

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

D.d.s. 17 aprile 2020 - n. 4657

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento per le operazioni 16.10.01 «Progetti Integrati di filiera», e 16.10.02 «Progetti integrati d'area»

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SERVIZIO TECNICO E
AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA

Visti:

- il Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento UE n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento UE n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Richiamati altresì:

- il Regolamento Delegato UE n. 640/2014 della Commissione, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità, che costituisce la base normativa per il calcolo e l'applicazione di sanzioni per inadempienze del beneficiario relative a requisiti di ammissibilità, agli impegni previsti nell'ambito delle misure e operazioni (art. 35), e ad altri obblighi (art. 13, art. 16, art. 19);
- il Regolamento di Esecuzione UE n. 808/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Regolamento di Esecuzione UE n. 809/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Vista la decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4931 del 15 luglio 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2017) 2549 del 12 aprile 2017 che approva la richiesta di modifica al Programma presentata il 17 marzo 2017;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020»;

Visto il d.d.u.o. n. 11972 del 4 ottobre 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

Visto il d.d.s. n. 19306 del 20 dicembre 2018 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m.n. n. 1867 del 18 gennaio 2018 - per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

Richiamato il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dal Dipartimento delle Politiche di sviluppo - Direzione Generale dello

Sviluppo Rurale - del MiPAAF approvato dalla Conferenza Stato Regioni del 11 febbraio 2016;

Ritenuto necessario approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Operazioni 16.10.01 «Progetti integrati di filiera», e 16.10.02 «Progetti integrati d'area» del PS.R. 2014 - 2020;

Richiamati:

- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» ed i provvedimenti organizzativi della X legislatura;
- il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi ed attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- la d.g.r. X/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti ed attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/2014»;
- il IV° Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con d.g.r. n. XI/1631 del 15 maggio 2019, che ha attribuito l'incarico di Dirigente di Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA al Dr. Giulio Del Monte;

Considerato che l'adozione del presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura Servizio Tecnico ed Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA;

Recepite le premesse, cui si rinvia integralmente,

DECRETA

1. di approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Operazioni 16.10.01 «Progetti integrati di filiera», e 16.10.02 «Progetti integrati d'area» del PS.R. 2014 - 2020 (Allegato 1), che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio regionale;

3. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni», artt. 26 e 27;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito Internet dell'Organismo Pagatore Regionale all'indirizzo <http://www.opr.regione.lombardia.it>;

5. di trasmettere copia del presente decreto alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia.

Il dirigente
Giulio Del Monte

----- • -----



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
2014 – 2020

MANUALE PER LA GESTIONE E CONTROLLO DELLE DOMANDE DI
PAGAMENTO PER LE MISURE DI INVESTIMENTI

INVESTIMENTI IMMATERIALI

SCHEDA DELLE OPERAZIONI

Operazione 16.10.01 Progetti integrati di filiera

Operazione 16.10.02 Progetti integrati d'Area

1 Indice

2	Disposizioni attuative di riferimento
3	Soggetti responsabili dei controlli
4	Caratteristiche delle operazioni
5	Attività e spese ammissibili - Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate
5.1	Spese per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti esterni / Personale non dipendente.....
5.2	Spese di personale dipendente
5.3	Spese per la cartellonistica
6	Verifiche amministrative per le domande di pagamento.....
6.1	Controllo delle spese e delle attività realizzate
6.2	Controllo della domanda di pagamento del SAL.....
6.3	Controllo della domanda di pagamento del SALDO
6.4	Controllo delle procedure di selezione dei fornitori
6.5	Controllo degli impegni
7	Controllo in loco.....
8	Controlli ex post.....
9	Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro.....

2 Disposizioni attuative di riferimento

La presente Scheda di operazione è da considerarsi parte integrante del “Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti” di cui al D.D.S. 11 giugno 2018 - n. 8492, e si integra con le altre disposizioni approvate da OPLO, e ad esse si rimanda per quanto non espressamente dettagliato.

Questa Scheda associa le Operazioni della Misura 16.10 accomunate dalla medesima macro finalità, ossia il sostegno alla cooperazione tra più soggetti – integrazione orizzontale (es. tra imprese agricole) e verticale (es. filiere) - per la realizzazione di nuovi progetti volti a fronteggiare gli svantaggi derivanti dalla frammentazione presente in alcune aree rurali, e che prevedono la realizzazione da parte di partenariati di soggetti fra cui un capofila, di progetti di filiera (16.10.01) o di area (16.10.02). Le Operazioni in questione sostengono la realizzazione di attività definibili “immateriali”, ossia che non prevedono il sostegno a investimenti quali la realizzazione di opere o acquisizioni di beni immobili, ma le attività di **coordinamento** svolte dal capofila, finalizzate all’assolvimento dei compiti di coordinamento, animazione, studi di fattibilità e esercizio della cooperazione, realizzate tramite prestazioni di tipo consulenziale e/o tramite l’impiego di personale interno.

La scheda è riferita alle seguenti disposizioni attuative, salvo ulteriori disposizioni per le medesime misure che dovessero essere emanate in futuro:

- Operazione 16.10.01
 - Bando di cui al D.d.u.o. 13 luglio 2016 n. 6792 modificato dal d.d.u.o. 18 luglio 2016 n. 6990 con testo coordinato pubblicato su BURL S.O. n. 29 del 20/07/2016;
 - Bando di cui al D.d.u.o. 9 giugno 2017 - n. 6822 pubblicato su BURL S.O. n. 24 del 16/06/2017.

- Operazione 16.10.02
 - Bando di cui al D.d.s. 29 giugno 2017 - n. 7865 pubblicato su BURL S.O. n. 27 del 05/07/2017;
 - Bando di cui al D.d.s. 25 giugno 2018 - n. 9202 pubblicato su BURL S.O. n. 26 del 30/06/2018.

La scheda sarà aggiornata solo nel caso in cui eventuali nuove disposizioni dovessero incidere sul contenuto della stessa, altrimenti sarà considerata valevole anche per successive edizioni delle medesime operazioni.

Per quanto riguarda le check list di controllo, si rimanda ai modelli disponibili sul Sistema Informativo nelle apposite sezioni.

3 Soggetti responsabili dei controlli

Per le Operazioni oggetto della presente Scheda sono individuati come soggetti delegati alle attività di verifica delle domande di pagamento gli uffici preposti della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, ai sensi dell’Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

4 Caratteristiche delle operazioni

La seguente tabella riassume le caratteristiche principali delle due Operazioni per quanto riguarda la tipologia di beneficiario, lo scopo dell'Operazione e la forma di aiuto. Per le altre specifiche su tali aspetti si rimanda alle relative disposizioni attuative.

Tabella 1 - Caratteristiche delle Operazioni

Op.	Beneficiari ammessi	Scopo dell'Operazione	Forma di aiuto
16.10.01	Il capofila del progetto, per i costi di cooperazione previsti dall'Operazione e dallo stesso sostenuti. Il ruolo di capofila può essere assunto solo da un'impresa che sottoscrive l'accordo e che svolga almeno attività di produzione primaria e/o trasformazione dei prodotti agricoli della filiera o da una Organizzazione di Produttori/Associazione di Organizzazioni di Produttori riconosciuta ai sensi del Regolamento UE n. 1308/2013 e successive modifiche e integrazioni.	Promuovere iniziative caratterizzate da un approccio integrato finalizzate al potenziamento ed alla valorizzazione delle filiere produttive presenti sul territorio lombardo e sviluppare, quindi, azioni di sistema in coerenza con la strategia del PSR.	Contributo in conto capitale, pari al 100% della spesa ammessa. Il limite massimo di spesa ammissibile dei costi di cooperazione è pari a 80.000,00 euro.
16.10.02	I capofila dei Progetti Integrati d'Area approvati e ammessi a finanziamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico o un Organismo di diritto pubblico, lo stesso è tenuto al rispetto della normativa sugli appalti di cui al d.lgs. 50/2016.	Avviare la cooperazione tra gli attori di aree specifiche per sviluppare progetti in cui far emergere aspetti della ruralità complementari tra loro, quali produttività, qualità, diversificazione, ambiente e territorio e favorire lo sviluppo territoriale, economico e sociale dei sistemi rurali locali attraverso la convergenza tra attori pubblici e privati operanti in un'area delimitata su obiettivi comuni.	L'ammontare del contributo è pari al: - 100%, per le spese riguardanti attività relative a prodotti che rientrano nell'allegato I del Trattato; - 50%, per le spese riguardanti attività relative alla diversificazione dell'attività agricola, concesso ai sensi del regime di minimis non agricolo (Reg. UE n. 1407/2013). La spesa massima ammissibile a finanziamento, relativa ai costi di cooperazione, è pari al 10% della spesa ammissibile degli interventi finanziati sulle Operazioni attivate con il progetto integrato d'area, esclusa l'Operazione 16.10.02, con un limite massimo di contributo pari a 80.000,00 euro.

5 Attività e spese ammissibili - Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate

Le tipologie di spese sostenute per le attività di cooperazione oggetto del contributo delle operazioni trattate nella presente Scheda, sono le seguenti spese per la **cooperazione**:

- a. Spese per gli studi sulla filiera/area interessata e studi di fattibilità
- b. Spese per l'animazione della filiera/area interessata al fine di rendere fattibile il progetto integrato di filiera / d'area
- c. Spese di esercizio della cooperazione
- d. Spese di redazione del progetto e spese dirette di altre azioni finalizzate all'innovazione
- e. Spese di realizzazione della cartellonistica informativa (solo per il primo bando della 16.10.01).

Tali attività possono essere realizzate da personale dipendente del soggetto capofila o da personale non dipendente individuato dal soggetto capofila.

Le spese non ammissibili indicate dalle disposizioni attuative sono per **entrambe le Operazioni**:

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse.

5.1 Spese per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti esterni / Personale non dipendente

Tali spese possono riguardare studi, animazione, redazione, coordinamento, gestione e realizzazione del progetto previsti alle sopraindicate lettere a. b. c. d.

Modalità di rendicontazione

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti esterni, il beneficiario deve allegare alle domande di pagamento del SAL e/o saldo copia dei giustificativi di spesa, ovvero fatture e/o documenti contabili equivalenti riportanti il CUP di progetto, accompagnati da relativa dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore, riportante il CUP di progetto, secondo il modello allegato al bando e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (si veda il Manuale unico). Nel caso di beneficiari enti pubblici: copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato e relativa tracciabilità.

Per le fatture non elettroniche emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale.

Inoltre, solo per l'Operazione 16.10.01, per ciascuna fattura occorre allegare preventivi, ordini e conferme cui le stesse fanno riferimento. In caso di acquisizioni di consulenze altamente specializzate, per le quali non sia stato possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, può essere allegato un solo preventivo di spesa, unitamente ad una relazione tecnica giustificativa a firma di un tecnico qualificato che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza del finanziamento.

5.2 Spese di personale dipendente

La spesa ammissibile come "Personale dipendente del capofila" riguarda il personale in organico del capofila direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Calcolo delle spese

Il costo del personale dipendente è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come appresso indicato:

- Costo giornata lavorativa = Stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / n° giornate lavorative annue
- Costo ammissibile = costo giornata lavorativa x n° giornate lavorative attribuite al progetto

Modalità di rendicontazione

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute per il personale dipendente il beneficiario deve allegare alle domande di pagamento del SAL e/o saldo i documenti riportati nelle scritture contabili aziendali (es: cedolini, report giornalieri) che comprovino l'impiego nelle attività di progetto.

5.3 Spese per la cartellonistica

Si tratta delle spese previste per l'attuazione dell'azione obbligatoria di informazione e pubblicità sugli interventi finanziati dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Calcolo delle spese

Spesa ammessa fino a un massimo di 200 euro.

Modalità di rendicontazione

Il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del SAL/Saldo la copia dei giustificativi di spesa, ovvero fatture e/o documenti contabili equivalenti riportanti il CUP di progetto, accompagnati da relativa dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore, riportante il CUP di progetto, secondo il modello allegato al bando e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (si veda il Manuale unico). Nel caso di beneficiari enti pubblici: copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato e relativa tracciabilità.

6 Verifiche amministrative per le domande di pagamento

6.1 Controllo delle spese e delle attività realizzate

Per gli aspetti generali circa le procedure e modalità di esecuzione delle verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate nell'ambito delle Misure di investimenti del PSR 2014-2020 della Regione Lombardia, si rimanda al "Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti" (di seguito Manuale) approvato con D.D.S n. 8492 del 11 giugno 2018.

Il presente documento fornisce elementi di dettaglio circa le verifiche da effettuare per le domande di pagamento inerenti le Operazioni in oggetto, di seguito descritte.

Per ogni Operazione il contributo viene erogato al capofila in massimo due quote, sotto forma di:

- SAL: quando la spesa sostenuta è compresa tra:
 - il 40% e il 80% della spesa ammessa in sede di istruttoria per l'Operazione 16.10.01;
 - il 30% e il 50% della spesa ammessa in sede di istruttoria per l'Operazione 16.10.02.
- SALDO: a conclusione del progetto.

Nell'ambito delle verifiche amministrative sulle domande di pagamento, il funzionario controllore verifica che le spese rendicontate rispettino quanto previsto dalle disposizioni attuative e siano coerenti con quanto ammesso a finanziamento e con le finalità di ciascuna Operazione.

Nel caso in cui, per singola voce di spesa, i controlli diano esito negativo, l'importo corrispondente viene ritenuto non ammissibile.

Tempistica di spesa e di realizzazione degli interventi

Le spese sostenute dal capofila sono ammissibili:

- Per l'Operazione 16.10.01, a partire dal 1 giugno 2016 per il primo bando e a partire dal 16 giugno 2017 per il secondo bando;
- per l'Operazione 16.10.02, a partire dal 6 luglio 2017, data di pubblicazione del decreto n. 7865 del 29 giugno 2017;
- e per entrambe le Operazioni fino alla data di conclusione di tutti gli investimenti previsti dal progetto integrato di filiera/d'area.

Dovrà essere verificato, inoltre, che tutti gli interventi attivati dai partner del progetto attraverso le singole Operazioni connesse all'Operazione 16.10.01 e 16.10.02 siano conclusi entro le scadenze previste dalle Operazioni stesse ossia non oltre 30 mesi dalla data dell'atto di approvazione dei progetti integrati.

Controllo della pertinenza delle spese rispetto al progetto ammesso ed alle finalità delle Operazioni

Il funzionario controllore verifica che le spese rendicontate siano effettivamente connesse ad interventi previsti dalle disposizioni attuative e **riconguibili a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento**, tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente comunicate e autorizzate.

Dovrà essere verificata inoltre la coerenza dell'eventuale **documentazione** e dei **prodotti realizzati** in corso di progetto con quanto ammesso a finanziamento.

Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate

Le spese rendicontate per essere ammissibili al pagamento nell'ambito del FEASR, devono risultare trasparenti, documentabili, supportate da idonea documentazione fiscale. Il funzionario controllore si accerta che la documentazione di spesa rendicontata sia conforme a quella riportata nei registri contabili dell'impresa, sia registrata in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile, l'avvenuto pagamento sia comprovato mediante le dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, i pagamenti effettuati siano tracciati attraverso idonea documentazione per la tracciabilità dei pagamenti, le spese non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento). Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale Unico.

6.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario/capofila deve allegare la seguente documentazione, prevista dalle disposizioni attuative delle Operazioni oggetto della presente Scheda.

- **Relazione tecnico-amministrativa** dettagliata degli interventi realizzati alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL che evidenzia le motivazioni di eventuali differenze tecniche, di costo e di fornitore tra il progetto previsto e quello realizzato;
- **Elenco dei giustificativi delle spese sostenute**, secondo il modello allegato alle disposizioni attuative, e firmato dal Legale rappresentante;
- **Documentazione comprovante la spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi**:
 - per le fatture relative alle spese di consulenza: la documentazione di cui al paragrafo 5.1.
 - per le spese di personale interno: la documentazione di cui al paragrafo 5.2;
- **Documentazione comprovante la realizzazione degli interventi**;
- **Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000** di non avere percepito nessun altro aiuto per le stesse spese di cooperazione, sottoscritta dal legale rappresentante, come da specifico allegato alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento.

Inoltre, con specifico riferimento all'**Operazione 16.10.02**:

- Per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti. (Nei bandi non è previsto quale documento da allegare ma io penso che sia un documento obbligatorio poiché necessario per l'esecuzione del controllo di cui alla successiva lettera h)).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento del SAL, che comportano sempre una visita in situ presso il beneficiario, consistono nelle seguenti verifiche:

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che le condizioni di **ammissibilità** della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute;
- c) Che gli investimenti realizzati per la parte richiesta a SAL siano **conformi al progetto ammesso a finanziamento**, salvo eventuali varianti autorizzate;
- d) Che il capofila abbia sostenuto l'onere finanziario delle iniziative (pagamenti in contanti non sono ammissibili);
- e) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** nel periodo previsto dalle disposizioni attuative;
- f) Che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso **tra i massimali percentuali** dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria **previsti da ciascuna operazione**;
- g) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative;
- h) Che le **procedure seguite per l'assegnazione degli incarichi professionali** siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici in caso di capofila soggetto pubblico (D.lgs. 50/2016);
- i) Che le spese rendicontate **non siano state oggetto di altre fonti di aiuto** concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- j) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale Unico.

Relativamente ai controlli di cui alla lettera i), oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato e Registri dell'Agricoltura e della Pesca).

6.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO

Entro 36 mesi dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione definitiva dei progetti integrati e comunque dopo la presentazione delle domande di pagamento di saldo da parte di tutti i partner di progetto, il capofila deve presentare la domanda di pagamento del saldo, rendicontando la spesa sostenuta in relazione alla quale si chiede l'erogazione del contributo.

La presentazione della domanda di pagamento del saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una riduzione pari al 3% del contributo spettante, che il funzionario controllore deve applicare nell'ambito della quantificazione del contributo erogabile a conclusione del controllo.

La richiesta di saldo presentata oltre il novantesimo giorno non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento di saldo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare la documentazione prevista dalle disposizioni attuative:

- **Relazione tecnico-amministrativa** dettagliata degli interventi realizzati alla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo che evidenzia le motivazioni di eventuali differenze tecniche, di costo e di fornitore tra il progetto previsto e quello realizzato; con scheda riguardante gli obiettivi e i risultati conseguiti;
- **Elenco dei giustificativi delle spese sostenute**, secondo il modello allegato alle disposizioni attuative, e firmato dal Legale rappresentante;
- **Documentazione comprovante la spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi**:
 - per le fatture relative alle spese di consulenza: la documentazione di cui al paragrafo 5.1.
 - per le spese di personale interno: la documentazione di cui al paragrafo 5.2;
- **Documentazione comprovante la realizzazione degli interventi**;
- **Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000** di non avere percepito nessun altro aiuto per le stesse spese di cooperazione, sottoscritta dal legale rappresentante, come da specifico allegato alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento.

Inoltre, con specifico riferimento all'**Operazione 16.10.02**:

- Per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti. (Nei bandi non è previsto quale documento da allegare ma io penso che sia un documento obbligatorio poiché necessario per l'esecuzione del controllo di cui alla successiva lettera h)).

I controlli sulle domande di pagamento del saldo devono essere effettuati sulla base dei documenti presentati e mediante, se necessaria, una **visita in situ**.

I controlli sulle domande di pagamento del saldo prevedono le seguenti verifiche:

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che le condizioni di **ammissibilità** della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute;
- c) Che gli investimenti realizzati siano **conformi al progetto ammesso a finanziamento**, tenuto conto di eventuali varianti autorizzate;
- d) Che il capofila abbia sostenuto l'onere finanziario delle iniziative (pagamenti in contanti non sono ammissibili);
- e) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** nel periodo previsto dalle disposizioni attuative;
- f) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative;
- g) Che **tutti gli interventi attivati dai partner** del progetto attraverso le singole Operazioni connesse alle Operazioni 16.10.01 e 16.10.02 **siano conclusi entro le scadenze previste dalle Operazioni stesse** ossia non oltre 30 mesi dalla data dell'atto di approvazione dei progetti integrati;
- h) Che le **procedure seguite per l'assegnazione degli incarichi professionali** siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici in caso di capofila soggetto pubblico (D.lgs. 50/2016);
- i) Che siano rispettati gli **impegni essenziali e accessori** previsti dalle disposizioni attuative;

- j) Che il **contributo richiesto** sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- k) Che la **documentazione e i prodotti realizzati** siano conformi a quanto previsto dalle disposizioni attuative e coerenti con le attività finanziate;
- l) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di **altre fonti di aiuto** concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- m) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale.

Relativamente ai controlli di cui alla lettera l), oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato e Registri dell'Agricoltura e della Pesca).

6.4 Controllo delle procedure di selezione dei fornitori

Nell'ambito delle verifiche amministrative (SAL e a SALDO), il funzionario controllore verifica che le procedure seguite dal beneficiario, qualora sia un Ente pubblico o un Organismo pubblico, per l'assegnazione degli incarichi di consulenza siano conformi a quanto previsto dal d.lgs. 50/2016. Le verifiche vengono effettuate in base a quanto indicato nel Manuale Unico e con riferimento al Manuale per le "Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici" di cui al D.d.s. del 29 settembre 2017 n. 11824.

Nel caso in cui siano rilevate delle difformità, il funzionario allega alla documentazione di istruttoria la check list con le annotazioni del caso ed effettua le decurtazioni sulle spese interessate su SISCO.

6.5 Controllo degli impegni

Con riferimento agli impegni essenziali e accessori di ciascuna Operazione oggetto della presente Scheda, si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni attuative.

Per quanto riguarda le attività di verifica degli impegni essenziali ed accessori si rimanda, invece, al Manuale Unico per le Misure a Investimento.

7 Controllo in loco

Per le Operazioni oggetto della presente Scheda è previsto il controllo in loco, che prevede anche una visita in situ.

Il controllo in loco viene effettuato prima dell'erogazione del Saldo del contributo, sulle domande appositamente campionate.

La spesa da campionare è pari almeno al 5% della spesa dichiarata nelle domande di pagamento presentate nel corso dell'anno di riferimento. La popolazione campionaria è costituita dalle domande di pagamento del saldo con istruttoria validata dagli OODD.

Il campionamento viene effettuato da OPLO con le modalità descritte nel Manuale, ed è estratto in parte sulla base di un **fattore di rappresentatività**, che si ottiene estraendo casualmente dall'intero universo di domande interessate, generalmente in misura fra il 30% e il 40% della spesa di cui sopra, e in parte sulla base di un **analisi del rischio** delle domande presentate.

L'analisi del rischio tiene conto di fattori di rischio definiti da OPLO, che possono essere rivisti periodicamente in base all'andamento dei controlli effettuati nelle annualità precedenti, a segnalazioni, ad adeguamenti normativi, etc.

I **fattori di rischio** adottati generalmente per queste Operazioni sono:

- Importo dell'aiuto (valore medio, differenza tra ammesso in domanda di aiuto e richiesto in domanda di pagamento, riduzioni e sanzioni, ecc.);
- Esito dei controlli realizzati negli anni precedenti o gli esiti di controlli effettuati da altri soggetti controllori (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea e Italiana, Guardia di Finanza, Controllo interno OPR, controlli sugli organi delegati ecc.);
- Presenza del beneficiario nel registro debitori OPLO a seguito di provvedimenti di decadenza adottati a seguito dei controlli e che hanno determinato la revoca totale o parziale degli aiuti già erogati per qualsiasi importo e limitatamente alle misure strutturali anche di precedenti programmazioni;
- Eventuali fattori intrinseci di rischio individuati per le specifiche operazioni, connessi principalmente alle tipologie di interventi finanziati (quali: tipologia intervento ammesso; presenza di richiesta di variante di progetto, domande di errore palese, istruttorie di revisione);
- Eventuali fattori di rischio individuati a livello nazionale o comunitario.

Il controllo in loco viene svolto con le modalità descritte nel Manuale.

Per queste Operazioni, il controllo in loco include:

- Le verifiche effettuate nel corso dei **controlli amministrativi e tecnici** previsti per la domanda di pagamento del saldo;
- La verifica degli **impegni** assunti;
- La verifica delle **dichiarazioni** rese;
- La verifica delle **condizioni di ammissibilità** della domanda di sostegno;
- Le verifiche aggiuntive sul **possesso dei requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

8 Controlli ex post

Per le Operazioni oggetto della presente scheda è prevista l'esecuzione di controlli ex post.

Il controllo ex post è svolto nel periodo compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo di impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo "ex post" i funzionari incaricati effettuano i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a. verificare l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili;
- b. garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili.

9 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro

Per quanto riguarda le disposizioni circa la presentazione delle istanze di riesame, le variazioni, le rinunce, le decadenze totali e parziali e le sanzioni si rimanda al Manuale e alle disposizioni attuative di riferimento.