

Serie Ordinaria n. 27 - Giovedì 04 luglio 2019

**D.d.s. 27 giugno 2019 - n. 9414
Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia.
Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande
di pagamento per la misura 20 «Assistenza tecnica negli stati
membri»**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 dm 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 un manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per la Misura 20 «Assistenza tecnica negli Stati membri» del PSR 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 DGR 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;

Recepisce le premesse, cui si rinvia integralmente

DECRETA

1. di approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per la Misura 20 «Assistenza tecnica negli Stati membri» del PSR 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 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

MISURA 20

«Assistenza tecnica negli Stati membri»

Indice

- 1 Disposizioni attuative di riferimento**
 - 2 Soggetti responsabili dei controlli**
 - 3 Caratteristiche della misura/operazione**
 - 4 Verifiche amministrative per le domande di pagamento**
 - 4.1 Controllo di ricevibilità della domanda di pagamento
 - 4.2 Controllo delle spese
 - 4.3 Controllo della documentazione di progetto
 - 4.4 Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti
 - 4.5 Controllo delle soglie di spesa
 - 4.6 Controllo della regolarità contributiva
 - 5 Controllo in loco**
 - 6 Controllo ex post**
 - 7 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro**
- Allegati: Check list di controllo**

1 Disposizioni attuative di riferimento

Il presente manuale definisce le procedure per il controllo delle domande di pagamento a valere sulla Misura 20 del PSR 2014-2020 ossia le operazioni di Assistenza tecnica e altre azioni di supporto, gestione, sorveglianza, valutazione, monitoraggio, informazione e comunicazione, di controllo e di audit come previste nei regolamenti comunitari, di cui al capitolo 15.6 del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia.

Per gli aspetti generali riguardanti il trattamento delle domande di pagamento si rimanda al Manuale Unico dei Controlli per le misure a investimenti di cui al Decreto n. 8492 del 11 giugno 2018.

2 Soggetti responsabili dei controlli

Al fine di garantire l'indipendenza del soggetto che svolge le attività di controllo amministrativo e le verifiche in loco, queste saranno svolte da strutture amministrative non gerarchicamente né funzionalmente dipendenti dai soggetti beneficiari AdG e OPR. In particolare, per i controlli amministrativi e per i controlli in loco, è individuato come soggetto incaricato del controllo l'ERSAF. Per garantire l'indipendenza degli organi che effettuano il controllo, i controlli in loco saranno svolti da personale che non ha partecipato ai controlli amministrativi.

Nel caso delle verifiche delle procedure di appalto da effettuarsi nell'ambito dei controlli amministrativi, poiché tali procedure sono svolte interamente a cura della Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti della Direzione Centrale Bilancio e Finanza, tali controlli potranno essere effettuati, in caso di necessità, anche da personale di OPR, mantenendo inalterata la condizione di terzietà e indipendenza richiesta.

3 Caratteristiche della misura/operazione

La Misura finanzia le seguenti tipologie di spesa:

- A. Servizi di assistenza tecnica, monitoraggio, supporto alla selezione dei progetti, supporto all'attuazione, comprese le spese necessarie per la elaborazione della Relazione Annuale di Esecuzione e la predisposizione della documentazione tecnica del Comitato di Sorveglianza e per le richieste di revisione del Programma;
- B. Valutazione del Programma;
- C. Attività di controllo e di audit, che coinvolgeranno anche l'Organismo Pagatore Regionale;
- D. Realizzazione di convegni, comitati, eventi pubblici, anche al di fuori di quanto previsto dalle attività di comunicazione;
- E. Comunicazione;
- F. Accompagnamento e formazione al personale coinvolto nella gestione, nell'attuazione e nel controllo delle operazioni del Programma (capacity building). Le attività potranno riguardare anche il personale dei GAL, degli organismi delegati e degli istituti finanziari individuati per la gestione degli strumenti finanziari;
- G. Attività di raccordo con la rete rurale nazionale;
- H. Attività di animazione territoriale finalizzata alla promozione di progettualità innovativa e di rete ed attività di supporto ed animazione del partenariato, secondo quanto stabilito dal codice europeo di condotta per il partenariato (ECCP);
- I. Costi di staff e di personale specificamente dedicato alla gestione ed attuazione del Programma, compresi i costi vivi di viaggio, vitto, alloggio necessari per partecipare alle riunioni istituzionali di coordinamento (Commissione Europea, MIPAAF, ecc.);

- J. Sviluppo, implementazione e manutenzione di sistemi informativi a supporto della gestione e del monitoraggio;
- K. Implementazione dei piani di azione per il soddisfacimento delle condizionalità ex ante non soddisfatte o parzialmente soddisfatte al momento dell'adozione del Programma;
- L. Soluzione dei ricorsi.

Le attività possono essere affidate/assegnate con le modalità indicate nel PSR (ad esempio: procedure di evidenza pubblica, attivazione di accordi e convenzioni con società del sistema regionale, avvisi interni per i costi di personale, etc.).

4 Verifiche amministrative per le domande di pagamento

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 la Misura 20, di seguito descritte.

È prevista in linea generale **una sola domanda di pagamento annuale**, e una domanda di **pagamento a saldo** a conclusione del periodo di programmazione (o al termine di tutti i servizi inclusi nella domanda di sostegno, se antecedente), che riguarda tutti i servizi e procedure di Assistenza incluse nella domanda di sostegno (di seguito: Progetti). La domanda di pagamento annuale viene presentata all'OPLO esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co.

Qualora dovessero essere attivate **nuove attività di assistenza/servizi** a valere sulla Misura 20, sarà predisposta una nuova domanda di sostegno che comporterà la presentazione, sempre con cadenza annuale, di collegate domande di pagamento.

Le verifiche amministrative sono finalizzate, in generale, ad accertare:

- a) La conformità delle attività realizzate e rendicontate con le attività ammesse a finanziamento con la domanda di sostegno;
- b) La regolarità dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

4.1 Controllo di ricevibilità della domanda di pagamento

Il funzionario istruttore che prende in carico la domanda di pagamento effettua i controlli di ricevibilità della domanda, verificando che:

- La domanda sia stata presentata **da un soggetto autorizzato** (sottoscrizione da parte di uno dei soggetti con diritto di firma);
- Alla domanda siano **allegati** i seguenti documenti:
 - **Documentazione di spesa**: quali mandati di pagamento quietanzati, fatture ed altri giustificativi di spesa, documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati;
 - **Documentazione di progetto**, ossia:
 - La documentazione comprovante il corretto affidamento degli incarichi (es: procedure di appalto, attivazione di convenzioni, assegnazione di incarichi e ordini di servizio a personale etc.);
 - La documentazione comprovante il corretto svolgimento delle attività rendicontate (es: i piani annuali e le relazioni periodiche sulle attività realizzate dai fornitori,

eventuali output prodotti, le dichiarazioni di conformità delle prestazioni eseguite rilasciate dal soggetto che ha attivato il servizio, la documentazione dei corsi, fogli firme, attestati di partecipazione, report delle missioni, etc.).

4.2 Controllo delle spese

Per ogni spesa inserita nella domanda di pagamento deve essere verificata la correttezza e pertinenza dei giustificativi di spesa con le modalità e secondo quanto previsto dal Manuale unico (coerenza della spesa con il contratto e con l'avanzamento, intestazione al beneficiario da parte del fornitore, sostenimento nel periodo di ammissibilità, quietanza entro la data di presentazione della domanda di pagamento, presenza delle diciture quali CUP e dicitura PSR, liquidazione degli oneri per le missioni di personale, etc.).

4.3 Controllo della documentazione di progetto

Per ciascun progetto inserito nella domanda di pagamento devono essere effettuate le verifiche di coerenza e correttezza degli importi rendicontati e liquidati dal committente/beneficiario in relazione a quanto incluso in domanda di sostegno e allo stato di realizzazione delle attività:

- Un controllo della corrispondenza delle attività rendicontate e liquidate con quelle incluse in domanda di sostegno (incarico/contratto, missioni etc.);
- Un controllo della coerenza delle attività rendicontate e liquidate con quelle previste dal PSR come attività ammissibili di Assistenza Tecnica;
- Un controllo di elementi di riscontro della correttezza delle prestazioni rendicontate e liquidate: presenza e coerenza di contratti, incarichi, missioni, SAL e relative relazioni di accompagnamento, eventuali prodotti/output, attestati di regolare esecuzione rilasciati dal committente, in caso di missioni le assegnazioni/ordini di servizio, fogli firme etc.;
- Un controllo di coerenza degli importi liquidati ai fornitori o per missioni con l'avanzamento dichiarato (a SAL o a Saldo).

4.4 Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti

Per i progetti che prevedono affidamenti di servizi, è necessario effettuare un controllo sul rispetto della normativa generale sugli appalti vigente al momento dell'espletamento delle procedure di selezione ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture" di cui ai d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

Il controllo viene effettuato una sola volta per ciascun servizio incluso nella domanda di sostegno, al momento della prima domanda di pagamento che lo comprende.

Il controllo viene effettuato mediante la compilazione delle apposite check list di controllo sulle procedure di gara, a disposizione dei soggetti incaricati del controllo a seconda della tipologia di procedura da verificare e che devono essere allegate alla relazione di controllo amministrativo e/o in loco.

4.5 Controllo delle soglie di spesa

Il contributo corrisponde al 100% della spesa inclusa nella domanda di pagamento, dato dalla sommatoria delle singole tranches di pagamento (a SAL o a Saldo) liquidate ai fornitori per i servizi inclusi in domanda o erogate a titolo di indennità o altro.

L'istruttore deve verificare che la somma degli importi richiesti in tutte le domande di pagamento associate alla stessa domanda di sostegno non superi l'importo ammesso della medesima, e che gli importi liquidati ed inseriti in domanda di pagamento per i singoli servizi non superino quanto approvato per il singolo servizio.

4.6 Controllo della regolarità contributiva

Prima della chiusura del controllo amministrativo sulla domanda di pagamento deve essere verificata la regolarità contributiva del soggetto beneficiario, con le modalità descritte nel Manuale.

5 Controllo in loco

Per questa Operazione è previsto il controllo in loco, che prevede anche la visita in situ. Il controllo in loco viene effettuato prima dell'erogazione della **domanda finale di saldo**.

La popolazione di riferimento è costituita dalla spesa complessiva sostenuta per i progetti inclusi nelle domande di sostegno con domanda di pagamento con **istruttoria di saldo validata**, ossia si considera come unità di campionamento ogni singolo progetto incluso in domanda di sostegno ed oggetto di domanda di pagamento annuale e a saldo. Il campionamento viene effettuato da OPR con le modalità descritte nel Manuale, estraendo un numero di progetti per un valore pari ad almeno il 5% della spesa complessiva inclusa nelle domande di pagamento (annuali o a saldo) riferite alla medesima domanda di sostegno, sulla base di un'**analisi del rischio** che tiene conto del valore complessivo dell'affidamento/servizio oggetto di pagamento (rischio più elevato per progetti con importo più alto).

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

Per questa Operazione, il controllo in loco, effettuato anche tramite visita in situ presso gli Uffici competenti, è finalizzato alla verifica della correttezza e completezza dei documenti di spesa e di progetto rendicontati nel corso delle diverse domande di pagamento per il/i servizi campionati, ed include quindi:

- La verifica della corrispondenza dei **documenti di spesa** presentati con quelli originali (mandati di pagamento quietanzati, fatture dei fornitori, pagamento missioni, etc.);
- La verifica della corrispondenza dei **documenti di progetto** attestanti l'esecuzione delle prestazioni presentate con quelli originali (contratti, relazioni intermedie e finali, prodotti, etc.);
- La verifica dell'effettivo riscontro da parte del Beneficiario della **regolarità contributiva** (DURC) e antimafia dei fornitori al momento delle erogazioni effettuate a favore dei fornitori.

In allegato al presente documento sono disponibili le check list e lo schema di relazione per il controllo in loco e per la relativa visita in situ.

6 Controllo ex post

Per questa Operazione non è prevista l'effettuazione di controlli ex post in quanto non sono previsti impegni pluriennali dopo la conclusione dell'intervento.

7 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro

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

Allegati: Check list di controllo

Allegato 1 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura 20

CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Numero della domanda di sostegno | |
| Data della domanda di sostegno | |
| Tipo di domanda di pagamento | <input type="checkbox"/> Pagamento annuale <input type="checkbox"/> Pagamento finale |
| Numero della domanda di pagamento | |
| Data della domanda di pagamento | |

Dati finanziari

| | |
|--|--|
| A) Contributo richiesto nella domanda di primo pagamento | |
| B) Contributo totale ammesso nell'istruttoria della domanda di pagamento | |
| C) Contributo ammissibile totale | |
| D) Contributo ammesso finale | |
| E) Contributo erogato – anticipo | |
| F) Contributo erogato – SAL | |
| G) Contributo erogabile finale D - (E+F) | |

Sezione 1 – Verifiche amministrative sulla domanda di pagamento

| N. | CONTROLLO PREVISTO | SI | NO | N/P | MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE |
|----|---|----|----|-----|---|
| 1 | La documentazione trasmessa per l'erogazione della tranche è presente e completa (documenti di spesa e di progetto per ogni progetto inserito in domanda). | | | | |
| 2 | La domanda di pagamento è stata presentata dal soggetto beneficiario del contributo. | | | | |
| 3 | Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi e delle eventuali visite in situ effettuate dai soggetti incaricati ai controlli. | | | | |
| 4 | Le spese sono relative ad attività di Assistenza Tecnica. | | | | |
| 5 | Le spese sostenute incluse nella domanda di pagamento sono relative a progetti inclusi nella domanda di sostegno e sono relative al programma finanziato. | | | | |
| 6 | Le attività realizzate incluse nella domanda di pagamento sono conformi agli obiettivi del programma approvato e agli incarichi assegnati/approvati, anche con riferimento alle varianti autorizzate. | | | | |
| 7 | Le attività realizzate sono coerenti con i pagamenti liquidati ed inclusa nella domanda di pagamento. | | | | |
| 8 | I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) riportano il CUP di progetto. | | | | |
| 9 | Gli importi liquidati ed inclusi nella domanda di pagamento sono ricompresi nei limiti ammessi per i singoli progetti e per la domanda di sostegno. | | | | |
| 10 | È stata acquisita la documentazione attestante il rispetto della normativa appalti pubblici (check list appalti). | | | | |
| 11 | È stato acquisito il DURC del beneficiario ed è regolare oppure sono trascorsi i termini per la regolarizzazione ed è da disporre l'intervento sostitutivo. | | | | |

| | | | |
|--|------|----------------|-------|
| Firma del funzionario controllore | Data | Nome e Cognome | Firma |
| | | | |
| Firma del funzionario/dirigente supervisore che attesta di aver effettuato la supervisione del controllo | Data | Nome e Cognome | Firma |

Allegato 2 – Relazione controllo amministrativo della domanda di pagamento

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) n. 809/2014
Misura 20

RELAZIONE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO
RELAZIONE DI CONTROLLO
ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

| | |
|-----------------------------------|---|
| Numero della domanda di sostegno | |
| Data della domanda di sostegno | |
| Tipo di domanda di pagamento | <input type="checkbox"/> Pagamento annuale <input type="checkbox"/> Pagamento finale |
| Numero della domanda di pagamento | |
| Data della domanda di pagamento | |

Sezione 2 – Dati relativi all'organo che effettua il controllo

| | |
|---|--|
| Organo Delegato | |
| Funzionario Incaricato al controllo (Indicare cognome e nome, Ufficio/Struttura, Qualifica, Estremi dell'incarico) | |
| Funzionario/Dirigente supervisore | |

Sezione 3 – Descrizione del controllo svolto

| |
|---|
| <p>Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Check list di controllo amministrativo <input type="checkbox"/> Check list di controllo per gli appalti <p>Altra documentazione di seguito elencata:</p> <p>Note degli incaricati al controllo:</p> |
|---|

Sezione 4 – Riepilogo contributi

| | |
|--|--|
| A) Contributo richiesto nella domanda di primo pagamento/ di conferma annuale | |
| B) Contributo ammesso nell'istruttoria della domanda di primo pagamento/ di conferma annuale | |

| | |
|---|--|
| C) Riduzione (A-B) | |
| D) Percentuale di riduzione (C/B) x100 | |
| E) Sanzione | |
| F) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni | |
| G) Contributo ammesso finale | |
| H) Eventuale anticipo erogato | |
| I) Eventuale SAL erogato | |
| J) Contributo erogabile finale G- (H+I) | |

Sezione 5 – Esito del controllo

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| | Controllo con esito positivo | Eventuali note: |
| | Controllo con esito negativo | Eventuali note: |

Sezione 6 – Firme

| | |
|-----------------------------------|--|
| Funzionario controllore | |
| Funzionario/dirigente supervisore | |
| Data | |

Allegato 3 – Check list dei controlli in loco



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura 20

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO

ORGANO DELEGATO

Dati relativi alla domanda di pagamento e al progetto sottoposto a verifica in situ

| | |
|---|---|
| Tipo di domanda di pagamento | <input type="checkbox"/> Pagamento annuale <input type="checkbox"/> Pagamento finale |
| Numero della domanda di pagamento | |
| Data della domanda di pagamento | |
| Progetto/i selezionato/i per il controllo in loco | 1) 2) 3) |
| Tipologia di estrazione del campione | |

Dati relativi all'organo di controllo e alle persone presenti alla visita in situ per controllo in loco

| | |
|---------------------------------------|--|
| Organo Delegato | |
| Funzionario Incaricato al controllo | |
| Cognome e nome beneficiario | |
| Qualifica | |
| Tipologia documento di riconoscimento | |
| Numero documento di riconoscimento | |
| Scadenza documento di riconoscimento | |
| Cognome e nome delegato | |
| Qualifica | |
| Tipologia documento di riconoscimento | |
| Numero documento di riconoscimento | |
| Scadenza documento di riconoscimento | |
| Presenza e validità delega | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

Dati finanziari

| | |
|---|--|
| A) Contributo richiesto nella domanda di primo pagamento/ di conferma annuale | |
| B) Contributo totale ammesso nell'istruttoria della domanda di primo pagamento/ di conferma annuale | |
| C) Riduzione (A-B) | |
| D) Percentuale di riduzione (C/B) x100 | |
| E) Sanzione | |
| F) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni | |
| G) Contributo ammesso finale | |
| H) Eventuale anticipo erogato | |
| I) Eventuale SAL erogato | |
| J) Contributo erogabile finale G- (H+I) | |

Sezione 1 – Verifiche amministrative sulla domanda di pagamento a saldo per i servizi campionati

| N. | CONTROLLO PREVISTO | SI | NO | N/P | MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE |
|----|---|----|----|-----|---|
| 1 | La documentazione di spesa trasmessa con le diverse domande di pagamento è conforme all'originale. | | | | |
| 2 | La documentazione di progetto trasmessa con le diverse domande di pagamento è conforme all'originale e consente di attestare la conforme esecuzione della prestazione rispetto al progetto ammesso. | | | | |
| 3 | Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi e delle visite in situ effettuate dai soggetti incaricati ai controlli. | | | | |
| 4 | I pagamenti effettuati dal beneficiario sono effettivamente registrati nella propria contabilità. | | | | |
| 5 | Sono state effettuate le verifiche di regolarità contributiva (DURC) e antimafia relative ai fornitori per le spese inserite nelle diverse domande di pagamento. | | | | |

Sezione 2 – Esito del controllo della visita in situ per controllo in loco

| | |
|--|---|
| Controllo con esito positivo | Eventuali note: |
| Controllo con esito negativo | Eventuali note (nel caso di violazione di uno o più impegni accessori occorre indicare la percentuale di riduzione da applicare in sede di istruttoria su SISCO): |
| Eventuali osservazioni da parte del beneficiario/delegato | |

| | |
|--|--|
| Data e Firma del beneficiario o del delegato presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione | |
|--|--|

Sezione 3 – Firme

| | | | |
|--|------|----------------|-------|
| Firma del funzionario controllore | Data | Nome e Cognome | Firma |
| Firma del funzionario/dirigente supervisore che attesta di aver effettuato la supervisione del controllo | Data | Nome e Cognome | Firma |

NOTA:

1 – La presente relazione di controllo visita in situ per controllo in loco è parte integrante della relazione e check list di controllo che il funzionario controllore compilerà nel sistema SISCO generando l'esito complessivo del controllo in loco.

2 – Una copia della presente relazione è consegnata al beneficiario contestualmente alla chiusura della visita in situ per controllo in loco.

Allegato 4 – Relazione dei controlli in loco


**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 20**

**RELAZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO
ORGANO DELEGATO**

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

| | |
|---|--|
| Numero della domanda di sostegno | |
| Data della domanda di sostegno | |
| Numero della domanda di pagamento a saldo | |
| Data della domanda di pagamento a saldo | |
| CUAA | |
| Partita IVA | |
| Ragione Sociale | |
| Domicilio o sede legale dell'azienda (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP) | |
| Ubicazione dell'azienda se diversa dalla sede legale (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP) | |
| CUP | |
| Visita in situ effettuata in data | |

Sezione 2 – Dati relativi all'organo che effettuata il controllo

| | |
|--|--|
| Organo Delegato | |
| Funzionario Incaricato al controllo (indicare cognome e nome, Ufficio/Struttura, Qualifica, Estremi dell'incarico) | |
| Funzionario/Dirigente supervisore | |

Sezione 3 – Descrizione del controllo svolto

| |
|---|
| Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Check list di controllo <input type="checkbox"/> Altra documentazione di seguito elencata: <p>Note degli incaricati al controllo:</p> |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

Sezione 4 – Importi

| | |
|--|--|
| (A) Contributo richiesto | |
| (B) Contributo ammissibile dopo il controllo in loco | |
| (C) Riduzioni (A-B) | |
| (D) Sanzioni (se C/B > 10%) | |
| (E) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni | |
| (F) Contributo ammesso per la liquidazione | |

Sezione 5 – Esito del controllo

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| | Controllo con esito positivo | Eventuali note: |
| | Controllo con esito negativo | Eventuali note: |

Sezione 6 – Firme

| | |
|--|--|
| Data e Firma degli incaricati al controllo | |
| Data e Firma del dirigente/funzionario supervisore | |