

Allegato 1 al d.d.s. n. 8958 del 15/06/2023



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014 – 2022

**NUOVO MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO
DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER LE MISURE DI INVESTIMENTI**

Documento:

Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti del PSR 2014-2022 della Regione Lombardia.

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Deloitte Consulting S.r.l.		
Verificato da:	OPLO – Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazioni Pagamenti FEASR e FEAGA.	Michela Giacomelli	17.05.2023
	OPLO – Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazioni Pagamenti FEASR e FEAGA.	Paolo Tafuro	17.05.2023

Cronologia delle Revisioni e versioni precedenti

Data	Sintesi delle Modifiche
D.d.s. n. 15909 del 12/12/2017	Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l'Operazione 4.1.01
D.d.s. n. 1363 del 05/02/2018	Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l'Operazione 4.1.01 - aggiornamento
D.d.s. n. 8492 del 11/06/2018	Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimento
D.d.s. n. 9639 del 29/06/2018	Scheda di Operazione 3.1.01
D.d.s. n. 9644 del 29/06/2018	Scheda di Operazione 6.1.01
D.d.s. n. 13635 del 26/09/2018	Scheda di Operazione 6.4.01
D.d.s. n. 18323 del 6/12/2018	Organismo Pagatore Regionale - Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.2.01 «trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli» relative al «Fondo Credito»
D.d.s. n. 4703 del 04/04/2019	Scheda di Operazione 1.1.01

Data	Sintesi delle Modifiche
D.d.s. n. 4817 del 08/04/2019	Scheda di Operazione 8.1.01
D.d.s. n. 9414 del 27/06/2019	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»
D.d.s. n. 9729 del 03/07/2019	Scheda di Operazione 5.1.01
D.d.s. n. 12395 del 30/08/2019	Scheda delle Operazioni 8.6.01 - 8.6.02
D.d.s. n. 14316 del 08/10/2019	Scheda delle Operazioni 4.3.01 - 4.3.02
D.d.s. n. 15611 del 30/10/2019	Scheda di Operazione 8.3.01
D.d.s. n. 3365 del 16/03/2020	Scheda delle Operazioni 1.2.01 - 2.1.01 - 3.2.01
D.d.s. n. 4657 del 17/04/2020	Scheda delle Operazioni 16.10.01 - 16.10.02
D.d.s. n. 4658 del 17/04/2020	Scheda delle Operazioni 16.1.01 - 16.2.01 - 16.4.01
D.d.s. n. 6489 del 04/06/2020	Scheda delle Operazioni 19.3.01 - 19.4.01
D.d.s. n. 15374 del 09/12/2020	Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimento - aggiornamento
D.d.s. n. 15675 del 14/12/2020	Scheda di Operazione 8.4.01
D.d.s. n. 15676 del 14/12/2020	Scheda di Operazione 6.4.01 - aggiornamento
D.d.s. n. 16522 del 28/12/2020	Scheda delle Operazioni 4.4.01 - 4.4.02
D.d.s. n. 450 del 18/01/2023	Scheda delle Operazioni 16.1.01 - 16.2.01 - 16.4.01 - aggiornamento

Indice

<u>1. INTRODUZIONE</u>	6
1.1. SCOPO E CONTENUTO DEL MANUALE.....	6
1.2. RIFERIMENTI NORMATIVI	8
1.3. GLOSSARIO	11
1.4. SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO TECNICO	13
<u>2. CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO, IN LOCO E CONTROLLI EX POST</u>	15
2.1. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO	15
<u>3. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI</u>	15
3.1. ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI	16
3.2. CONTROLLO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	18
3.3. CONTROLLO DELLE SPESE SOSTENUTE	19
3.3.1. CONTROLLO DI COERENZA DELL'INVESTIMENTO REALIZZATO RISPETTO A QUANTO APPROVATO E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	25
3.3.2. CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI APPALTO.....	26
3.3.3. CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC) E DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA.....	28
3.3.4. VERIFICHE IN AMBITO AIUTI DI STATO (IMPEGNO "DEGGENDORF" E STATO DI IMPRESA IN DIFFICOLTÀ)	28
3.3.5. RETTIFICHE DEGLI ERRORI MATERIALI E INTEGRAZIONI DOCUMENTALI.....	28
3.3.6. RETTIFICHE DEGLI ERRORI PALESI.....	29
<u>4. CONTROLLI IN LOCO</u>	30
4.1. CONTENUTO DEL CONTROLLO IN LOCO.....	31
<u>5. APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI E DELLE ESCLUSIONI</u>	33
<u>6. DECADENZA DEL CONTRIBUTO</u>	34
6.1. DECADENZA PER IRREGOLARITÀ	34
6.2. DECADENZA PER RINUNCIA	35
6.3. PROVVEDIMENTO DI DECADENZA	35

7. CASI PARTICOLARI	37
7.1. RECESSO / RINUNCIA DAGLI IMPEGNI	37
7.2. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	37
7.3. CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA, TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO 39	
8. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO.....	40
9. CONTROLLI EX-POST	41
9.1. CONTENUTO DEL CONTROLLO EX POST.....	42
ALLEGATI	44

1. Introduzione

1.1. Scopo e contenuto del manuale

Il presente manuale definisce le modalità generali per la gestione delle procedure di controllo delle domande di pagamento (controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post) che devono essere eseguiti dalle Amministrazioni competenti (OPLO e/o Organi delegati) su tutte le domande di pagamento riferite alle misure a investimento del PSR 2014-2022.

Il Manuale è integrato da specifiche Schede di Operazione relative ai controlli ex-post.

Tutti i dettagli dei controlli amministrativi delle domande di pagamento e dei controlli in loco sono contenuti nei moduli di istruttoria per le domande di pagamento implementati nel sistema informatico Si. Sco che forniscono ulteriori precisazioni e chiarimenti in relazione alle caratteristiche di ciascuna Operazione.

Per le operazioni che, invece, non hanno uno specifico modulo informatico (ad. Esempio la 4.2.01 relativa al fondo credito, l'operazione 7.3, la misura 20 o misure eccezionali) valgono gli specifici manuali operativi, se presenti.

In generale, il presente manuale si applica alle Misure riportate in tabella, anche in ambito dei Piani di Sviluppo Locale

Si precisa che, oltre alle misure presenti nella tabella sottostante, nel corso della programmazione possono essere attivate misure ulteriori rispetto a quelle indicate.

Misura	Operazione	
1. Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1.01	Formazione e acquisizione di competenze.
	1.2.01	Progetti dimostrativi e azioni di informazione.
2. Servizi di consulenza e di assistenza delle aziende	2.1.01	Incentivi per attività di consulenza aziendale.
3. Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	3.1.01	Sostegno agli agricoltori e alle associazioni di agricoltori che partecipano per la prima volta ai regimi di qualità.
	3.2.01	Informazione e promozione dei prodotti di qualità.
4. Investimenti materiali per le aziende	4.1.01	Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole.
	4.1.02	Incentivi per investimenti nell'ambito delle filiere agroalimentari.
	4.1.03	Incentivi per investimenti finalizzati alla ristrutturazione o riconversione dei sistemi di irrigazione.
	4.2.01	Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli.

Misura	Operazione	
	4.3.01	Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agroforestale.
	4.3.02	Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi.
	4.4.01	Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla conservazione della biodiversità.
	4.4.02	Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla migliore gestione delle risorse idriche.
5. Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e da eventi catastrofici e introduzione di adeguate misure di prevenzione	5.1.01	Prevenzione dei danni da calamità naturali di tipo biotico.
6. Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	6.1.01	Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori.
	6.4.01	Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche.
	6.4.02	Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia.
7. Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali	7.2.01	Incentivi per lo sviluppo delle infrastrutture locali.
	7.3.01	Incentivi per il potenziamento della banda larga.
	7.4.01	Incentivi per lo sviluppo dei servizi in favore della popolazione rurale e delle imprese.
	7.5.01	Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali.
	7.6.01	Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale.
8. Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.1.01	Supporto ai costi di impianto per forestazione ed imboschimento.
	8.3.01	Prevenzione dei danni alle foreste.
	8.4.01	Ripristino dei danni alle foreste.
	8.6.01	Investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali.
	8.6.02	Investimenti nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste.
16. Cooperazione	16.1.01	Gruppi operativi PEI.
	16.2.01	Progetti pilota e sviluppo di innovazione.
	16.4.01	Filiere corte.
	16.10.01	Progetti integrati di filiera.

Misura	Operazione	
	16.10.02	Progetti integrati di area.
19. Sostegno allo sviluppo locale LEADER	19.1.01	Sostegno per la preparazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL).
	19.2.01	Attuazione dei Piani di Sviluppo Locale.
	19.3.01	Cooperazione dei GAL.
	19.4.01	Gestione e animazione dei GAL.
21. Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di covid-19	21.1.01	Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di covid-19.
22. Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalle conseguenze dell'invasione dell'Ucraina da parte della Russia	22.1.01	Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalle conseguenze dell'invasione dell'Ucraina da parte della Russia.

In allegato al presente Manuale sono riportati uno schema di liberatoria, che deve accompagnare le fatture rendicontate, e un modello di *timesheet* per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta.

Qualora sia necessario adattare il modello alle peculiarità delle singole misure, gli schemi di cui sopra potranno essere modificati nell'ambito delle disposizioni attuative.

Per quanto riguarda le procedure e i controlli relativi alle domande di sostegno si seguono le procedure definite dall'AdG del PSR 2014-2022 con propri atti.

1.2. Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi a livello comunitario che regolano i finanziamenti europei, anche in abito di autorizzazione ai pagamenti, sono i seguenti:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 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;

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, 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;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 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 di esecuzione (UE) n. 282/2012 della Commissione, del 28 marzo 2012, recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle garanzie per i prodotti agricoli;
- Regolamento Delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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;
- Regolamento Delegato (UE) n. 641/2014 della Commissione del 16 giugno 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune;
- Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni 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) e che introduce disposizioni transitorie;

- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 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);
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 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;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2015 C (2015) 4931 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Lombardia, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2017) 2549 del 12 aprile 2017;
- Addendum alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 con il relativo allegato "Modifiche Linee Guida Ammissibilità 9 maggio 2019".

Vi sono inoltre le seguenti disposizioni nazionali cui attenersi **per i controlli amministrativi**:

- Decreto legislativo 159/2011 (codice antimafia) e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" oltre ai decreti del periodo d'emergenza per Covid-19 (citati nell'allegato sull'antimafia);
- Regolarità contributiva: Il decreto legge del 30 settembre 2005 n. 203 Testo coordinato con la legge di conversione 2 dicembre 2005, n. 248; Il Decreto Legge 21 giugno 2013 n. 69 Testo coordinato con la legge di conversione, 9 agosto 2013 n. 98; Il Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 e le conseguenti circolari esplicative del Ministero del Lavoro n. 19 del 2015 e dell'INPS n. 126/2015; l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 che ha sostituito il comma 16, dell'art. 1, del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 2, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 marzo 2006, n. 81. Articolo 48-bis del DPR 602/1973.

- Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici, da ultimo aggiornato con la legge 15 luglio 2022, n. 91 e della legge 4 agosto 2022, n. 122;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi s.m.i.

Si elencano inoltre le seguenti **Disposizioni Regionali**:

- D.d.s. n. 3878 del 24 marzo 2022 - n. 3878 – *“Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell’autorizzazione al pagamento dell’Organismo Pagatore Regionale”* e suoi successivi aggiornamenti;
- D.D.S. n. 7112 del 23 maggio 2022 *“Manuale per la gestione delle garanzie”* dell’Organismo Pagatore (con allegati I modelli di fideiussione)
- D.d.s. n. 11972 del 4 ottobre 2017 s.m.i. (in particolare modificato con D.d.s. n. 19306 del 20/12/2018, D.D.S. n. 18820 del 19/12/2019 e D.D.S luglio 2021 n. 9943) *“PSR 2014 - 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi nell’ambito delle misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi”* a cui si rimanda integralmente
- D.d.s del 19 settembre 2017 – n. 11121. Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- D.d.s del 31 dicembre 2021 – n. 19053 di approvazione del Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del Registro Debitori dell’OPLO che sostituisce il Manuale di Contabilità approvato con D.d.s. n. 8832 del 18 giugno 2018 e modificato con D.d.s. n. 13270 del 4 novembre 2020;
- D.d.s. n. 18323 del 06/12/2018 – Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l’Operazione 4.2.01;
- D.d.s. n. 9414 del 27/06/2019 – Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento per la misura 20.

1.3. Glossario

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all’interno del presente Manuale, con l’eventuale descrizione delle funzioni all’interno del processo di pagamento:

- **AGEA**: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- **CCIAA**: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- **CAA**: Centro di Assistenza Agricola, a cui è stata delegata da OPLO la gestione, a seguito di mandato di assistenza unico ed esclusivo dell’azienda agricola, delle fasi di ricevimento,

- ammissibilità amministrativa e controllo conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate e per l'acquisizione della documentazione propedeutica al rilascio dell'informativa antimafia, con riferimento al regime di pagamento unico;
- **OPLO:** Organismo Pagatore Regione Lombardia;
 - **Servizio Tecnico:** Struttura dell'Organismo Pagatore di Regione Lombardia cui compete, espletate le verifiche tecnico-amministrative, la creazione dei flussi di pagamento delle domande delle linee di finanziamento e che sovrintende alla creazione degli elenchi di pagamento per il successivo inoltro a:
 - **Autorizzazione:** area di lavoro della Struttura Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEAGA e FEASR;
 - **Contabilizzazione:** area di lavoro della Struttura Contabilizzazione delle spese dei fondi agricoli e presidio dei flussi finanziari;
 - **Esecuzione:** area di lavoro della Struttura supporto all'attività dell'agente contabile economo, esecuzione pagamenti fondi FEASR e FEAGA, adempimenti connessi alla piattaforma crediti commerciali;
 - **Contenzioso:** ufficio giuridico e contenzioso dell'Organismo Pagatore di Regione Lombardia;
 - **DGA:** Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi che, in particolare, ha la funzione di Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Responsabile dell'emanazione dei bandi e dell'approvazione delle relative graduatorie per le Misure/Operazioni del PSR 2014-2022;
 - **AFCP:** Strutture della DGA decentrate in ambito provinciale con funzioni in materia di Agricoltura Foreste Caccia e Pesca;
 - **CM:** Comunità Montane;
 - **OD:** Organismo delegato (AFCP, Provincia di Sondrio, Comunità Montane, ERSAF) al quale OPLO, tramite apposita convenzione, delega alcune funzioni, tra cui anche le istruttorie di pagamento;
 - **FEAGA:** Fondo europeo agricolo di garanzia;
 - **FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
 - **CUAA:** Codice Unico di identificazione dell'Azienda Agricola;
 - **DGR:** Delibera della Giunta regionale della Lombardia;
 - **ARIA:** Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.;
 - **PSR:** Programma di Sviluppo Rurale;
 - **PSRINV:** le operazioni previste dal PSR che cofinanziano un investimento da parte del beneficiario;

- **PSRSUP:** le misure previste dal PSR per le quali il premio è proporzionato alle superfici condotte;
- **DU:** Domanda Unica;
- **OCM:** Organizzazione Comune di Mercato (Vino, Miele, Ortofrutta...Ammassi);
- **GAL:** Gruppo di Azione Locale;
- **PSL:** Piano di Sviluppo Locale;
- **Trascinamenti:** domande di pagamento presentate a seguito di impegni finanziati ai sensi dei periodi di programmazione precedenti quello attuale.

1.4. Sistemi informativi a supporto dell'attività del servizio tecnico

All'interno della presente sezione, vengono riportati in maniera dettagliata i Sistemi informativi a supporto dell'attività del servizio tecnico:

- **SiSco** Sistema delle Conoscenze, è il nuovo Sistema Informativo Agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura e comprende:
 - l'anagrafe regionale delle aziende agricole;
 - i fascicoli aziendali informatizzati, riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema;
 - le procedure informatizzate per l'erogazione degli aiuti previsti dalla normativa statale e comunitaria vigente e per ogni altro aiuto economico erogato da OPLO o da altro soggetto da esso delegato a sostegno del comparto agricolo;
 - le procedure informatizzate per creare, validare e trasmettere a SISPA gli elenchi di pagamento delle domande gestite in SiSco;
- **SISPA**, sistema dei pagamenti, è il Sistema Informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo;
- **SIARL:** sistema informativo agricolo della Regione Lombardia, è lo strumento informatico che verrà progressivamente sostituito in tutte le funzioni da SIS.CO e che viene utilizzato dagli OO.DD. solo per alcune funzioni marginali.
- **REGDEB:** registro debitori, ha lo scopo di consentire la gestione da parte dell'OPLO e degli OO.DD. delle posizioni debitorie dei beneficiari dei procedimenti di erogazione e sostegno in ambito agricolo.

Ai diversi sistemi sopra elencati accedono tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento delle funzioni di istruttoria tecnico-amministrativa e pagamento secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati, a cui viene attribuito uno specifico profilo utente e, in funzione di tale profilo, vengono rilasciate da Aria le abilitazioni per l'accesso al sistema che avvengono attraverso CNS e PIN o SPID.

EDMA: sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (gestione posta, decreti, lettere...).

Considerato che il processo di istruttoria delle domande di pagamento e il successivo invio all'autorizzazione pagamenti viene svolto da OPLO o dagli Organismi Delegati a tale scopo (tramite apposita convenzione), si può affermare che:

- la **riservatezza** è garantita dall'accesso ai dati limitato ad utenti autorizzati al database delle informazioni SiSco;
- l'**integrità** è garantita dal fatto che i dati vengono manipolati essenzialmente mediante procedure codificate e non manualmente;
- la **disponibilità** è garantita dal fatto che i dati sono collocati in server aziendali accessibili da remoto mediante VPN o interfaccia web (sempre limitate ad utenti autorizzati) per i quali sono attuate procedure di backup.

PARTE II

PROCEDURE: LINEE GENERALI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX POST

2. Controlli sulle domande di pagamento, in loco e controlli ex post

I pagamenti e i controlli relativi alla presente sezione sono disposti da OPLO che, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n.1306/2013, per le relative istruttorie si può avvalere di Organismi Delegati sulla base di apposite convenzioni.

Gli OODD referenti per i controlli sulle domande di pagamento sono indicati nelle disposizioni attuative relative alle singole operazioni.

I controlli delle domande di pagamento, dettagliati nei successivi paragrafi, verificano tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi.

I controlli effettuati sulle domande di pagamento si distinguono in:

- **controlli amministrativi**, effettuati sul 100% delle domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 3 e che possono prevedere anche una visita in situ;
- **controlli in loco**, effettuati su un campione di domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 4;
- **controlli ex-post**, effettuati su un campione di domande interamente liquidate, con le modalità descritte al successivo paragrafo 10.

2.1. Separazione delle funzioni di controllo

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno non deve coincidere con quello che realizza il controllo amministrativo e in situ (sopralluogo) sulle domande di pagamento e non deve coincidere altresì con quello che realizza il controllo in loco.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia mai preso parte ai precedenti controlli (domanda di sostegno e domanda di pagamento).

3. I controlli amministrativi

Tutte le domande di pagamento nell'ambito delle misure di investimenti del PSR 2014-2022 sono sottoposte a **controlli amministrativi** ai sensi degli art. 48 e seguenti del Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm.ii.

I **controlli amministrativi** comprendono sempre la verifica:

- della **ricevibilità** della domanda di pagamento, attraverso la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda, la sottoscrizione digitale della domanda da parte di soggetto autorizzato, la presenza e conformità degli allegati richiesti;
- della validità e della congruenza delle **dichiarazioni** rese dal richiedente nella domanda;
- dei **costi sostenuti e dei pagamenti effettuati** tramite il riscontro della presenza, della completezza e della correttezza di tutta la documentazione allegata alla domanda di pagamento (vedi paragrafo 3.3);
- della **conformità** dell'operazione realizzata con l'operazione finanziata e del **raggiungimento degli obiettivi** previsti, attraverso la verifica della documentazione tecnica prodotta dal beneficiario (vedi paragrafo 3.3.1);
- del rispetto delle procedure di appalto pubblico, se previste.

Il controllo amministrativo comprende di norma una visita in situ (sopralluogo) presso la sede di realizzazione dell'investimento al fine di accertare l'effettiva corrispondenza con quanto rendicontato, la corretta registrazione contabile delle spese e, in generale, quanto non verificabile attraverso la documentazione prodotta dal beneficiario.

Relativamente all'obbligatorietà della visita in situ, si precisa che il Regolamento Unionale 809/2014 e s.m.i, prevede all'art. 48 (comma 5) che l'autorità competente può decidere di non effettuare la visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata se ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

Le disposizioni attuative di ogni operazione dettagliano, nel rispetto del principio sopra richiamato, i casi in cui è prevista la visita in situ (sopralluogo) per il controllo amministrativo, in itinere e/o a collaudo e la possono escludere, in particolare, nei casi in cui siano state effettuate visite in situ nell'ambito dei controlli amministrativi in itinere o nell'ambito di operazioni immateriali (ad es. 1.2.1, 2.1.01, 3.2.01).

3.1. Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi

L'istruttoria della domanda di pagamento si avvia successivamente alla presentazione della stessa, che viene presa in carico dai funzionari istruttori dell'OD che svolgono i controlli di cui ai successivi paragrafi.

La presentazione della domanda di pagamento e la relativa istruttoria avvengono per via telematica attraverso la piattaforma SiSco. A tale proposito, Aria, su indicazione del Servizio tecnico di OPLO, genera "*moduli informatici*", che vengono attivati in SiSco, differenti a seconda delle disposizioni attuative definite per ogni operazione ed annualità, oltre che per tipologia di pagamento.

Il funzionario controllore deve redigere in maniera informatica la **check list** dei controlli amministrativi e la **relazione di controllo** sul sistema SiSco.

Entrambi i documenti devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo (controllore) e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo (funzionario/dirigente sovraordinato) e devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SiSco.

In caso di **verifica in situ (sopralluogo)**, il funzionario controllore deve redigere la "*relazione di controllo visita in situ*" o "*verbale visita in situ*", indicando i controlli effettuati e le modalità di attuazione degli stessi oltre ad eventuali ulteriori annotazioni per ogni elemento di controllo. Nel caso sia possibile, indicare anche l'esito definitivo del controllo.

Il modello di "*relazione di controllo visita in situ*", da stampare per effettuare il sopralluogo, è scaricabile all'interno dell'istruttoria informatizzata della domanda di pagamento. Qualora il modello venga estratto prima della compilazione di tutti i dati istruttori, lo stesso sarà privo di alcune informazioni, generalmente quelle relative a dati e controlli documentali. In tal caso è possibile inserire un richiamo ai medesimi controlli inseriti nella check list che sarà successivamente compilata in SiSco, senza provvedere alla compilazione dei relativi campi.

Una volta completata la relazione, in cui devono essere riportate anche le eventuali osservazioni del beneficiario, il funzionario controllore la fa sottoscrivere al beneficiario stesso, lasciandogliene copia.

La "*relazione di controllo visita in situ*" sottoscritta deve essere caricata nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata di SiSco e deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione deve indicarne espressamente l'assenza.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre, è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale della domanda.

A conclusione delle attività di verifica, il funzionario controllore determina il contributo ammissibile a seguito del controllo tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni (di cui al successivo paragrafo 4) e delle erogazioni eventualmente già effettuate in anticipo o SAL.

Prima di concludere/chiedere l'istruttoria di una domanda di pagamento, i funzionari istruttori devono, inoltre, provvedere alla verifica antimafia e all'acquisizione del DURC, se necessari, secondo quanto disposto dal manuale "*Autorizzazione Pagamenti*".

L'esito dell'istruttoria (relazione di controllo e relativi allegati – check list dei controlli amministrativi e relazione di controllo visita in situ/verbale visita in situ) deve essere inviata tramite PEC al beneficiario, indicando la possibilità di presentare istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della PEC.

Il procedimento di presentazione delle memorie e di valutazione delle stesse è attuato secondo la legge 241/90.

Successivamente, a seguito di validazione dell'istruttoria nella procedura in SiSco, la domanda di pagamento sarà liquidata secondo le modalità descritte al paragrafo 4.7.

3.2. Controllo delle domande di pagamento

A seconda di quanto stabilito dalle disposizioni attuative, il beneficiario può presentare una o più domande di pagamento in relazione ad una domanda di sostegno approvata (Anticipo/SAL e Saldo, unica erogazione, erogazioni annuali, etc.).

In generale, ciascuna domanda di pagamento viene sottoposta a controlli di ricevibilità, completezza e correttezza della domanda e della documentazione allegata.

In ordine alla ricevibilità è opportuno specificare che la domanda di pagamento va presentata entro i termini indicati nelle disposizioni attuative o nelle singole schede di operazione. In particolare, la domanda di saldo va, di norma, presentata entro 60 giorni dalla data di fine lavori definita dalle disposizioni attuative. È comunque possibile presentare la domanda di pagamento del saldo nei 30 giorni successivi, incorrendo in una decurtazione del 3% sul contributo ammesso. Oltre tale periodo la domanda viene ritenuta irricevibile.

A seconda del tipo di erogazione ricorrono poi alcune verifiche comuni a tutte le tipologie di Operazione/Misura.

Vi sono situazioni in cui è **necessaria la costituzione di una fideiussione per garantire il pagamento di una somma dovuta** in caso di mancata osservanza di un obbligo, come ad esempio nei casi di pagamento di **anticipi** per investimenti o saldi per progetti integrati d'area o progetti integrati di filiera.

Nei casi sopra indicati il beneficiario deve produrre insieme alla domanda di pagamento un'apposita garanzia.

In generale, il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della garanzia, verifica che la stessa sia stata emessa a favore di OPLO e da un istituto di credito o assicurativo autorizzato all'emissione di garanzie. Tutti i controlli a carico degli istruttori e i modelli di garanzia sono contenuti nel "*Manuale per la gestione delle garanzie*" Decreto n. 7112 del 23 maggio 2022,

[[link: Decreto+n.+7112del+23_05_2022_Manuale+Fideiussioni.pdf \(regione.lombardia.it\)](#)].

In caso di richiesta di erogazione a titolo di **SAL**, è prevista una verifica sul rispetto delle soglie di spesa necessarie ad ottenere l'erogazione del contributo, una verifica delle spese rendicontate (vedi paragrafo 3.3), una verifica di conformità di quanto realizzato rispetto a quanto ammesso a finanziamento (vedi paragrafo 3.3.1), anche mediante visita in situ, se previsto.

In caso di **richiesta di pagamento del saldo**, è prevista una verifica di quanto segue:

- rispetto delle soglie minime di spesa necessarie ad ottenere l'erogazione del contributo;
- spese sostenute (vedi paragrafo 3.3);

- conformità dell'operazione realizzata con quanto ammesso a finanziamento e rendicontato (vedi paragrafo 3.3.1);
- raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni necessarie a maturare il diritto all'erogazione del pagamento del contributo;
- **mantenimento degli impegni** essenziali e accessori previsti dalle disposizioni attuative e dettagliati nelle Schede di Operazione (si rimanda al paragrafo 9.1), con le modalità descritte nel documento adottato dall'AdG di concerto con OPLO "PSR 2014 - 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi nell'ambito delle misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi" a cui si rimanda integralmente.

3.3. Controllo delle spese sostenute

Le spese sostenute, comprese le spese generali, sono ammissibili solo se rispettano i limiti, le condizioni e le caratteristiche previste dalle disposizioni attuative delle singole operazioni. Devono, inoltre, essere coerenti con eventuali specifiche individuate in istruttoria Tecnico Amministrativa iniziale.

Per quanto non espressamente previsto e riportato nel seguente manuale e nelle singole Schede di Operazione si rimanda al documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvato sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, così come modificato con intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019 e Conferenza Stato Regioni del 5 novembre 2020.

In particolare, vanno verificate le spese rendicontate rispetto ai parametri seguenti:

Eleggibilità temporale:

Gli interventi devono essere avviati e completati ed i giustificativi di spesa devono essere emessi e liquidati nei tempi stabiliti dalle singole disposizioni attuative. Secondo la regola generale, gli interventi vanno completati entro la data di fine lavori ultima possibile definita dalle disposizioni attuative, mentre le fatture, i documenti giustificativi e i pagamenti, devono essere emessi/perfezionati almeno entro la presentazione della domanda di pagamento, salvo diverse disposizioni specifiche definite nelle disposizioni attuative.

Documentazione a supporto delle spese stesse:

Le spese rendicontate nell'ambito delle operazioni del PSR 2014-2022, per essere ammissibili al pagamento nell'ambito del FEASR, devono risultare **trasparenti, documentabili**, supportate da **idonea documentazione** fiscale.

In generale, le fatture/documenti di spesa pagate relative agli investimenti realizzati devono:

- essere intestate esclusivamente al beneficiario;
- essere accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore. Un modello di liberatoria è allegato al presente manuale (Allegato 1 A – Allegato 1 B);
- riportare il codice CUP del progetto. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario devono essere riportati il numero della domanda di sostegno e la relativa operazione del PSR;
- essere registrate dal beneficiario in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile “PSR 2014–2020 – Operazione XXXX”, riportando anche il codice CUP del progetto.

In ordine al primo punto, si specifica che le linee guida sull’ammissibilità delle spese del MIPAAFT definiscono che, nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l’importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall’istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l’ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell’acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali. Il beneficiario deve dimostrare l’avvenuto pagamento delle spese rendicontate con la domanda di pagamento esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, con documenti intestati al beneficiario stesso.

L’importo da considerare per determinare la spesa ammissibile ed il relativo contributo da erogare è quello riportato sulle fatture come importo imponibile al netto di IVA.

Si precisa che le “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020”, di cui alla Conferenza Stato Regioni del 5 novembre 2020, prevedono che:

“Tutte le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2021, se prive di CUP o di indicazione equipollente non saranno più considerate ammissibili, fatte salve le fatture relative alle spese di cui all’articolo 45, paragrafo 2, lettera c) del Reg. (UE) 1305/2013, per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell’articolo 42 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea, sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno e delle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell’evento. Art. 60 comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013”. Motivazione: “La finalità è quella di rendere gestibile il vincolo informativo posto alle fatture tenendo presente l’esistenza di soggetti non tenuti alla emissione di fattura elettronica e di fattispecie per le quali il Reg. (UE) 1305/2013 ammette al

sostegno spese sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno e quindi dell'assegnazione del CUP.”

Le spese possono essere sostenute utilizzando sia conti **correnti bancari** che **postali, intestati o cointestati al beneficiario**. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Pertanto, i documenti di spesa (es: copia degli estratti conto corrente) devono chiaramente riportare in modo evidente l'intestatario del conto.

- **bonifico o ricevuta bancaria (Riba)**. Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa e deve essere accompagnata dalla stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite *“home banking”*, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
- **assegno**. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura *“non trasferibile”* e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario inoltre allegare copia della *“traenza”* del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- **carta di credito e/o bancomat**. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- **bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
- **pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso di pagamenti cumulativi in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti al progetto rendicontato;
- **PagoPA.** è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. La piattaforma consente a cittadini e imprese di eseguire, tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso gli Enti pubblici in modalità standardizzata, sia online che offline. Tale modalità di pagamento deve essere accompagnata e documentata dalla ricevuta denominata Ricevuta Telematica (RT), che, trattandosi di un vero e proprio documento di quietanza, certifica che la transazione, nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia avvenuta. È necessario che si evinca che il pagamento sia stato effettuato dal beneficiario.

Non possono essere accettate modalità di pagamento dei giustificativi di spesa diversi da quelli sopra riportati. Non è in alcun caso ammesso il pagamento in contanti.

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore si accerta che:

- la documentazione di spesa rendicontata sia **conforme** a quella riportata nei registri contabili dell'impresa (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente) o, per le imprese operanti in regime di esonero di cui all'art. 34 comma 6 del DPR 633/1972, sia conforme a quella numerata e conservata ai fini fiscali;
- la documentazione di spesa sia **registrata** in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile e riporti il codice CUP del progetto;
- l'avvenuto pagamento sia **comprovato** mediante le dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- tutti i pagamenti effettuati siano **tracciati** attraverso idonea documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;
- i pagamenti effettuati dal beneficiario siano correttamente finalizzati, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi o restituzioni. Tali circostanze vengono indicate dal fornitore nella dichiarazione liberatoria. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili come, ad esempio, estratti conto oppure mastrini fornitore oppure registri IVA (relativi al beneficiario) e, se possibile, il valore dei beni in ammortamento iscritti nei libri cespite;

- le spese non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del **doppio finanziamento**) attraverso la verifica dell'assenza di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile. Per i controlli relativi ai doppi finanziamenti è, inoltre, necessario effettuare la verifica nelle banche dati RNA o SIAN (visura aiuti).

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

Per alcune operazioni è ammessa la spesa collegata a investimenti immateriali che prevedono la quantificazione della spesa rendicontabile in base a particolari metodologie (es: massimali di costo orario per le docenze, costo giornaliero per le spese di personale, spese di viaggio, progettazione, etc.).

In particolare, per quanto attiene le spese di personale interno (es: amministrazione diretta e spese generali per soggetti pubblici) le stesse prevedono la rendicontazione attraverso l'utilizzo di un *timesheet* (vedi esempio in Allegato 2).

Al fine della puntuale verifica dei doppi finanziamenti, OPLO fornisce ai propri OO.DD., generalmente una volta all'anno, l'elenco di domande di pagamento presentate a valere sugli interventi strutturali nell'anno in corso e in quello precedente, che potrebbero essere stati finanziati anche sugli investimenti relativi al Vino nell'ambito dell'OCM.

Tracciabilità

- il **Codice Unico Progetto (CUP)** è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici. In particolare, per il FEASR il CUP è richiesto per tutti i progetti che presentano un atto di concessione giuridicamente vincolante. Esso resta comunque valido anche dopo la "*chiusura*" del progetto e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto. L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, vanno comunque indicate le informazioni che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento (numero, data, ecc.).

In particolare, il CUP viene richiesto dall'Autorità di Gestione preliminarmente all'emissione del Provvedimento di concessione.

Per le misure che prevedono beneficiari pubblici il CUP va richiesto dalla stazione appaltante e comunicato all'Autorità di Gestione in fase di Domanda di Sostegno. Per i beneficiari privati selezionati con i bandi dei Gruppi di Azione Locale sono i GAL a richiedere il CUP prima di emettere i Provvedimenti di concessione.

Per le fatture elettroniche è necessario che venga prodotta la stampa della fattura dal sistema che l'ha generata o altro file da cui si possa evincere che il CUP sia stato inserito nella fattura elettronica.

In caso di beneficiario Ente pubblico e spese immateriali (ad esempio spese tecniche) non è necessario che sulla fattura vi sia il CUP, ma ci deve essere comunque il CIG così come previsto dall'art. 3 e art.6 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificato dalla Legge n. 217/2010 di conversione del Decreto-Legge n. 187/2010.

- il **Codice Identificativo di Gara (CIG)** è un codice alfanumerico generato attraverso il Sistema informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ed assolve sostanzialmente alle seguenti funzioni:
 - tracciabilità (individuazione univoca) dei flussi finanziari di ciascuna Stazione Appaltante per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ai sensi della Legge del 13 agosto 2010, n. 136), indipendentemente dalla procedura di selezione del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso;
 - adempimento degli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio Contratti Pubblici, di cui all'art 213, comma 9, del D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 (nuovo codice dei contratti) e alle relative deliberazioni dell'AVCP/ANAC, al fine di consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro o lotti e dei contratti.

Il CIG deve essere richiesto a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dei beneficiari pubblici e dei GAL prima della procedura di individuazione del contraente, attraverso SIMOG e secondo le modalità operative previste dall'ANAC. Il RUP provvede al perfezionamento del codice identificativo di gara entro 90 giorni dalla richiesta con l'inserimento nel sistema SIMOG dei dati relativi alla procedura di affidamento.

Al fine della verifica della documentazione relativa al periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, si precisa che ANAC aveva stabilito che il termine per il perfezionamento del CIG era portato da 90 a 150 giorni.

Laddove previsto dalla normativa, le Stazioni Appaltanti possono ottenere il CIG in modalità semplificata (SmartCig).

Controllo delle spese in caso di utilizzo di costi semplificati

Nel caso di applicazione delle opzioni di costi semplificati, il funzionario istruttore non deve effettuare la verifica sui giustificativi di spesa (fatture, pagamenti etc.) ma deve verificare il rispetto delle condizioni per cui il sostegno è riconoscibile, a seconda delle disposizioni attuative. Ad esempio:

- **unità di costi standard** (es: unità di alberi per rimboschimento): l'oggetto del controllo non è la spesa sostenuta ma l'output realizzato e rendicontato, per cui in fase di verifica il funzionario istruttore verifica che le unità rendicontate siano coerenti per natura e numero

rispetto a quelle realizzate (es: numero di alberi con caratteristiche corrispondenti a quelle associate all'unità di costo utilizzata);

- **spese a tasso forfettario** (es: costi indiretti): è sufficiente che la base di calcolo sia dimostrata e non sono richiesti controlli aggiuntivi per il riconoscimento della spesa forfettaria.

Le disposizioni attuative di Operazione specificano i casi in cui è previsto il ricorso a costi semplificati e le modalità di verifica adatte al caso specifico.

3.3.1. Controllo di coerenza dell'investimento realizzato rispetto a quanto approvato e del raggiungimento degli obiettivi

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che l'investimento realizzato sia effettivamente **riconducibile a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento**, tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente presentate e istruite positivamente, e sia stato correttamente eseguito nel rispetto dei vincoli e condizioni disciplinate dalle singole disposizioni attuative.

È opportuno, altresì verificare, qualora vi sia un computo metrico estimativo, che quanto presentato nel computo in sede di domanda di pagamento del saldo si confrontabile con quanto indicato nel computo approvato in fase iniziale (istruttoria tecnico-amministrativa per l'ammissibilità).

Si richiama l'obbligo che l'intervento sia funzionale e funzionante, rispetto al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando.

I cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, e, quindi, approvati in istruttoria Tecnico-Amministrativa iniziale, **non sono in genere ammissibili** salvo se diversamente specificato nelle disposizioni attuative.

Le condizioni e le modalità per richiedere l'autorizzazione a introdurre varianti al progetto originario sono trattate nelle specifiche disposizioni attuative del bando.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- Le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino la modifica della natura e finalità dello specifico intervento finanziato (es: modifica della tipologia di materiale per la realizzazione di un medesimo infisso) e solo nel caso in cui non modificano il punteggio ammesso in graduatoria;
- Le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- I cambi di fornitore, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene.

In tutti i casi le modifiche tecniche migliorative non possono modificare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria e devono garantire che gli investimenti realizzati siano comunque rientranti fra quelli presenti nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

Nel caso di **investimenti materiali**, sarà necessario verificare (anche mediante visita in situ) l'effettiva realizzazione degli investimenti in conformità con quanto previsto dalle disposizioni attuative e con quanto rendicontato (es: localizzazione dell'investimento; caratteristiche coerenti con la destinazione d'uso; misurazioni per attestare la corrispondenza delle quantità e caratteristiche esposte nelle relazioni finali del Direttore dei lavori; corrispondenza dei numeri matricola dei macchinari con quelli registrati nella documentazione contabile; corrispondenza della tipologia di alberi impiantati rispetto a quelli riconosciuti; etc.). Tutte le verifiche effettuate devono risultare in **specifiche evidenze** (rilievi fotografici georeferenziati, rilievi delle misurazioni effettuate riportati su planimetrie, mappe, etc.) da richiamare/descrivere nel campo note della check list e, se del caso, nella relazione di controllo.

Nel caso di **investimenti immateriali**, il funzionario controllore verifica la corrispondenza dei servizi acquistati e rendicontati con quanto ammesso a finanziamento (es: certificazioni acquisite, corsi di formazione realizzati, etc.).

Inoltre, per le misure che lo prevedono, in fase di conclusione dell'investimento è necessario verificare il **raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni necessarie all'erogazione** del contributo (es: realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola).

3.3.2. Controllo delle procedure di appalto

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 30, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e del principio di rotazione.

Sono tenuti al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti. Per semplicità di esposizione, i soggetti di cui al presente capoverso sono denominati nell'ambito del presente documento "*Enti Pubblici*".

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 50/2016, sono altresì tenuti al rispetto delle citate norme, pena la decadenza dal contributo, i soggetti privati, qualora si tratti di aggiudicare: i) contratti relativi ad appalti di lavori di importo superiore ad 1 milione di euro, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, laddove tali appalti comportino lavori di genio civile di cui all'Allegato I del decreto o lavori di edilizia relativi a ospedali, impianti sportivi, ricreativi e per il tempo libero, edifici scolastici e universitari e edifici destinati a funzioni pubbliche; ii) appalti di servizi di importi pari o superiori alle soglie di cui all'articolo 35 del predetto decreto, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, allorché tali appalti siano connessi all'appalto di lavori di cui al punto i). Per tale fattispecie, in aggiunta alle presenti disposizioni, si rimanda allo specifico atto sulle *Riduzioni ed esclusioni dai contributi per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*.

Le disposizioni del codice si applicano ai lavori, servizi e forniture con modalità differenti in base alle soglie di rilevanza comunitaria definite dall'articolo 35 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni, e periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto (di cui all'art. 3 co. 1 lett. Cccc del Codice) e di negoziazione (di cui all'art. 3 comma 1 lett. bbbb del Codice) anche telematici, previsti in materia di contenimento della spesa (cfr. Par. 8.2.1).

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le Stazioni Appaltanti scelgono la procedura cui attenersi secondo quanto disposto e disciplinato dalla norma vigente al momento dell'avvio delle procedure di affidamento.

Per l'affidamento degli incarichi relativi ai servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici, come definiti all'articolo 3 lett. vvvv) del Codice, è sempre fatta salva la possibilità di adottare le procedure ordinarie.

Le Stazioni appaltanti possono inoltre ricorrere all'affidamento diretto per lavori, servizi e forniture nel rispetto delle soglie e condizioni previste dal d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Al fine di far fronte alle ricadute economiche negative conseguenti all'emergenza da COVID-19, per le procedure indette entro il 30 giugno 2023, si applica la disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 76/2020, convertito con Legge n. 120/2020 e modificato dal decreto-legge n. 77/2021, convertito con Legge n. 108/2021, in deroga all'articolo 36 comma 2 e 157 comma 2 del Codice dei contratti.

Le procedure di appalto saranno oggetto di controlli, ed il mancato rispetto della normativa circa la suddetta materia da parte dei soggetti Beneficiari, comporta l'applicazione di riduzioni finanziarie, fino ai casi di revoca totale del provvedimento di concessione dei contributi e restituzione delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi previsti.

I criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per il mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici sono definite nell'ambito del D.M. n. 10255 del 22/10/2018, in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato alla Decisione della Commissione n. C (2013) 9527 del 19 dicembre 2013, ex art. 21 del D.M. n. 1867 del 18/01/2018. Le vigenti Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni recepiscono tali criteri.

L'evidenza del controllo in ordine al rispetto delle procedure di cui al presente paragrafo è data dalla compilazione da parte del funzionario istruttore delle apposite sezioni nella check list dei controlli compilate in base a quanto disposto dalle disposizioni regionali (D.d.s. 11824 del 29.09.2017 e D.d.s. n. 11121 del 15.09.2017 in fase di aggiornamento).

3.3.3. Controllo della regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia.

Prima della conclusione delle istruttorie di qualsiasi tipologia di domanda di pagamento, l'istruttore della domanda, o comunque l'OD competente, acquisisce e verifica la regolarità contributiva DURC e la posizione antimafia secondo quanto disposto nel manuale autorizzazione pagamenti.

Le modalità di acquisizione e verifica di DURC e Antimafia sono dettagliate nel *“Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale”* approvato con D.d.s del 24 marzo 2022 – n. 3878. Il manuale definisce, altresì, in quali casi è richiesta la verifica del DURC e della documentazione antimafia.

3.3.4. Verifiche in ambito Aiuti di stato (impegno *“Deggendorf”* e stato di impresa in difficoltà)

Per alcune Operazioni per cui il contributo è concesso in forma di Aiuto di stato, la chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento è subordinata alla verifica della posizione del beneficiario rispetto agli Aiuti illegali ricevuti e non restituiti di cui alla *“clausola Deggendorf”*, interrogando il Registro Nazionale Aiuti (RNA). Nel caso in cui dalla visura Deggendorf si rilevi il mancato rispetto di tale condizione, la liquidazione del contributo spettante al beneficiario viene sospesa fino all'eventuale restituzione di tali Aiuti. Inoltre, per alcune Operazioni è necessario verificare che il beneficiario non sia considerato *“impresa in difficoltà”* ai sensi dell'art 2 del Reg. UE n. 702/14, mediante un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco).

3.3.5. Rettifiche degli errori materiali e integrazioni documentali

Nel caso in cui durante i controlli effettuati vengano riscontrati **errori materiali** di trascrizione dei dati dei documenti allegati alla domanda di pagamento compiuti in buona fede (es: inversione delle cifre dell'importo di un giustificativo di spesa, errore di digitazione della denominazione di un fornitore) si verificano le seguenti fattispecie:

- se tali errori non hanno impatto sulla quantificazione del contributo richiesto in domanda, possono essere rettificati tramite dichiarazione resa dal beneficiario attestante il mero errore materiale. In questo caso, il beneficiario invia la dichiarazione di errore materiale all'OD che ne tiene conto in fase di istruttoria della domanda di pagamento e la allega a SiSco nella documentazione di istruttoria;
- nel caso in cui l'errore determini impatti finanziari (necessità di rettificare in aumento l'importo del contributo richiesto), si segue la procedura relativa agli errori palesi di cui al successivo paragrafo.

Qualora, durante i controlli amministrativi, si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi, chiari o esaustivi, l'OD, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al beneficiario entro un termine non superiore a dieci giorni dall'invio della richiesta. Trascorso tale termine è da considerarsi accertata la non conformità della documentazione presentata (fatte salve le cause di forza maggiore di cui al paragrafo 7.2 e la possibilità di presentare istanza di riesame di cui al paragrafo 7).

3.3.6. Rettifiche degli errori palesi

Si definiscono errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014 e ss.mm.ii, gli errori di compilazione della domanda di sostegno o di pagamento compiuti in buona fede dal beneficiario che possono essere individuati agevolmente nella domanda di sostegno o di pagamento.

A titolo di esempio, si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione della domanda che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio: la presenza di un codice statistico o bancario errato, la presenza di un mappale ove si realizza l'investimento errato per inversione numeri;
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.
- gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che sono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati (ad esempio cifre invertite; errori nel numero di sezione/foglio o nel riferimento del comune nel registro catastale; numero di una particella limitrofa, risultante da un errore di lettura della mappa; numero di mappa nuovo, conseguente a frazionamento/soppressione di particelle).

Il Beneficiario è tenuto a chiedere il riconoscimento dell'errore palese via PEC a OPLO che, valutata la situazione, concede o meno la possibilità di correggere la domanda di pagamento.

4. Controlli in loco

Il controllo in loco si effettua ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 e ss.mm.ii (in particolare art. 49 e seguenti).

La popolazione di riferimento è costituita dalle domande di pagamento presentate ogni anno civile all'Organismo Pagatore, ad eccezione delle operazioni per le quali sono stati richiesti esclusivamente anticipi.

Il campione deve includere almeno il 5% (3% in deroga per emergenza pandemica) della spesa cofinanziata dal FEASR e dichiarata ogni anno civile dall'OPLO.

Il campione è estratto in parte sulla base di un **fattore di rappresentatività**, che si ottiene estraendo casualmente dall'intero universo di domande interessate tra il 30% e il 40% della spesa di cui sopra, e, per la parte restante sulla base di un'**analisi del rischio** delle domande presentate.

L'analisi del rischio si basa su fattori/elementi, definiti dall'OPLO, che possono essere rivisti periodicamente in base all'andamento dei controlli effettuati nelle annualità precedenti, a segnalazioni, a adeguamenti normativi etc.

A titolo di esempio, i fattori di rischio possono riguardare:

- importo del sostegno richiesto;
- presenza di varianti;
- contributo richiesto minore del contributo ammesso in istruttoria T.A.;
- presenza cambio beneficiario;
- presenza del beneficiario nel registro debitori OPLO a seguito di esiti negativi/parzialmente negativi di controlli;
- presenza del beneficiario nella black list di OPLO (lista dei beneficiari che devono essere sottoposti a controlli approfonditi).

In ogni caso, la definizione dei fattori di rischio è indicata nei rispettivi verbali di estrazione.

Possono essere direttamente selezionate a formare il campione anche le domande per le quali le Amministrazioni competenti segnalano la necessità di operare un controllo sulla base di elementi rilevati nell'ambito dei controlli relativi ad altre domande di contributo presentate dal medesimo beneficiario o dall'emergere di elementi di dubbio durante i controlli amministrativi.

L'estrazione delle domande è eseguita dall'OPLO che provvede a comunicare ad ogni OD interessata le domande da controllare.

Il procedimento di controllo in loco si avvia a seguito della conclusione delle attività di controllo amministrativo a saldo.

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura

stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un'altra azienda o beneficiario.

L'OD ha la facoltà di preavvisare il beneficiario dell'eventuale sopralluogo di controllo. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

La relazione di controllo deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione di controllo deve indicarne espressamente l'assenza.

A conclusione della visita in situ relativa al controllo in loco, il funzionario controllore deve redigere la relazione di controllo visita in situ e farla sottoscrivere al beneficiario, lasciandone copia.

Il funzionario controllore deve redigere in maniera informatica sul sistema SiSco la check list e la relazione del controllo in loco, determinare il contributo finale ammissibile a seguito del controllo in loco (tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni e delle erogazioni già effettuate in anticipo/SAL) e generare l'esito del controllo complessivo sulla domanda di pagamento, che verrà poi trasmesso al beneficiario.

I documenti, ad eccezione della relazione di controllo visita in situ, devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo.

Tutti i documenti, inclusa la relazione di controllo visita in situ, devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SiSco.

Il controllo in loco deve essere completato prima di poter procedere alla liquidazione del saldo (per la quantificazione del quale si terrà conto quindi sia degli esiti del controllo amministrativo sia degli esiti del controllo in loco). Le procedure amministrative e informatiche della conclusione del procedimento e validazione sono le medesime indicate nel paragrafo relativo all'iter procedurale dei controlli amministrativi.

4.1. Contenuto del controllo in loco

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli **impegni assunti** e delle **dichiarazioni** rese, nonché le verifiche sul possesso dei **requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In generale, oggetto del controllo in loco è la verifica:

- che l'operazione sia stata attuata in **conformità** delle norme applicabili;
- che siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità in fase di concessione del sostegno (requisiti soggettivi, ammissibilità delle operazioni previste, ammissibilità e correttezza delle spese presentate, etc.);

- che siano rispettati tutti gli **impegni** essenziali ed accessori e gli **altri obblighi** relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- che sia rispettata l'esattezza dei **dati dichiarati** dal beneficiario raffrontandoli con i **documenti giustificativi**. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la **destinazione** o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Se l'operazione richiede la presentazione di tre preventivi, per la determinazione della spesa ammissibile, il funzionario controllore può effettuare la verifica attraverso la piattaforma CERVED e, qualora riscontri casi di dubbia indipendenza tra le ditte offerenti e/o di dubbia confrontabilità tra le offerte, acquisisce un quarto preventivo comparabile con gli altri preventivi (ad esempio richiedendolo ad un operatore sul mercato o reperendone uno da un'altra domanda di sostegno). Se il nuovo preventivo risulta comparabile sia in termini di oggetto e di importi con gli altri preventivi il funzionario controllore conferma l'ammissibilità della spesa, in caso contrario ne ridetermina l'importo e riconduce la spesa ammissibile sulla base del nuovo preventivo acquisito.

Inoltre, devono essere verificate le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano **autocertificati o dichiarati**, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

In aggiunta, solo per la procedura di cui al presente capitolo, **deve essere verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità** valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate dall'OD e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

5. Applicazione delle riduzioni e delle esclusioni

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze della domanda sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n.809/2014 e ss.mm.ii. In particolare, il funzionario determina:

- il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata; nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa ammissibile così come previsto dalle disposizioni attuative, il contributo richiesto è comunque calcolato sul massimale di spesa ammissibile;
- il contributo ammissibile (CA) ossia il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dalle Amministrazioni competenti (spesa ammissibile).

Determinati gli importi di cui sopra si calcola la percentuale di difformità secondo la seguente formula: $(CR-CA) / CA$.

Se la percentuale di difformità così calcolata è superiore al 10%, il contributo erogabile al beneficiario è pari al contributo ammissibile meno una ulteriore riduzione che è data dalla differenza tra il contributo richiesto e il contributo ammissibile (CR-CA).

L'eventuale riduzione, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco di cui al paragrafo 4.

L'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni è regolamentata dal documento adottato dall'AdG di concerto con OPLO *"PSR 2014 - 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi nell'ambito delle misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi"* a cui si rimanda integralmente. **È fatta salva l'applicazione delle eventuali sanzioni amministrative nelle ipotesi di cui alla legge 898/1986 con le modalità di cui alla legge 689/1981.**

6. Decadenza del Contributo

La domanda ammessa a finanziamento decade, totalmente o parzialmente, a seguito di:

1. Irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:
 - Amministrazioni competenti nell'ambito delle attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
 - Guardia di Finanza e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive;
 - Altri soggetti controllori esterni (es.: Organismo di Certificazione dei conti annuali di OPLO, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, Corte dei conti italiana);
 - Controlli dell'OPLO sull'operato delle Amministrazioni competenti nell'ambito dei controlli di II livello e di audit.
2. Rinuncia da parte del beneficiario.

Si precisa che nel caso di accertamento della mancanza della documentazione da produrre da parte del beneficiario, la decadenza totale si ha solo nel caso in cui la documentazione mancante riguardi elementi che hanno impatto su tutta la domanda (es: documentazione generale di progetto), mentre si ha decadenza parziale nei casi in cui la documentazione mancante riguarda un elemento specifico (es: documentazione relativa a una spesa).

6.1. Decadenza per irregolarità

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo con cui è stata individuata l'irregolarità, tramite PEC.

Il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, entro il termine indicato, prima dell'erogazione di qualsiasi contributo (a titolo di anticipo, SAL o saldo), il riesame dei presupposti della decadenza deve essere effettuato dall'OD entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento) mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Quando il riesame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo (ad esempio: AFPC/Provincia di Sondrio, Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti

Europea, ecc.) e si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali o ulteriori verifiche/controlli, tale verifica può essere compiuta in un periodo di tempo maggiore, anche in base alla complessità delle valutazioni.

Entro i termini per la conclusione delle fasi di verifica deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

1. il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza;

Oppure

2. la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Qualora sia stata presentata almeno una domanda di pagamento, con eventuale conseguente liquidazione del relativo contributo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'OPLO, anche per tramite dei propri OO.DD., che richiede, tra l'altro, la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

Qualora vi siano somme da restituire, il procedimento di decadenza va registrato nell'apposito applicativo informatico RegDeb in cui è possibile verificare la presenza di fidejussioni collegate alla domanda per cui è stata attivata la decadenza.

6.2. Decadenza per rinuncia

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede quanto segue:

1. se la rinuncia parziale o totale avviene prima dell'erogazione del primo pagamento, non è previsto l'invio di alcuna comunicazione all'interessato, La rinuncia da parte del beneficiario è acquisita nel fascicolo di domanda e riportata nel Sistema Informativo SiSco;
2. se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento, è previsto l'invio del provvedimento di decadenza parziale o totale in cui indicare, tra l'altro, le somme da restituire. Considerato che trattasi di provvedimento attivato a seguito di rinuncia, lo stesso assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

6.3. Provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza, generato dal sistema RegDeb, contiene i seguenti elementi:

- a) motivazioni del provvedimento;
- b) quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;

- c) quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti al tasso di interesse legale. Il calcolo degli interessi sarà effettuato per ogni giorno dalla data di ricevimento del provvedimento e fino alla data di recupero delle somme;
- d) modalità di recupero delle somme;
- e) procedure per la presentazione del ricorso.

Gli elementi del provvedimento di decadenza sono inseriti nel Registro Debitori, previa compilazione di un modello informatico nel quale sono precompilati:

- anagrafe dei beneficiari;
- elenco delle domande in essere per ogni singolo beneficiario;
- quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti, calcolati sulla base dell'indebito percepito.

Quando il provvedimento di decadenza diventa definitivo (a seguito della decorrenza dei termini previsti per l'invio delle controdeduzioni o a seguito del riesame delle controdeduzioni) è validato con l'inserimento della data di notifica e i dati vengono in automatico trasmessi al registro debitori.

Il provvedimento di decadenza viene trasmesso al beneficiario e in copia all'OPLO – Funzione Contabilizzazione Pagamenti.

Il provvedimento di decadenza deve indicare al beneficiario che il recupero dell'indebito, maggiorato degli interessi, avverrà, ove possibile, mediante compensazione, con il primo pagamento a suo favore.

Per il dettaglio delle procedure ed in particolare per le modalità e i tempi di recupero delle somme indebitamente percepite si faccia riferimento al Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione Registro Debitori dell'OPLO a cui si rimanda integralmente.

7. Casi Particolari

7.1. Recesso / rinuncia dagli impegni

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPLO e al Responsabile di Operazione della DG Agricoltura, mediante PEC. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SiSco, solo se non è stato percepito alcun contributo.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute sulla base di quanto riportato nel paragrafo successivo.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

- informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti percentuali rispetto all'impegno complessivo di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

7.2. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. il decesso del beneficiario:
 - certificato di morte;
2. l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;

3. l'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. la provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - denuncia alle forze dell'ordine;
6. l'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 - certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPLO entro dieci giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

7.3. Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con l'operazione o la cessazione totale dell'attività agricola sono procedimenti di competenza della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi e pertanto per le relative modalità di trattamento si rimanda alle disposizioni attuative della misura.

8. Liquidazione del sostegno

La liquidazione del sostegno ai beneficiari è effettuata direttamente da OPLO sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate in SiSco.

I flussi di pagamento che contengono gli elenchi di liquidazione vengono generati attraverso SiSco che in automatico li suddivide per tipologia di pagamento (anticipo, SAL, saldo, premi...), per presenza di antimafia, debitori etc.

Qualora, per casi estremamente eccezionali, sia già stato erogato il pagamento del saldo e il procedimento è chiuso, ma risulta necessario provvedere ad un pagamento ad integrazione, il Servizio Tecnico chiederà all'Autorizzazione pagamenti la generazione di un pagamento fuori giro ad integrazione anche a seguito di indicazioni specifiche dell'OD che ha istruito la pratica.

Per ciascun elenco di liquidazione il Sistema informativo fornisce un report di accompagnamento, che contiene l'indicazione della misura/operazione, la tipologia di pagamento, il numero dell'elenco e la data, il totale complessivo dell'importo relativo alla proposta di liquidazione, il numero di beneficiari e di domande inserite nell'elenco oltre a un elenco che contiene il numero di domanda di pagamento con relativo beneficiario, CUAA, ragione sociale e singoli importi in pagamento.

I flussi di pagamento vengono trasmessi tramite SiSco direttamente al Sistema dei Pagamenti (Sispa) e vengono presi in carico dalla Funzione Autorizzazione pagamenti di OPLO per i controlli di competenza, descritti nell'apposito Manuale del processo di autorizzazione dei pagamenti a cui si rimanda.

9. Controlli ex-post

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il **mantenimento di impegni** da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) e ss.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.

Il campione per essere significativo deve riguardare un numero di beneficiari che rappresentino almeno l'1% della spesa ammissibile per le domande ancora subordinate al rispetto degli impegni di cui al paragrafo 9.1.

L'OPLO individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione.

L'estrazione a campione viene effettuata in parte sulla base di un'**analisi del rischio** condotta da OPLO mentre la restante parte è selezionata in **maniera casuale** (fra il 20% e il 25%).

L'analisi del rischio tiene conto di fattori di rischio definiti dall'OPLO e che possono essere rivisti periodicamente. A titolo non definitivo e non esaustivo, si riportano i seguenti fattori di rischio:

- importo del sostegno erogato;
- prossimità della data di scadenza degli impegni;
- eventuali segnalazioni di altri uffici (Audit, OO.DD.);
- presenza del beneficiario nella black list di OPLO (lista dei beneficiari che devono essere sottoposti a controlli approfonditi);
- presenza nel registro debitori di OPLO.

L'estrazione delle domande è eseguita da OPLO che comunica all'OD interessato le domande estratte e da controllare.

Gli OO.DD., qualora lo ritengano necessario, possono chiedere ad OPLO di selezionare ulteriori domande da controllare che possono rientrare nel campione o, superiore al minimo fissato dalle singole disposizioni attuative e integrativo rispetto al campione selezionato da OPLO.

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un'altra azienda o beneficiario.

9.1. Contenuto del controllo ex post

In generale, nell'ambito del controllo ex post, è necessario effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni e devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato.

In particolare, è necessario almeno verificare:

- a) che l'investimento finanziato, nei 10 anni successivi alla comunicazione della concessione del saldo in caso di opere e impianti fissi e 5 anni in caso di dotazioni, non subisca modifiche sostanziali che:
 - ne alterino la destinazione d'uso, la funzionalità o il costante utilizzo;
 - ne determinino la cessazione o la rilocalizzazione in aziende diverse da quella iniziale;
- b) l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi o restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili come, ad esempio, estratti conto oppure mastri fornitore oppure registri IVA (relativi al beneficiario) e, se possibile, il valore dei beni in ammortamento iscritti nei libri cespiti;
- c) 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. Attraverso la verifica dell'assenza di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile. Per i controlli relativi ai doppi finanziamenti è, inoltre, necessario effettuare la verifica nelle banche dati RNA o SIAN (visura aiuti).

Il controllo ex post include di norma anche un **sopralluogo**.

L'OPLO ha la facoltà di preavvisare il beneficiario dell'eventuale sopralluogo. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

Il verbale relativo al sopralluogo deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, è necessario indicarne espressamente l'assenza.

Al termine del controllo ex-post effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere una relazione specifica secondo i modelli predisposti da OPLO in cui è allegata la check list dei controlli documentali e il verbale della visita in situ.

Si specifica che, se nel corso dei controlli ex post si accerta un mancato rispetto di un impegno essenziale limitato esclusivamente ad una parte dell'investimento finanziato, e tale mancato rispetto non pregiudica né le condizioni accertate nella fase di istruttoria (ammissibilità della

domanda di aiuto) né la funzionalità dell'intervento nel suo complesso, si procede alla decadenza totale della parte di investimento che non ha rispettato le regole fissate dal bando, con la restituzione totale delle somme percepite esclusivamente per la parte relativa all'investimento per la quale si è accertata l'infrazione, maggiorate degli interessi maturati.

Gli elementi di dettaglio sul contenuto dei controlli ex post e i modelli di relazione vengono indicati nelle specifiche Schede allegate al presente manuale. Qualora non previsti verranno predisposti modelli, all'occorrenza, dal competente ufficio di OPLO.

PARTE III

ALLEGATI

I modelli riportati nelle pagine seguenti sono considerati un facsimile ed all'occorrenza può essere modificato

Allegato 1 A – Modello di dichiarazione liberatoria fatture – Facsimile

Dichiarazione Liberatoria (Da redigere su carta intestata del fornitore)

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sottoelencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2022 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____ sono state interamente pagate e lo scrivente fornitore non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore del beneficiario: _____

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità di pagamento	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

Data e Timbro

Firma del legale rappresentante

Allegato 1 B – Invoice Waiver Declaration Template – Example

Invoice release declaration

We declare that the works and/or supplies referred to in the invoices listed below, referring to the intervention co-financed by the PSR 2014-2022 of the Lombardy Region with code CUP _____ have been paid in full and the undersigned supplier does not have any credit or retention of title or pre-emption agreement on them.

We also declare that no credit notes have been issued in favor of the beneficiary for the same supplies: _____

It should also be noted that the material supplied is brand new and that no used parts have been used for the construction or assembly.

Invoice number	Date	type of expense	VAT net amount	Terms of payment	Gross payment amount	VAT payment amount	Net VAT payment amount

Date and Stamp

Signature of the legal representative
