle spese di gestione:

1.4) Principi in merito all'ammissibilità delle spese di gestione

Per gli interventi che prevedono il sostegno a spese di gestione (articolo 77 e 78 e, parzialmente, articolo 70 del reg. UE 2115/2021), le stesse sono ammissibili limitatamente alle seguenti categorie:

- 1. spese di funzionamento;*
- 2. spese di personale;*
- 3. spese di formazione e consulenza;*
- 4. spese di pubbliche relazioni;*
- 5. spese finanziarie;*
- 6. spese di rete;*
- 7. spese di ammortamento, sulla base di quanto specificato nella sezione 1.3.*

Nell'ambito di tale quadro di riferimento normativo, ed in continuità con le spese ammissibili per l'assistenza tecnica previste nella precedente programmazione 2014-2022, si riporta di seguito l'elenco delle spese ammissibili nell'ambito del Programma Rete PAC 2023-2027.

Riferimenti normativi	Reg. (UE) n. 2021/2115, articolo 86
Categorie di spesa eleggibili	<ul style="list-style-type: none">• acquisto e noleggio di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;• progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;• predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);• risorse umane dedicate alle attività di AT (personale di ruolo e a tempo determinato, personale somministrato);• collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);• collaborazioni istituzionali ai sensi dell'articolo 7, comma 4 D.Lgs. 36/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di CSR; • realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese per il coinvolgimento di soggetti esterni e quelle di pubblicazione e diffusione dei risultati); • spese di missione, anche all'estero, relative alla partecipazione a iniziative legate alle attività da svolgere come assistenza tecnica (seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi focus group, study visit, riunioni); • spese per la valutazione; • organizzazione di study visit e scambi di esperienze; • formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei complementi di sviluppo rurale e della Rete della PAC per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma; • servizi di traduzione e interpretariato; • spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.); • spese per la predisposizione dei bandi; • spese di funzionamento del Comitato di Monitoraggio (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione); • organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione, altre spese di supporto all'organizzazione; • partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi; • progettazione e realizzazione loghi, registrazione marchi; siti web e piattaforme on line; • attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.); • elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione; • spese sostenute dalla pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure; • spese relative a borse di studio/master/tirocini/dottorati. • spese relative ad accantonamenti TFR, personale in maternità, altro ecc.
--	--

Per quanto riguarda la selezione di soggetti effettuata dagli Enti/soggetti attuatori, questa avviene nel rispetto delle disposizioni unionali e nazionali in materia di contratti pubblici, garantendo, ove previsto, l'espletamento di procedure competitive ad evidenza pubblica nel rispetto del principio della concorrenza.

Per quanto attiene ai costi indiretti, questi in continuità con quanto stabilito nel precedente Regolamento (UE) 1303/2013, articolo 68, ed analogia con quanto definito attualmente dal Regolamento (UE) 2021/1060, articolo 54, possono essere calcolati forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a) un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

5.2 Procedure in materia di rendicontazione delle spese

È necessario che ogni Ente attuatore mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese relative ad altre attività. L'Ente Attuatore cura l'organizzazione dei documenti giustificativi di spesa, di pagamento e di quietanza a supporto delle spese da rendicontare e controlla che tali documenti siano facilmente rintracciabili e siano pertinenti rispetto ai dati rendicontati.

Le voci di spesa per le quali è ammessa la rendicontazione, rientrano nelle seguenti tre categorie:

- Risorse umane,
- Beni e servizi,
- Spese generali.

Per ciascuna voce di spesa, vengono di seguito riportati alcuni elementi informativi.

Risorse umane

Rientra in questa categoria il personale assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi comprese eventuali collaborazioni e consulenze, nonché il lavoro in somministrazione.

Il costo del personale assunto è dato dalla retribuzione mensile (corrispondente alla busta paga) di cui il dipendente utilizzato è in godimento, rapportata alla percentuale d'impegno nelle attività espletate per il Programma Rete PAC.

Per individuare il costo del personale assunto si fa riferimento alla retribuzione su base mensile (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (contratto collettivo nazionale di lavoro - CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli).

Più precisamente, per il **personale assunto alle dipendenze dell'Ente attuatore**, il costo imputabile al progetto è rappresentato:

- dall'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione mensile in godimento,
- + quella differita (trattamento di fine rapporto, TFR, tredicesima mensilità ed eventuale premio di produzione,
- + gli oneri sociali, fiscali e assicurativi a carico del datore di lavoro,
- - le eventuali indennità di trasferta/diarie per viaggi in Italia e all'estero effettuati per conto del Programma della Rete (da verificare con enti se su personale o su beni e servizi),

il tutto rapportato alla percentuale di impegno sul Programma Rete.

All'importo ottenuto si sommano nuovamente le eventuali indennità di trasferta/diarie per viaggi in Italia e all'estero effettuati per conto del Programma Rete.

I documenti giustificativi da presentare all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC sono:

- cedolino paga;
- dichiarazione del competente ufficio dell'Ente attuatore riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Ente imputati al Programma Rete PAC;
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle ritenute fiscali e di ogni ulteriore onere sociale (es. F24);
- mandato di pagamento quietanzato dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente.

Le spese afferenti a **collaborazioni e consulenze** corrispondono ai compensi corrisposti a soggetti, titolari, o non, di partita iva, e riferiti a prestazioni d'opera occasionale e a prestazioni di particolare natura quali:

- ✓ contratti di lavoro subordinato;
- ✓ contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- ✓ contratti di collaborazione occasionale;
- ✓ contratti di collaborazione professionale;
- ✓ diritti d'autore
- ✓ risorse somministrate;
- ✓ assegni per borse di studio e/o ricerca;
- ✓ tirocinanti (stage);
- ✓ relatori per seminari.

I documenti giustificativi da presentare all'Organismo Responsabile sono:

- contratto controfirmato per accettazione nel quale risultino esplicitati: la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, e laddove necessario, la nota da cui sia desumibile la quota attribuibile al Programma Rete PAC;
- nota di debito e/o fattura;
- eventuale dichiarazione del competente ufficio dell'Ente attuatore riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Ente imputati alla Rete;
- dichiarazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite, oppure i riferimenti giuridici che hanno permesso l'affidamento diretto;
- mandato di pagamento quietanzato dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente;
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle ritenute fiscali e di ogni ulteriore onere sociale (es. F24).

Ai fini della certificazione della spesa, l'Ente attuatore deve rendere disponibile per i controlli previsti, in ottemperanza del dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione, oppure indicare i riferimenti giuridici che gli hanno permesso l'affidamento diretto.

La rendicontazione complessiva delle spese per il personale assunto (a tempo indeterminato, a tempo determinato) comprende un prospetto riepilogativo che evidenzia per ciascun soggetto:

- cognome e nome;
- la tipologia di contratto di lavoro;
- il livello di inquadramento;

- la percentuale e/o il tempo impiegato per le attività del programma;
- il costo totale rendicontato.

Per quanto riguarda la corretta imputazione delle spese del personale, al fine di evitare il rischio di doppio finanziamento, l'attività dedicata al Programma Rete PAC da parte delle singole unità è constatata attraverso la verifica dei relativi timesheet, ovvero attraverso altra reportistica ufficiale, proveniente dai sistemi informativi gestionali dell'Ente di riferimento.

Nella tabella seguente viene riportata una descrizione sinottica delle tipologie di spesa, dei giustificativi e dei relativi indicatori di output utili per la rendicontazione della voce di spesa "Risorse umane".

Risorse umane

Voci di spesa	Dettaglio voci di spesa	Tipologie di spesa	Giustificativi
Risorse umane	Risorse umane	<p>Risorse umane dedicate alle attività di AT (personale dipendente a TI e a TD impiegato nel Programma Rete PAC)</p> <p>Collaborazioni (, soggetti non titolari di partita IVA, consulenze professionali)</p> <p>Personale in somministrazione i</p> <p>Borse di studi e tirocini</p>	<p>Timesheet</p> <p>Documenti giustificativi descritti precedentemente</p> <p>Emolumenti personale dipendente a TI e a TD</p> <p>Procedure selezione ed emolumenti consulenti e collaboratori (persone fisiche) + nota debito/fattura</p> <p>Procedure selezione della Società di somministrazione e fatture relative alle risorse somministrate Documentazione oneri versati (F24)</p>

Beni e servizi

In tale voce rientrano le spese sostenute per missioni, eventi, acquisto di servizi e beni strumentali, stampa di pubblicazioni, funzionali all'attuazione del Programma Rete PAC. Si fa presente che in questa voce sono contemplate anche spese di collaborazione e consulenze professionali dell'Ente attuatore Crea, in forza di quanto previsto nell'Accordo di cooperazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali spese sono relative a:

- viaggi e trasferte così come indicate nel proseguo del presente paragrafo;
- attività di informazione e diffusione;
- acquisto di apparecchiature o software;
- organizzazione di seminari, convegni, workshop, focus group, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione, e spese per realizzazione gadget;
- acquisto di banche dati.

In particolare, le spese per viaggi e trasferte sono ammissibili solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata presumibile della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Nella tabella seguente viene riportata una descrizione sinottica delle tipologie di spesa, dei giustificativi e dei relativi indicatori di output utili per la rendicontazione della voce di spesa "Beni e Servizi". Per quanto riguarda gli eventi, gli Enti attuatori Crea e Ismea informano l'Organismo Responsabile della organizzazione

dell'evento con congruo anticipo, e ne programmano l'attuazione dandone opportuna informazione all'Organismo Responsabile.

Beni e servizi

Voci di spesa	Dettaglio voci di spesa	Tipologie di spesa	Giustificativi
Beni e servizi	Missioni	Spese di missioni, anche all'estero, relative alla organizzazione nonché partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere, comprese study visit (viaggio, vitto, alloggio, diaria, trasporti, incluse eventuali spese per agenzia di viaggi, eventuali costi di iscrizione a convegni extra Rete PAC)	Autorizzazione alla missione; Giustificativi della missione (spese sostenute; es. fatture, note di debito); Fatture agenzia di viaggi relativamente alle missioni delle Risorse Umane di cui al punto precedente e di altre persone, ivi comprese le procedure di selezione dell'agenzia stessa.
	Eventi	Organizzazione di seminari, convegni, workshop, focus group, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione, e spese per realizzazione gadgets Spese di funzionamento del Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione)	Procedure di selezione per scelta fornitori e Fatture relative alle spese sostenute
	Acquisto servizi e beni strumentali, ivi comprese convenzioni o attività affidate a bando ad altri enti/società	Progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi informatici e/o applicativi informatici, siti web (compreso acquisto di hardware e software) Collaborazioni e consulenze professionali connesse alle attività del Programma Formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della Rete PAC per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma Servizi di traduzione e interpretariato (al di fuori degli eventi, es. traduzione documenti) Acquisto di banche dati Predispersione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo) Spese per attività di comunicazione o spese per la valutazione	Procedure di selezione e emolumenti consulenti e collaboratori e interinali Fatture dei beni/servizi acquistati e procedure seguite per la selezione del fornitore
	Stampa pubblicazioni	Spese di pubblicazione e diffusione dei risultati (comprese spese per produzione di materiale tipografico e per la spedizione e la distribuzione)	Fatture, bolle di consegna e procedure seguite per la selezione del fornitore

Spese generali

Le spese generali, ai sensi dell'articolo 54, paragrafo 1, del Reg. (UE) 2021/1060, sono calcolate su base forfettaria nella misura del 15% delle spese dirette ammissibili sostenute per il personale.

Nessun documento giustificativo deve essere presentato per tale tipologia di spesa.

I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio dell'Ente Attuatore (Es. spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.)

5.3 Rendicontazione delle spese e i controlli amministrativi

La rendicontazione delle spese viene trasmessa dagli Enti attuatori tramite pec all'Organismo Responsabile nazionale della Rete PAC e per conoscenza al Coordinatore della SCF con cadenza almeno annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

È fatta salva la possibilità per gli Enti di trasmettere la rendicontazione delle spese per periodi inferiori all'anno, ma comunque allineandosi con l'articolazione del monitoraggio fisico delle attività prevista nel paragrafo 4.2 e predisponendo per lo stesso periodo una corrispondente Relazione tecnico-scientifica.

È fatta salva la possibilità per l'Organismo responsabile di chiedere più rendicontazioni nel corso di un anno civile.

Nella trasmissione, gli Enti dovranno avvalersi dei Prospetti di rendicontazione, contenuti nell'allegato 4 di questo documento.

La SCF inoltra alle Commissioni di valutazione per la verifica delle spese sostenute, di cui al paragrafo 2.3:

- la Relazione annuale tecnico-scientifica (di cui al paragrafo 4.3) del singolo Ente attuatore;
- i prospetti di rendicontazione del singolo Ente attuatore.

Sulla base della documentazione ricevuta, le Commissioni di valutazione per la verifica delle spese sostenute effettuano i controlli amministrativi sulla rendicontazione delle spese.

Le Commissioni sono tenute ad esprimersi sulla pertinenza delle spese sostenute e rendicontate dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti su specifiche tematiche e servizi. Le spese sostenute devono essere pertinenti alle finalità specifiche della Rete PAC, tenendo conto anche dell'avanzamento fisico delle attività, e della relazione annuale tecnico-scientifica.

Al termine delle attività di controllo, i membri della Commissione redigono il relativo verbale relativo ad ogni Ente attuatore.

Ottenuti i verbali delle Commissioni, a seguito di esito positivo delle verifiche sulle rendicontazioni delle spese presentate dagli Enti attuatori e dai soggetti destinatari di affidamenti, l'Organismo Responsabile ratifica il grado di avanzamento delle attività tanto in termini di risultati quanto di spesa e provvede con successivo e separato provvedimento a chiedere il rimborso delle spese ad Agea Organismo pagatore. A tal fine predispone un decreto di liquidazione per ogni Ente o soggetto destinatario di affidamento ed inoltra tale decreto ad Agea Organismo pagatore (e per conoscenza all'Ente/soggetto) dando disposizione di erogare la corrispondente quota di assistenza tecnica da rimborsare, tenuto conto della spesa rendicontata sugli interventi di sviluppo rurale.

Il pagamento di Agea OP resta comunque legato alla quota di rendicontazione delle spese per gli interventi di sviluppo rurale da parte delle Regioni/PP.AA. in quanto nella PAC 2023-2027 le spese di assistenza tecnica

sono riconosciute dalla Commissione in modo forfettario come percentuale sulle spese rendicontate dallo Stato membro a valere delle misure di sviluppo rurale, escludendo l'assistenza tecnica¹.

Le risorse finanziarie a copertura sono a carico del FEASR e vengono erogate dall'Organismo pagatore Agea

L'Organismo Responsabile è responsabile della gestione e del controllo delle spese effettuate nell'ambito del Programma Rete e che le stesse siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa unionale e nazionale vigente.

5.4 Conservazione della documentazione

I documenti sono conservati, per almeno 5 anni dalla data di chiusura del Programma PSP da parte della Commissione europea (fatte salve eventuali procedure giudiziarie), sotto forma di originali o copie autenticate o versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Le parti si impegnano a trattare i dati personali forniti o comunque raccolti in ossequio ai principi generali e alle disposizioni particolari dettate dalla normativa di riferimento, ovvero dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché in conformità alle linee guida emanate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

L'Organismo nazionale responsabile della Rete PAC e ciascun Ente/soggetto attuatore mettono a disposizione la documentazione in caso di audit e/o ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

6. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Piano di Comunicazione Generale (PCG) del PSP approvato con Decreto del Capo Dipartimento n. 628578 del 21 novembre 2025 è finalizzato a presentare in maniera sistematica le scelte strategiche di comunicazione, illustrando nel dettaglio obiettivi, strumenti, destinatari, azioni e modalità di attuazione, con ciò costituendo la guida da seguire per la pianificazione ed implementazione e di tutte le attività di disseminazione previste a livello nazionale e regionale.

Nel contesto della programmazione 2023-2027, normata dal Regolamento (UE) 2021/2115, le attività di comunicazione sono regolate: (i) dall'articolo 123, paragrafo 2 lettera K) del suddetto regolamento, che prevede "che sia data pubblicità al Piano strategico della PAC, tra l'altro attraverso la Rete nazionale della PAC", informando sia i potenziali beneficiari, le parti economiche e sociali e i portatori d'interesse circa le opportunità offerte sia per gli agricoltori e, in generale, il grande pubblico circa i contributi dell'unione

¹ Essendo prevista per gli Stati membri la rendicontazione delle spese di assistenza tecnica con la metodologia del tasso forfettario, la Commissione europea non richiede più agli stessi una rendicontazione analitica dei relativi costi. Il controllo della Commissione non avrà quindi per oggetto contenuti, volumi e altri dettagli delle attività di assistenza tecnica in quanto tali ma la correttezza del calcolo della base imponibile di spesa su cui applicare il tasso forfettario e l'idoneità dei sistemi interni di governance degli Stati membri a garantire – al proprio interno - i controlli previsti sulla spesa.

all'agricoltura; (ii) dall'articolo 126, paragrafi 3 e 4, che, nel descrivere gli obiettivi e le funzioni della Rete nazionale della PAC, prevede espressamente l'attività di informazione del pubblico e dei beneficiari, nonché attività di raccolta, analisi e diffusione di informazioni e buone pratiche.

Inoltre, gli articoli 5 e 6, allegati ii e iii del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129, contengono le specifiche tecniche sui requisiti di informazione, pubblicità e visibilità.

Con i DM n. 47783 del 31 gennaio 2024 e DM n. 180158 del 18 aprile 2025, la struttura designata a seguito della riorganizzazione del MASAF per le attività di comunicazione del PSP è individuata, nell'ambito del Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica (DISAI), nella Direzione generale degli affari generali e del bilancio (DG AGEBIL). La Direzione generale sviluppo rurale (DISR), responsabile della Rete nazionale della PAC, contribuisce alle attività di comunicazione, informazione e visibilità.

Le Autorità di gestione regionali partecipano alla definizione del PCG e sulla base di questo, ove necessario, adeguano i propri piani di comunicazione regionali connessi agli interventi di competenza alla luce della strategia di comunicazione regionale.

AGEBIL assicura un adeguato ed efficace confronto con le AdG regionali, nonché il rispetto delle disposizioni regolamentari e una armonizzata ed efficiente pianificazione delle attività di comunicazione del PSP attraverso l'istituzione di un Comitato di indirizzo strategico della comunicazione (CISC) del PSP, che prevede il coinvolgimento degli attori istituzionali coinvolti nell'attuazione del PSP.

Il CISC del PSP riveste un ruolo principalmente strategico e di indirizzo, ed è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- definire le linee strategiche di medio e lungo periodo e le tematiche da sviluppare per raggiungere le finalità del piano di comunicazione generale del PSP;
- indirizzare e supervisionare il piano di comunicazione generale del PSP;
- orientare le funzioni e gli output della comunicazione del PSP, con particolare riguardo ai progetti strategici;
- promuovere lo scambio di esperienze e di buone pratiche nell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;
- promuovere le attività di informazioni verso il pubblico;
- facilitare lo scambio di informazione sui risultati, nonché sul monitoraggio e sulla valutazione delle attività di comunicazione;
- proporre raccomandazioni per migliorare l'efficienza e l'impatto delle attività di comunicazione e la sensibilizzazione sui risultati e il valore aggiunto delle attività;
- coordinare le attività di comunicazione tra lo Stato membro Italia e la Commissione europea, ponendo in essere le azioni necessarie per promuovere il ruolo della Ue.

In raccordo con la DG AGEBIL la DISR, quale Autorità di gestione delle misure nazionali di sviluppo rurale cofinanziate dall'Unione europea e Organismo nazionale responsabile della Rete PAC, in coerenza con gli obiettivi le funzioni descritte nell'articolo 126, paragrafi 3 e 4 del Regolamento (UE) 2021/2115, promuove, in collegamento con la Rete europea della PAC, l'informazione del pubblico e dei potenziali beneficiari circa la PAC e le possibilità di finanziamento.

In ragione delle governance multilivello, le Direzioni AGEBIL e DISR assicurano il coinvolgimento delle Regioni/PP.AA. e il coordinamento delle attività nel rispetto della governance multilivello, attraverso la costituzione di un Comitato consultivo comunicazione (CCC) con i responsabili della comunicazione dei Complementi regionali per lo sviluppo rurale (CSR) designati dalle proprie AdG regionali e con i componenti designati dagli Enti vigilati dal MASAF.

Il CCC, ha funzioni consultive e operative e persegue i seguenti obiettivi:

- garantire il coordinamento e l'integrazione tra le attività di comunicazione nazionali realizzate nell'ambito della Rete PAC e le attività di comunicazione programmate nell'ambito dei CSR;
- scambiare esperienze e buone pratiche nell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;
- contribuire all'attività di informazione verso il pubblico d'interesse;
- assicurare lo scambio di informazioni sui risultati delle strategie di comunicazione;
- facilitare il monitoraggio e la valutazione delle attività di comunicazione;
- proporre raccomandazioni per migliorare l'efficacia e l'impatto delle attività di comunicazione e sensibilizzare sui risultati e il valore aggiunto di tali attività;
- coordinare le attività di comunicazione tra lo Stato membro Italia e la Commissione europea.

In particolare, il CCC, tenuto conto dell'indirizzo strategico del CISC, con la finalità di condividere e pianificare le attività di comunicazione per tutta la governance multilivello, si riunirà con cadenza periodica al fine di:

- stabilire il calendario delle attività di comunicazione della Rete PAC da realizzare congiuntamente e condividere il calendario delle attività stabilito a livello nazionale e regionale;
- definire l'elenco delle attività da svolgere in sinergia, stabilendo nel dettaglio i contenuti e le modalità attuative;
- informare ciascun componente delle iniziative di comunicazione portate avanti in autonomia, in modo tale da creare un canale unitario di informazioni "in ingresso" e "in uscita" (es. bacheca degli annunci) per consentire l'eventuale adesione e/o promozione;
- garantire il coinvolgimento di entrambi i Dipartimenti e dei responsabili regionali della comunicazione.

Nell'esecuzione delle funzioni di cui sopra, le Direzioni generali si raccordano con il Gabinetto e con gli Uffici preposti alla comunicazione del Ministro, anche attraverso la presenza di componenti nei due comitati. Potranno essere costituiti specifici Gruppi di lavoro (GCC- Gruppi di Coordinamento dei responsabili della Comunicazione), ove previsti nei Piani delle Autorità di gestione regionali.

Allegato 1 – Modello di Scheda del Piano di azione

CODICE SCHEDA (sigla dell'Ente (IS, CR) e numero progressivo (01, 02,...) es. IS05) - **NOME SCHEDA** (Definito dal responsabile della Scheda)

Istituzione proponente	ISMEA o CREA		
Tema/Temi	Tema o Temi, scelti nell'elenco dei Temi Rete PAC (cfr. allegato 2 dell'appendice del Programma di Rete nazionale, approvato con decreto dipartimentale n. 298244 del 4/7/2024)		
Priorità	Priorità, scelte nell'elenco delle Priorità del Quadro logico (cfr. allegato 1 dell'appendice del Programma di Rete nazionale, approvato con decreto dipartimentale n. 298244 del 4/7/2024), di fatto: 1 – Supporto e qualità attuazione PSP, e/o 2 – Collegamento in Rete)		
Obiettivi	Obiettivi, scelti nell'elenco degli Obiettivi del Quadro logico, in corrispondenza delle Priorità individuate (cfr. allegato 1 dell'appendice del Programma di Rete nazionale, approvato con decreto dipartimentale n. 298244 del 4/7/2024)		
Responsabile della Scheda	Nome, cognome	xxxxxxx	
	Mail	yyyyyyy	
	Contatto	Prefisso Numero di telefono	
Durata (mesi)	Per il primo Piano di azione 36 mesi (1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2027) Per il secondo Piano di azione 21 mesi (1° gennaio 2028 – 30 settembre 2029)		
Titolo del Progetto/Progetti e nome del responsabile	Codice progetto (es. IS01.01)	Nome Progetto (Definito dal responsabile della Scheda)	Nome e cognome del Responsabile Progetto

Descrizione della Scheda (max 100 parole)
Breve descrizione della scheda e dei singoli Progetti.

Ricadute e benefici in relazione alle diverse priorità (max 100 parole)		
SUPPORTO QUALITÀ ATTUAZIONE PSP	E	<i>Scelti tra i Risultati attesi riportati nel Quadro logico in corrispondenza degli Obiettivi individuati (cfr. allegato 1 dell'appendice del Programma di Rete nazionale, approvato con decreto dipartimentale n. 298244 del 4/7/2024)</i>
COLLEGAMENTO IN RETE		<i>Scelti tra i Risultati attesi riportati nel Quadro logico in corrispondenza degli Obiettivi individuati (cfr. allegato 1 dell'appendice del Programma di Rete nazionale, approvato con decreto dipartimentale n. 298244 del 4/7/2024)</i>

Output							
Tema	Obiettivo	Codice output		Tipo output	Descrizione	N. di prodotti	Output di comunicazione
		Progetto	N. progr. output				
<i>n. tema</i>	<i>n. obiettivo</i>	<i>Codice Progetto</i>		<i>Codice output</i>			<i>(se sì, riportare una x)</i>

Allegato 2 - Linee Guida sulla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico

Indicatore	Descrizione	Requisiti editoriali	Modalità divulgative	Documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico
Convegno/Seminario / Videoconferenza	Incontri di carattere divulgativo ed informativo destinati ad un ampio pubblico.	<p>Dall'area riservata https://www.reterurale.it/materiali sono scaricabili i template:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello programma evento con logo Ismea/Crea, che deve essere utilizzato per il programma • Modello presentazione editabile, che deve essere utilizzato per la presentazione. <p>È consentita una grafica personalizzata purché siano rispettati i requisiti essenziali dei template della Rete.</p> <p>I materiali distribuiti nel corso dei <i>Convegni, Seminari e Videoconferenze</i> devono comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare nel colophon la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	Programmi, presentazioni e altro materiale divulgativo di <i>Convegni, Seminari e Videoconferenze</i> realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere resi disponibili sul sito della Rete PAC.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Link o URL della pagina all'interno della quale sono contenuti presentazioni e altro materiale divulgativo 2) Programma/ordine del giorno 3) Elenco dei partecipanti/foglio firme

Workshop/Focus Group/Tavoli di discussione	<p>Momenti interattivi di approfondimento tecnico dedicati ad un gruppo ristretto di destinatari per lo scambio e la messa in comune di esperienze.</p>	<p>Dall'area riservata https://www.reterurale.it/materiali sono scaricabili i template:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello programma evento con logo Ismea/Crea, che deve essere utilizzato per il programma; • Modello presentazione editabile, che deve essere utilizzato per la presentazione; <p>È consentita una grafica personalizzata purché siano rispettati i requisiti essenziali dei template della Rete. I materiali distribuiti nel corso dei <i>Workshop, Focus Group e Tavoli di discussione</i> devono comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare nel colophon la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	<p>Programmi, presentazioni ed altro materiale divulgativo dei <i>Workshop, Focus Group e Tavoli di discussione</i> realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere resi disponibili sul sito della Rete PAC.</p>	<p>Workshop:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Link o URL della pagina all'interno della quale sono contenuti presentazioni e altro materiale divulgativo 2) Programma/ordine del giorno 3) Elenco dei partecipanti/foglio firme <p>Focus group:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione dei risultati del focus group e/o link interviste 2) Scaletta 3) Foglio firme/Elenco dei partecipanti <p>Tavolo di discussione: Relazione con indicazione dei partecipanti e descrizione di contenuti e risultati del tavolo</p>
Study visit	<p>Organizzazione di missioni sul territorio con il coinvolgimento diretto dei destinatari per facilitare lo scambio di esperienze.</p>	<p>Dall'area riservata https://www.reterurale.it/materiali è scaricabile il template Modello mission report da compilare da parte dei partecipanti alla <i>Study visit</i>. I materiali distribuiti nell'ambito della <i>Study visit</i> devono comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare nel colophon la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	<p>Il Mission report delle <i>Study visit</i> realizzate nell'ambito della Rete PAC è a disposizione dell'Organismo nazionale responsabile della Rete nazionale della PAC e del Coordinatore della SCF.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programma della Study visit 2) Mission report 3) Foglio firme (se disponibile)

Linea Guida	Documenti di orientamento ed indirizzo dedicati ai gruppi target della Rete.	Dall'area riservata https://www.reterurale.it/materiali è scaricabile il template Modello report e documenti con logo Ismea/Crea che deve essere utilizzato per le <i>Linee Guida</i> e i <i>Documenti di ricerca e/o analisi</i> . È consentita una grafica personalizzata purché siano rispettati i requisiti essenziali dei template della Rete. I documenti devono comunque: <ul style="list-style-type: none"> • contenere in copertina i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare nel colophon la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	Le <i>Linee Guida</i> e i <i>Documenti di ricerca e/o analisi</i> realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere divulgati sul sito della Rete PAC. Se la divulgazione è riservata solo ad uno o a più gruppi target (AdG, Stakeholder o altri), va esplicitato il gruppo o i gruppi target coinvolto/i (AdG, Stakeholder o altri) e la modalità di condivisione.	<ul style="list-style-type: none"> • Se divulgati on line, link o l'URL della pagina all'interno della quale sono contenuti <i>Linee Guida</i> e <i>Documenti di ricerca e/o analisi</i> • Se realizzati ad esclusivo uso interno, <i>Linee Guida</i> e <i>Documenti di ricerca e/o analisi</i> (allegati).
Documenti di ricerca e/o analisi	Documenti di policy.			
Studi e report	Studi e report di approfondimento tematico e di elaborazione dati.	Per gli <i>Studi e report</i> valgono gli stessi requisiti editoriali delle Linee Guida.	Gli <i>Studi e report</i> realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere divulgati sul sito della Rete PAC.	Link o l'URL della pagina all'interno della quale sono contenuti gli <i>Studi e report</i> .
Strumenti multimediali	Prodotti comunicativi per favorire la disseminazione di informazioni su specifiche tematiche (es. clip audio, video, docufilm, e-book).	Per gli <i>Strumenti multimediali</i> è consentita una grafica personalizzata, purché siano rispettati i requisiti essenziale dei template della Rete. In particolare, devono essere contraddistinti da: <ul style="list-style-type: none"> • loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	Gli <i>Strumenti multimediali</i> realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere resi disponibili sul sito della Rete PAC.	Link o l'URL della pagina all'interno della quale sono contenuti gli <i>Strumenti multimediali</i> .

Materiale promozionale/ pubblicazioni	Materiale editoriale come libri e materiale a carattere promozionale e divulgativo come brochure, opuscoli, documenti divulgativi, comunicati stampa, ecc.	Il <i>Materiale promozionale</i> e le <i>Pubblicazioni</i> realizzati nell'ambito della Rete devono essere contraddistinti da: <ul style="list-style-type: none"> • loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • dicitura standard del Programma PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	<i>Materiale promozionale/ Pubblicazioni</i> in formato elettronico, realizzati nell'ambito della Rete PAC devono essere resi disponibili sul sito della Rete PAC o su piattaforme utilizzate dalla Rete (es. Facebook, Youtube, etc.).	PDF o link o URL della pagina del sito o link della piattaforma dedicata della Rete PAC dove è consultabile altra tipologia di output (es. campagna Facebook sull'account della Rete, video caricato su account Youtube della Rete, ecc.).
Piattaforma online	Progettazione, sviluppo, gestione e implementazione di strumenti web, comprese newsletter, pagine web, social network, forum e FAQ.	Tutte le <i>Piattaforme online</i> realizzate nell'ambito della Rete devono: <ul style="list-style-type: none"> • contenere i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	Le <i>Piattaforme online</i> realizzate nell'ambito della Rete PAC devono essere rese disponibili all'utenza sul sito della Rete PAC. Tutte le pagine e gli strumenti web devono inoltre essere progettati e sviluppati adottando un approccio mobile first, in conformità alle Linee Guida AGID per l'accessibilità e la fruibilità dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione.	Link all'URL del sito Rete PAC da dove si può accedere alla <i>Piattaforma online</i> .
Bando/premio/ concorso	Organizzazione di eventi che prevedano la partecipazione degli stakeholder per concorrere ad iniziative promosse dalla Rete.	I <i>bandi/premi/concorsi</i> realizzati nell'ambito della Rete devono essere contraddistinti da: <ul style="list-style-type: none"> • loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	Del <i>Bando/premio/concorso</i> deve essere garantita evidenza sul sito della Rete PAC.	Link all'URL del sito Rete PAC, da dove è consultabile l'informativa relativa al <i>Bando/premio/concorso</i> .

Banca dati	Database, archivi dati ed organizzazione delle informazioni in maniera strutturata (es. archivi dei bandi dei Csr e sulle opportunità di finanziamento, ecc.).	<p>La BD deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere contraddistinta dai loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC) • riportare nel colophon le diciture standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	<p>La BD realizzata nell'ambito della Rete PAC deve essere messa a disposizione dei gruppi target per i quali è stata realizzata mediante accesso dal sito della Rete PAC.</p> <p>Potrà essere consultata in taluni casi con accesso riservato.</p>	<p>Link all'URL della Banca Dati (pubblicata sul sito Rete PAC) consultabile con libero accesso o accesso riservato.</p> <p>(Nel caso di file interni di archivio dati, indicare il luogo di archiviazione.)</p>
Progetto ad hoc	Iniziative pilota per rafforzare il collegamento tra gli stakeholder e per la creazione di nuove reti di carattere permanente tra gli stakeholder e le istituzioni.	<p>I materiali prodotti nell'ambito del <i>Progetto ad hoc</i> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere contraddistinti dai loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC,) • riportare nel colophon le diciture standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i> 	<p>Le attività del <i>Progetto ad hoc</i> realizzate nell'ambito della Rete PAC devono essere divulgate sul sito della Rete PAC.</p> <p>Se la divulgazione è riservata solo ad uno o a più gruppi target (AdG, Stakeholder o altri), va esplicitato il gruppo o i gruppi target coinvolto/i e la modalità di condivisione dell'iniziativa e dei risultati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione sulle attività svolte 2) Link o l'URL della pagina all'interno della quale è contenuto il materiale 3) Programma delle attività 4) Elenco dei partecipanti
Task force on Demand/Gruppo di lavoro	Coinvolgimento di team di esperti in loco per la risoluzione di problematiche specifiche a beneficio dei gruppi target della Rete.	<p>Dall'area riservata https://www.reterurale.it/materiali è scaricabile il template “Modello mission report” da compilare da parte dei partecipanti a <i>Task force on Demand</i> o <i>Gruppo di lavoro</i>.</p> <p>I materiali prodotti nell'ambito della <i>Task force on demand/Gruppo di lavoro</i> devono comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere i loghi istituzionali (PSP, Masaf, Unione europea e Rete PAC); • riportare nel colophon la dicitura standard del Programma Rete PAC: <i>Realizzato con il contributo FEASR (Fondo europeo per</i> 	<p>Le attività della <i>Task force on demand/Gruppo di lavoro</i> realizzate nell'ambito della Rete PAC devono essere divulgate sul sito della Rete PAC.</p> <p>Se la divulgazione è riservata solo ad uno o a più gruppi target (AdG, Stakeholder o altri), va esplicitato il gruppo o i gruppi target coinvolto/i e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Link o l'URL della pagina all'interno della quale è contenuto il materiale 2) Programma di attività 3) Mission report 4) Foglio firme (se disponibile)

		<i>l'agricoltura e lo sviluppo rurale) nell'ambito del Programma Rete Nazionale della PAC 2025-2027 – Progetto</i>	la modalità di condivisione dell'iniziativa e dei risultati. Il Mission report delle <i>Study visit</i> realizzate nell'ambito della Rete PAC è a disposizione dell'Organismo nazionale responsabile della Rete nazionale della PAC e del Coordinatore della SCF.	
Attività di Supporto e consulenza	Personale dedicato ad attività di servizio e di supporto tecnico per la realizzazione degli obiettivi del Programma Rete su specifiche tematiche.	/	/	Per tutti i progetti inserire frase standard (Si dichiara che il personale ha svolto l'attività di supporto e consulenza per la realizzazione delle attività previste dal progetto) e la relazione delle attività svolte. La documentazione prodotta nell'ambito delle attività e citata nella relazione deve essere custodita dal soggetto dichiarante (attestati e/o fogli firma di partecipazione a riunioni tecniche; produzione di materiale attinente; documentazione interna; ecc.

Allegato 3 – Schema di Relazione annuale tecnico-scientifica

Nella Relazione annuale tecnico-scientifica sono descritte per tema le attività complessivamente realizzate a partire dal 2025, anno di avvio del Programma fino al periodo di riferimento della Relazione in questione, con una cumulazione su base temporale.

Poiché solo a livello di output sussiste una corrispondenza biunivoca con il tema (mentre il progetto può prevedere attività su più temi), per la compilazione della Relazione l'Ente attuatore attribuirà ad ogni tema gli output pertinenti in base a quanto previsto nel Piano di azione².

Nella sezione dedicata ad ogni tema verrà indicato Progetto e Output riconducibile a quel tema distinguendo le attività realizzate per anno.

² I temi sono:

01. Coordinamento delle attività di programmazione e riprogrammazione del PSP (I e II pilastro e interventi settoriali), incluso coordinamento con Commissione europea (GEOHUB), supporto al Comitato di Monitoraggio del PSP e monitoraggio finanziario all'annual performance report
02. Coordinamento delle AdG dei CSR dello SR e dei relativi Comitati di monitoraggio
03. Coordinamento gestionale (predisposizione della documentazione utile alla corretta redazione della Relazione annuale di esecuzione; coordinamento dei seguiti alle osservazioni della CE in merito alle APR e/o alle Riunioni di riesame, calcoli di premi, perdite, tasso errore, demarcazione tra interventi, collegamenti con altre strategie)
04. Coordinamento Aiuti di Stato
05. Gestione Rete, Postazioni regionali e supporto alle attività connesse alla notifica e monitoraggio degli aiuti di stato
06. Capacità amministrativa
07. Valutazione del PSP e Monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del PSP (comprese milestones e raggiungimento target e rideterminazioni finanziarie)
08. Investimenti aziendali, diversificazione, multifunzionalità
09. Ecoschemi, ACA, SQNPI, biologico
10. Ambiente (acqua, clima (prevenzione, adattamento e mitigazione), suolo, biodiversità), paesaggio (incluso supporto all'osservatorio)
11. Leader
12. Coordinamento AKIS e supporto alla promozione dell'innovazione anche attraverso il monitoraggio/revisione della strategia di Innovazione e ricerca
13. Insediamento giovani e nuovi agricoltori
14. Condizionalità ambientale
15. Foreste
16. Benessere animale
17. Sviluppo territoriale (Bul, Aree interne, Aree rurali, Sviluppo locale, Vincoli, Aree svantaggiate)
18. Filiere, interventi settoriali, pagamenti accoppiati
19. Competitività, costi di produzione e catena del valore, orientamento all'export, qualità
20. Attività di rete su scala nazionale e internazionale (con Rete europea e soggetti istituzionali e portatori di interesse a livello unionale) inclusi gli scambi di esperienze anche con altre reti, AdG dei PSP e con paesi terzi e altri stakeholders a livello internazionale; diffusione innovazioni; interfaccia con RRE
21. Strumenti finanziari e opportunità per le imprese; dinamiche fondiarie; gestione rischio
22. Condizionalità sociale
23. Cooperazione, consulenza, formazione (AKIS, PEI, OT, agricoltura di precisione)
24. Comunicazione (informazione e disseminazione di esperienze e risultati)

Esempio di compilazione della Relazione tecnico-scientifica 2026 per l'Ente attuatore ISMEA rispetto al tema 01

Tema 01. Coordinamento delle attività di programmazione e riprogrammazione del PSP (I e II pilastro e interventi settoriali), incluso coordinamento con Commissione europea (GEOHUB), supporto al Comitato di Monitoraggio del PSP e monitoraggio finanziario all'annual performance report

<p>PROGETTO IS01.01 PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PSP</p> <p>IS01.01_POL_01 Gestione dell'applicativo MASAF/ISMEA per l'acquisizione dalle regioni delle modifiche dei dati quantitativi di programmazione delle schede degli interventi di sviluppo rurale. Considerata l'efficacia dell'applicativo "Gestione interventi regionali PAC 2023-2027", potenziamento dello strumento, anche garantendo l'interoperabilità con il sistema SMP (definizione di protocolli di dialogo). Creazione di un'Infografica sul sito della Rete per la consultazione dei dati di programmazione e spesa a supporto delle AdG e del partenariato. Sviluppo della Matrice di Concordanza tra azioni/operazioni dei PSR 14-22 e interventi di sviluppo rurale del PSP 23-27</p> <p><u>Anno 2025</u></p> <p>.....</p> <p><u>Anno 2026</u></p> <p>.....</p>
<p>IS01.01_ASC_02 Supporto all'AdG nazionale nell'iter di modifica dei dati quantitativi di programmazione delle schede degli interventi di sviluppo rurale del PSP. Elaborazione di analisi di scenario e impatto su rischio di disimpegno, spesa per assistenza tecnica, soglie ring-fencing, logica di intervento e indicatori, ecc.</p> <p><u>Anno 2025</u></p> <p>.....</p> <p><u>Anno 2026</u></p> <p>.....</p>
<p>IS01.01_ASC_03 Supporto all'AdG nazionale per la programmazione della PAC post 27, anche tramite almeno 4 incontri per la raccolta di suggerimenti sul territorio presso associazioni di categoria (in collaborazione con la scheda Azioni di comunicazione IS.07)</p> <p><u>Anno 2025</u></p> <p>.....</p> <p><u>Anno 2026</u></p> <p>.....</p>
<p>PROGETTO IS01.02 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E RIPROGRAMMAZIONE DELLA PAC</p> <p>IS01.02_ASC_01 Attività di supporto e consulenza su programmazione e riprogrammazione della PAC, compreso il supporto per i contenuti di n.3 convegni in presenza sulla PAC (in collaborazione con la scheda Azioni di comunicazione IS.07)</p> <p><u>Anno 2025</u></p> <p>.....</p> <p><u>Anno 2026</u></p> <p>.....</p>
<p>IS01.02_PHC_02 Gruppo di esperti e analisti per la definizione di principi guida e raccomandazioni a supporto dei decisori politici ai fini della riprogrammazione della PAC 23-27 e della programmazione della futura PAC. Nei lavori si terrà conto anche dell'attuale scenario geopolitico e dei fondamenti della nuova Visione per l'agricoltura e l'alimentazione dell'UE al 2040</p> <p><u>Anno 2025</u></p> <p>.....</p> <p><u>Anno 2026</u></p> <p>.....</p>

IS01.02_DOC_03 *Documenti di analisi e di policy*

Anno 2025

.....

Anno 2026

.....

Allegato 4 - Prospetti di rendicontazione

RENDICONTAZIONE DAL _____ AL _____ PIANO DI AZIONE 20xx-20xx		
Soggetto attuatore		
Tipologia di rendicontazione SAL <input type="text"/> SALDO <input type="text"/>		
Spesa sostenuta per tipologia di spesa (€):	Risorse Umane	
	Beni e servizi	
	Costi indiretti	
	TOTALE	

Voci di spesa	Dettaglio voci di spesa	Tipologie di spesa	Giustificativi	Indicatori output
Risorse umane	Risorse umane	<p>Risorse umane dedicate alle attività di AT (personale dipendente a TI e a TD impiegato nel Programma Rete PAC)</p> <p>Collaborazioni (, soggetti non titolari di partita IVA, consulenze professionali)</p> <p>Personale in somministrazione i</p> <p>Borse di studi e tirocini</p>	<p>Timesheet</p> <p>Documenti giustificativi descritti precedentemente</p> <p>Emolumenti personale dipendente a TI e a TD</p> <p>Procedure selezione ed emolumenti consulenti e collaboratori (persone fisiche) + nota debito/fattura</p> <p>Procedure selezione della Società di somministrazione e fatture relative alle risorse somministrate</p> <p>Documentazione oneri versati (F24)</p>	Attività di supporto e consulenza
Beni e servizi	Missioni	Spese di missioni, anche all'estero, relative alla organizzazione nonché partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere, comprese study visit (viaggio, vitto, alloggio, diaria, trasporti, incluse eventuali spese per agenzia di viaggi, eventuali costi di iscrizione a convegni extra Rete PAC)	Autorizzazione alla missione; Giustificativi della missione (spese sostenute; es. fatture, note di debito); Fatture agenzia di viaggi relativamente alle missioni delle Risorse Umane di cui al punto precedente e di altre persone, ivi comprese le procedure di selezione dell'agenzia stessa.	<p>Relativamente alle missioni per quanto riguarda il costo delle Risorse Umane di cui al punto precedente, l'output è:</p> <p>Attività di supporto e consulenza</p> <p>Relativamente alle missioni per quanto riguarda altre persone, quali ad esempio eventuali speakers o esperti esterni invitati dalla Rete (es: AdG; Regioni, partenariato, altri Stati Membri, ecc.), le spese sono riferite ai seguenti indicatori di output:</p> <p>Workshop/Focus Group/Tavoli di discussione</p> <p>Convegno/Seminario/Videoconferenza</p> <p>Study visit</p> <p>Task force on Demand/Gruppo di lavoro</p> <p>Progetto ad hoc</p> <p>Bando/premio/concorso</p>
	Eventi	<p>Organizzazione di seminari, convegni, workshop, focus group, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione, e spese per realizzazione gadgets</p> <p>Spese di funzionamento del Comitato con funzioni di indirizzo e sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione)</p>	<p>Procedure di selezione per scelta fornitori e Fatture relative alle spese sostenute</p>	<p>Workshop/Focus Group/Tavoli di discussione</p> <p>Convegno/Seminario/Videoconferenza</p> <p>Study visit</p> <p>Task force on Demand/Gruppo di lavoro</p> <p>Progetto ad hoc</p> <p>Bando/premio/concorso</p>

	Acquisto servizi e beni strumentali, ivi comprese convenzioni o attività affidate a bando ad altri enti/società	<p>Progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi informatici e/o applicativi informatici, siti web (compreso acquisto di hardware e software)</p> <p>Collaborazioni e consulenze professionali connesse alle attività del Programma</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della Rete PAC per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma</p> <p>Servizi di traduzione e interpretariato (al di fuori degli eventi, es. traduzione documenti)</p> <p>Acquisto di banche dati</p> <p>Predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo)</p> <p>Spese per attività di comunicazione o spese per la valutazione</p>	<p>Procedure di selezione e emolumenti consulenti e collaboratori e interinali</p> <p>Fatture dei beni/servizi acquistati e procedure seguite per la selezione del fornitore</p>	<p>Supporto e consulenza</p> <p>Progetti ad hoc</p> <p>Piattaforma online</p> <p>Banca dati</p> <p>Strumenti multimediali</p>
	Stampa pubblicazioni	Spese di pubblicazione e diffusione dei risultati (comprese spese per produzione di materiale tipografico e per la spedizione e la distribuzione)	Fatture, bolle di consegna e procedure seguite per la selezione del fornitore	<p>Documenti</p> <p>Studi e report</p> <p>Linee guida</p> <p>Materiale promozionale/pubblicazioni</p>
Costi indiretti	Costi indiretti	Es. spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.		