

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE NAZIONALE
2014-2020**

Sottomisure 17.2 e 17.3

***Linee guida per i Soggetti gestori dei fondi di
mutualizzazione***

Mauro Serra Bellini

Dirigente DISR VI Mipaaf – (Gestione delle crisi in agricoltura)

Struttura delle Linee Guida

Sezione I - Fase di riconoscimento

- ☐ Sintesi del procedimento di riconoscimento
- ☐ Documenti da allegare alla domanda di riconoscimento
- ☐ Statuto del SG
- ☐ Regolamento del Fondo
- ☐ Organigramma
- ☐ Domanda di adesione al Fondo
- ☐ Domanda di adesione alla copertura mutualistica del fondo
- ☐ Scheda informativa del Fondo
- ☐ Elenco agricoltori aderenti al Fondo
- ☐ Piano economico finanziario triennale

Sezione già illustrata nel corso del webinar del 28/10/2020

Sezione II - Fase Operativa

- ☐ Comunicazioni del Soggetto gestore
- ☐ Mantenimento requisiti e variazione elenco degli agricoltori aderenti
- ☐ Relazione sull'attività svolta e rendicontazione dei movimenti in entrata e in uscita
- ☐ Modifiche allo Statuto e al Regolamento del fondo
- ☐ Comunicazione accensione di finanziamento/mutuo
- ☐ Criteri di scelta del corpo peritale nominato dal fondo
- ☐ Spese ammissibili
- ☐ Documentazione da presentare in sede di DS - Spese amministrative di costituzione
- ☐ Informazione e pubblicità

Comunicazioni del Soggetto gestore

Ai sensi dell'art. 5 del DM n. 1411 del 7 febbraio 2019, il **Soggetto gestore** ha l'obbligo di comunicare le seguenti informazioni:

- ✓ entro il 31 gennaio: mantenimento dei requisiti di cui all'art. 9 del decreto 5 maggio 2016 e **variazione elenco agricoltori aderenti** (*modelli riportati agli allegati 3a e 3b*)
- ✓ entro il 15 maggio: **relazione** sull'**attività** svolta e **rendicontazione** dei movimenti in **entrata e in uscita** (*fac simile dei documenti riportati agli allegati 4a e 4b delle Linee guida*);
- ✓ eventuali **modifiche** allo **Statuto** e al **Regolamento** del fondo (*qualsiasi modifica deve essere comunicata entro 10 giorni dall'approvazione della modifica stessa*);
- ✓ entro 10 giorni: **comunicazione** di **accensione** di **finanziamento** o **mutuo** finalizzato alla liquidazione dei pagamenti compensativi (*fac simile della comunicazione all'allegato 5 delle Linee guida*).

La mancata trasmissione delle comunicazioni sopra riportate comporta l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento, fino all'esclusione dalle agevolazioni e alla revoca del riconoscimento.

Modifica documentazione approvata in fase di riconoscimento

Oltre lo Statuto e il Regolamento del Fondo, in fase di riconoscimento il SG ha presentato:

- Una **Scheda informativa** che illustra sinteticamente l'attività che il Fondo intende svolgere (tipologia del fondo, prodotti coperti, eventi garantiti, aree territoriali interessate alla base delle elaborazioni che sottendono il Piano economico finanziario triennale)
- Un **Piano economico finanziario triennale**, che fornisce le informazioni tecniche ed economiche a sostegno delle valutazioni espresse dal Fondo riguardo la determinazione della quota che ogni associato sarà chiamato a pagare per partecipare alla copertura mutualistica

In sede di valutazione della DS, per ciascuno dei tre anni, sarà verificato il rispetto delle condizioni di esercizio autorizzate per l'anno e la corretta applicazione delle stesse norme a carico dei singoli agricoltori associati.

Il SG, **in caso di modifiche**, deve presentare una nuova Scheda informativa ed un nuovo Piano economico (ovvero integrare quelli approvati) per uno o più anni degli anni del primo triennio di esercizio, che dovranno essere redatti sulla base delle nuove condizioni alle quali si intende operare.

I nuovi documenti dovranno essere presentati prima dell'inizio dell'attività annuale. Il nuovo Piano economico finanziario sarà sottoposto all'iter di verifica e di approvazione da parte dell'Autorità competente.

Mantenimento requisiti e variazione elenco degli agricoltori aderenti

I Soggetti gestori devono costantemente e puntualmente informare l'ADG di eventuali cambiamenti intervenuti successivamente al riconoscimento

Punti di attenzione

Modifiche dello Statuto e/o del Regolamento

Cambiamenti nella compagine sociale come numero degli agricoltori attivi e/o dei loro fatturati

Persistenza dei requisiti di cui all'art.9 del decreto del Mipaaf 5 maggio 2016

Modifiche delle linee guida operative

Modifica dei parametri economici presentati in sede di riconoscimento

Modifica delle modalità di gestione del Fondo

Quantificazione delle perdite

Fondi mutualistici per rischi climatici e sanitari

L'Organismo preposto del Soggetto gestore, raccolte le richieste di compensazione avanzate dagli agricoltori partecipanti alla copertura mutualistica annuale, ne verifica l'ammissibilità ai sensi delle norme di legge vigenti e dei regolamenti in base ai quali il Fondo opera, **procedendo poi ad affidare la rilevazione delle perdite danni ai Tecnici incaricati.**

Fondi IST settoriali

Verificato il superamento del Trigger Event e raccolte le richieste di compensazione, l'Organismo preposto del Soggetto gestore verifica l'ammissibilità ai sensi delle norme di legge vigenti e dei regolamenti in base ai quali il Fondo opera, **procedendo eventualmente ad affidare ai Tecnici (interni od esterni al fondo) di quantificare le perdite di reddito.**

➡ I Tecnici incaricati possono essere coadiuvati da altri professionisti (meteorologi o esperti in malattie degli animali o delle piante, tecnici di campagna di organizzazioni cooperative).

I risultati delle attività di rilevazione dei danni svolte dai Tecnici incaricati devono essere riportate in uno schema i cui contenuti sono indicati nel bollettino standard allegato al PGRA dell'anno di riferimento. (Allegato 6 delle Linee guida).

Criteri di scelta del corpo peritale nominato dal fondo

Le figure tecniche sono nominate dall'Organismo che, a termini di Statuto del Soggetto gestore, è preposto a curare la verifica degli accadimenti avversi oggetto di copertura mutualistica e la valutazione delle conseguenti perdite di valore delle produzioni agricole e zootecniche o di reddito.

Requisiti generali:

- ✓ non essere dipendente del Soggetto Gestore o di altre Società che, direttamente o indirettamente, facciano parte degli Organi Sociali dello stesso;
- ✓ non essere iscritto nel Registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi di cui all'articolo 109 del Codice;
- ✓ non operare in conflitto di interesse

Sussiste conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni del Tecnico è compromesso per motivi familiari, affettivi, politici o affinità nazionale, interesse economico o qualsiasi altro interesse condiviso con un destinatario (azienda periziata/Soggetto gestore).

Criteri di scelta del corpo peritale nominato dal fondo

Requisiti specifici:

- Possesso di adeguate competenze professionali nella stima dei danni in agricoltura e specifica competenza per materia nell'ambito delle produzioni vegetali, delle produzioni animali, della fitopatologia (Sottomisura 17.2) e nelle valutazioni economiche delle produzioni vegetali e delle produzioni animali (Sottomisura 17.3).
- Essere abilitati all'esercizio delle professioni ed essere regolarmente iscritti all'Ordine dei Dottori Agronomi – Dottori Forestali, Medici Veterinari, Collegio dei Periti Agrari Periti Agrari Laureati, Collegio dei Geometri e Geometri Laureati (sia per la Sottomisura 17.2 che 17.3), Dottori Commercialisti ed Esperti contabili, Ordine degli Attuari (solo per la Sottomisura 17.3) o altri albi il cui ordinamento professionale prevede espressamente tra le proprie competenze quelle richieste.

I nominativi dei tecnici incaricati devono essere comunicati all'AdG **prima dell'inizio dell'attività peritale** integrando, eventualmente, la segnalazione in caso di successivi inserimenti o esclusioni (Allegato 7 delle Linee guida).

Spese ammissibili

Il sostegno finanziario può essere concesso solo per:

- **le quote di adesione alla copertura mutualistica** versate dagli aderenti al Fondo, che per il primo anno di adesione costituiscono anche il capitale iniziale del Fondo;
- **le spese amministrative di costituzione del Fondo**, ripartite al massimo su un triennio e in misura decrescente. Il contributo pubblico alle spese amministrative di costituzione dei fondi non potrà, in ogni caso, essere superiore a euro 200.000 (*de minimis*) per soggetto giuridico;
- **interessi passivi maturati a fronte di mutui bancari** eventualmente contratti dal fondo per liquidare gli indennizzi agli agricoltori.

Le diverse tipologie di spese ammissibili sono stabilite nel PGRA dell'annualità di riferimento. A titolo di esempio per il 2019 e 2020 sono ammissibili esclusivamente le spese di costituzione del Fondo e le quote di adesione alla copertura mutualistica.

Documentazione da presentare in sede di Domanda di sostegno

Spese amministrative di costituzione

Per le spese amministrative sono ammissibili al sostegno esclusivamente:

- ✓ le spese di personale;
- ✓ i costi per l'attività di gestione del rischio.

La verifica di ammissibilità delle spese amministrative di costituzione del fondo ha ad oggetto, tra l'altro, l'accertamento del rispetto della soglia del "de minimis", pari a 200.000 euro per soggetto gestore, nonché la vigenza temporale dell'ammissibilità della spesa.

La data iniziale di ammissibilità di tali spese coincide con la data di presentazione della domanda di riconoscimento.

Considerate le differenti tipologie di spesa ammissibili a contributo, il SG è tenuto a presentare:

- una DS per le spese amministrative di costituzione, relativa al primo triennio,
- una DS per il capitale iniziale/le integrazioni annuali, cioè per le quote di adesione alla copertura mutualistica (primo anno e annualità successive).

Spese dirette per il personale

Spese per il personale direttamente impegnato nelle attività del Fondo: personale dipendente a tempo indeterminato, personale con contratto a tempo determinato o con rapporto definito da altri istituti contrattuali, (ivi compresi consulenti e collaboratori – ammissibili però solo se persone fisiche, anche se in possesso di partita IVA).

Il SG, all'atto della presentazione della DS, dovrà fornire una relazione (**piano dei fabbisogni**) che illustri le necessità operative da supportare, i profili professionali individuati, l'oggetto della mansione e il tempo necessario a svolgere l'attività, nonché la coerenza con le scelte effettuate (Allegato 8 delle Linee guida - elementi minimi del Piano dei fabbisogni).

In sede di presentazione della DP per ciascuna risorsa impiegata dovrà essere presentato un **timesheet** dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese dalla risorsa impiegata (Allegato 9 delle Linee guida - fac-simile di timesheet).

I costi per il personale comprendono anche le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori, nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro (IRAP solo per determinate casistiche, IVA solo se non recuperabile). I costi delle missioni di lavoro non sono considerati costi per il personale.

Spese dirette per il personale

In sede di DS sarà verificato:

- che nella proposta progettuale/piano dei fabbisogni, presente come allegato alla domanda di sostegno, sia previsto l'utilizzo di consulenti o dipendenti;
- che nella proposta progettuale/piano dei fabbisogni sia dettagliata la tipologia di figura professionale, l'oggetto della mansione e il tempo necessario a svolgere l'attività;
- l'esistenza di una relazione diretta, nonché la coerenza quali - quantitativa tra i profili professionali individuati e la proposta progettuale/piano dei fabbisogni presentata.

In sede di DP l'organismo pagatore verificherà:

- che i requisiti professionali in possesso dei consulenti/dipendenti impiegati sul progetto siano idonei, ovvero che il titolo di studio sia corrispondente a quello previsto nel piano dei fabbisogni;
- che i tempi impiegati per lo svolgimento delle attività siano rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale o nel piano dei fabbisogni della DS;
- che il timesheet sia riferito al personale indicato nel piano dei fabbisogni, sia completo rispetto all'indicazione del tempo impiegato nelle attività progettuali a giustificazione dell'importo richiesto (e che le attività siano state eseguite posteriormente alla data di inizio ammissibilità delle spese);
- la documentazione giustificativa dei pagamenti per il personale dipendente, per i consulenti ed i collaboratori

Spese diverse dai costi per il personale

Per i costi diversi da quelli diretti del personale (modifica al Programma in corso di approvazione):

Tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, in applicazione dell'articolo 68 ter del Regolamento 1303/2013 e s.m.i., entro il limite massimo dell'ammontare annuo definito dal fondo in sede di DS.

- Non è più necessaria la tracciatura di ogni euro di spesa cofinanziata, riducendo notevolmente gli oneri amministrativi sia a carico dei beneficiari sia dell'Amministrazione. Il SG del Fondo **NON** dovrà presentare alcuna documentazione in sede di DS (es. preventivi) né giustificativa in sede di DP (es. fatture etc.) per le spese diverse da quelle dirette per il personale.
- In sede di presentazione della DS e della DP il SG dovrà dichiarare l'importo delle spese dirette per il personale e calcolare forfettariamente l'importo delle spese diverse da quelle diverse dal personale.
- In sede di istruttoria della DP, ovvero di controlli in loco, sarà verificata solo la documentazione relativa ai costi diretti del personale.

La modifica al PSRN introduce anche la riduzione del valore soglia dal 30% al 20% per la sottomisura 17.2.

Esempio di applicazione del tasso forfettario

A	Spese dirette per il personale dichiarate dal SG	100.000 €	Presentazione DS
B	Importo spese diverse da quelle per il personale (40% di A)	40.000 €	
TOTALE DS (A+B)		140.000 €	
C	Spese dirette ammesse per il personale	100.000 €	Istruttoria DS
D	Importo ammesso per le spese diverse da quelle del personale (40% di C)	40.000 €	
TOTALE IMPORTO AMMESSO IN DS (C+D)		140.000 €	
<i>Totale contributo concedibile (70%)</i>		<i>98.000 €</i>	
E	Spese dirette per il personale sostenute dal SG	90.000 €	Presentazione DP
F	Importo spese diverse da quelle per il personale (40% di E)	36.000 €	
TOTALE DP (E+F)		126.000 €	
G	Importo ammesso per il personale	88.000 €	Istruttoria DP
H	Importo ammesso per le spese diverse da quelle del personale (40% di G)	35.200 €	
TOTALE IMPORTO AMMESSO IN DP (G+H)		123.200 €	
<i>Totale contributo erogabile (70%)</i>		<i>86.240 €</i>	

Esempio di applicazione del tasso forfettario (soglia *de minimis*)

A	Spese dirette per il personale dichiarate dal SG	300.000 €	Presentazione DS
B	Importo spese diverse da quelle per il personale (40% di A)	120.000 €	
TOTALE DS (A+B)		420.000 €	
C	Spese dirette ammesse per il personale	250.000 €	Istruttoria DS
D	Importo ammesso per le spese diverse da quelle del personale (40% di C)	100.000 €	
TOTALE IMPORTO AMMESSO IN DS (C+D)		350.000 €	
<i>Totale contributo concedibile (70%) - soglia De Minimis</i>		<i>200.000 €</i>	
E	Spese dirette per il personale sostenute dal SG	250.000 €	Presentazione DP
F	Importo spese diverse da quelle per il personale (40% di E)	100.000 €	
TOTALE DP (E+F)		350.000 €	
G	Importo ammesso per il personale	235.000 €	Istruttoria DP
H	Importo ammesso per le spese diverse da quelle del personale (40% di G)	94.000 €	
TOTALE IMPORTO AMMESSO IN DP (G+H)		329.000 €	
<i>Totale contributo erogabile (70%) - Soglia De Minimis</i>		<i>200.000 €</i>	

Informazione e pubblicità

I Fondi di mutualizzazione **non sono soggetti ad obbligo** alcuno in merito alla attività di informazione e pubblicità di cui all'articolo 13 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/669 e in particolare all'allegato III.

Dove scaricare le Linee Guida per i Soggetti gestori

Sito del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (www.politicheagricole.it)

Sito ufficiale del PSRN (www.psrn.it)

GRAZIE PER L'ATTENZIONE
m.serrabellini@politicheagricole.it