

Serie Ordinaria n. 13 - Mercoledì 25 marzo 2020

D.d.s. 16 marzo 2020 - n. 3365
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento per le operazioni 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione», 2.1.01 «Incentivi per l'attività di consulenza aziendale», e 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità»

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

Visti:

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

Richiamati altresì:

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

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

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

Visto il d.d.u.o. n. 11972 del 04 ottobre 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

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

Richiamato il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dal Dipartimento delle Politiche di sviluppo - Direzione Generale dello Sviluppo Rurale - del MiPAAF approvato dalla Conferenza Stato Regioni del 11 febbraio 2016;

Ritenuto necessario approvare un manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Operazioni 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione», 2.1.01 «Incentivi per l'attività di consulenza aziendale», e 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità» del P.S.R. 2014 - 2020;

Richiamati:

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

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

Recepite le premesse, cui si rinvia integralmente,

DECRETA

1. di approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Operazioni 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione», 2.1.01 «Incentivi per l'attività di consulenza aziendale», e 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità» del P.S.R. 2014 - 2020 (Allegato 1), che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

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

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

5. di trasmettere copia del presente decreto alla Direzione Generale Agricoltura di Regione Lombardia.

Il dirigente
Giulio Del Monte

----- • -----



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
2014 – 2020**

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

INVESTIMENTI IMMATERIALI

SCHEDA DELLE OPERAZIONI

- Operazione 1.2.01 Progetti dimostrativi e azioni di informazione
- Operazione 2.1.01 Incentivi per l'attività di consulenza aziendale
- Operazione 3.2.01 Informazione e promozione dei prodotti di qualità

1 Indice

- 2 Disposizioni attuative di riferimento
- 3 Soggetti responsabili dei controlli
- 4 Caratteristiche delle operazioni
- 5 Attività e spese ammissibili - Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate
 - 5.1 Spese di personale e Missioni
 - 5.1.1 *Personale dipendente e non dipendente*
 - 5.1.2 *Missioni e trasferte*
 - 5.2 Altre spese a costi reali
 - 5.2.1 *Strumenti e attrezzature*
 - 5.2.2 *Servizi e consulenze a costi reali*
 - 5.2.3 *Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto*
 - 5.2.4 *Costi per attività di informazione, promozione e promozione a carattere pubblicitario, realizzazione della cartellonistica informativa, diffusione dei risultati di progetto attraverso eventi divulgativi*
 - 5.2.5 *Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni*
 - 5.2.6 *Spese generali a costi reali*
 - 5.2.7 *Rendicontazione delle altre spese a costi reali*
 - 5.3 Consulenze a costi standard (spese per l'Operazione 2.1.01)
 - 5.4 Costi indiretti forfettari
- 6 Verifiche amministrative per le domande di pagamento
 - 6.1 Controllo delle spese e degli investimenti realizzati
 - 6.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL
 - 6.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO
 - 6.4 Controllo delle procedure di selezione
 - 6.5 Controllo degli impegni
- 7 Controllo in loco
- 8 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro
- 9 Controlli ex post

2 Disposizioni attuative di riferimento

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

Questa Scheda associa alcune operazioni definibili “immateriali”, in quanto accomunate dal sostegno ad investimenti di tipo immateriale (non prevedono realizzazione di opere o acquisizioni di beni immobili) e da obiettivi assimilabili, afferenti a macro ambiti quali attività di formazione e consulenza, quali:

- Qualificazione, formazione, informazione e consulenza aziendale a favore degli operatori del settore agricolo;
- Interventi di informazione e promozione di prodotti agricoli nell’ambito delle certificazioni.

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

- | | |
|-------------------|--|
| Operazione 1.2.01 | <ul style="list-style-type: none">• Bando di cui al D.d.s. 9 novembre 2016 - n. 11297 pubblicato su BURL S.O. n. 46 del 16/11/2016;• Bando di cui al D.d.s. 6 agosto 2019 - n. 11791 pubblicato su BURL S.O. n. 33 del 14/08/2019 |
| Operazione 2.1.01 | <ul style="list-style-type: none">• Bando di cui al D.d.s. 10 luglio 2019 - n. 10133 pubblicato su BURL S.O. n. 28 del 12/07/2019 |
| Operazione 3.2.01 | <ul style="list-style-type: none">• Bando di cui al D.d.u.o. 22 febbraio 2019 - n. 2271 pubblicato su BURL S.O. n. 9 del 25/02/2019 |

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

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

3 Soggetti responsabili dei controlli

Per le Operazioni oggetto della presente Scheda sono individuati come soggetti delegati alle attività di verifica delle domande di pagamento l’ERSAF, ai sensi dell’Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Serie Ordinaria n. 13 - Mercoledì 25 marzo 2020

4 Caratteristiche delle operazioni

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

Tabella 1 - Caratteristiche delle Operazioni

Op.	Beneficiari ammessi	Scopo dell'Operazione	Forma di aiuto
1.2.01	<p>Soggetti singoli o in aggregazione in forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), appartenenti alle categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> organismi di ricerca organismi di diffusione della conoscenza distretti agricoli accreditati ai sensi della D.G.R. 10085/2009 enti gestori dei siti Natura 2000 presenti sul territorio regionale 	<p>Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo mediante la realizzazione di progetti di informazione (eventi divulgativi, convegni, seminari, modalità di comunicazione innovative ecc.) e di iniziative dimostrative in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche diffuse tramite stampa o media elettronici ecc.</p>	<p>Contributo in conto capitale, pari all'80% delle spese ammesse.</p>
2.1.01	<p>Soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> riconosciuti ed iscritti nell'Elenco regionale in esito alle procedure di riconoscimento di cui al decreto n. 16219 del 9 novembre 2018; iscritti al Registro Unico Nazionale istituito presso il MIPAAFT con sede operativa in regione Lombardia. Nelle more dell'istituzione di suddetto registro: soggetti, con sede operativa in Regione Lombardia, riconosciuti da altre Regioni, Province autonome, MIPAAFT e Ministero della Salute ai fini dell'iscrizione nel Registro Unico Nazionale. 	<p> Aiutare gli imprenditori agricoli, giovani agricoltori, silvicoltori (destinatari finali) nella gestione della propria attività, attraverso l'acquisizione di servizi di consulenza finalizzati a migliorare i risultati economici (es. aumentare la redditività, ridurre i costi, rendere più professionale la gestione), la sostenibilità ambientale, il rispetto del clima e la resilienza climatica della loro azienda o investimento, la diffusione dell'innovazione e la crescita delle competenze professionali.</p>	<p>Contributo in conto capitale, pari all'80% delle spese ammesse.</p>
3.2.01	<p>Soggetti appartenenti alle seguenti categorie, in forma singola o in aggregazioni con forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese - ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS), costituita o da costituirsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consorzi o associazioni di produttori biologici Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP incaricati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ai sensi dell'art. 14 della legge 52/6/99. Sono esclusi i consorzi di tutela dell'Olio DOP Consorzi di tutela dei vini a denominazione riconosciuta ai sensi dell'art 17 del D.lgs. 61/2010 e successive modifiche, singoli o associati, e loro associazioni regionali Associazioni di produttori di "sistema di qualità di produzione integrata" Associazioni di produttori di "sistema di qualità nazionale zootecnica" 	<p>L'operazione ha la finalità di migliorare la conoscenza dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale, ponendosi i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> sostenere programmi di attività di informazione e promozione della qualità dei prodotti rivolti ai cittadini e svolti dagli organismi che rappresentano i produttori che partecipano ai sistemi di qualità; migliorare la conoscenza sulle caratteristiche dei prodotti tutelati e certificati da sistemi di qualità; ampliare e valorizzare il mercato di tali prodotti, promuovendone l'immagine verso i cittadini e i diversi operatori del mercato; valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni. 	<p>Contributo in conto capitale pari al:</p> <ul style="list-style-type: none"> 70% della spesa ammessa per azioni di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni; 50% della spesa ammessa per attività promozionali a carattere pubblicitario

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

Nella seguente tabella si fornisce uno schema delle diverse tipologie di spese sostenute per le attività oggetto del contributo delle diverse operazioni trattate nella presente Scheda. A seguire vengono forniti elementi di dettaglio per le tipologie di spesa, che sono state raggruppate in considerazione delle modalità di rendicontazione, in spese di personale e missione, altre spese a costi reali, e spese a costi semplificati quali le consulenze a costi standard per l'Operazione 2.1.01 e i costi indiretti forfettari per il secondo bando della 1.2.01.

Tabella 2 - Tipologie di spese ammissibili

Tipologia di spesa ammissibile		Operazione		
		1.2.01	3.2.01	2.1.01
1	Personale dipendente	x		
2	Personale non dipendente	x	x	
3	Missioni e trasferte	x	x	
4	Strumenti e attrezzature	x		
5	Servizi e consulenze a costi reali	x		
6	Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto	x		
7	Costi per attività di informazione, promozione e promozione a carattere pubblicitario, realizzazione della cartellonistica informativa, diffusione dei risultati di progetto attraverso eventi divulgativi	x	x	
8	Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni		x	
9	Spese generali a costi reali	x	x	
10	Spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo	x		
11	Consulenze a costi standard			x
12	Costi indiretti forfettari	x		

Le spese non ammissibili indicate dalle disposizioni attuative sono:

Per l'**Operazione 1.2.01**:

- Entrambi i bandi:
 - o le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
 - o le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da partner, società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del C.C.;
 - o l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
 - o acquisto di macchine agricole;
- Bando 2019:
 - o acquisti effettuati tra partner del progetto;
 - o acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
 - o acquisto di attrezzature agricole;
 - o acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;

- spese per opere edili.

Per l'Operazione 2.1.01:

- spese collegate a consulenti non indicati nella fase di riconoscimento;
- spese sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto.

Per l'Operazione 3.2.01:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad es. luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi.

5.1 Spese di personale e Missioni

5.1.1 Personale dipendente e non dipendente

La spesa ammissibile come "Personale dipendente" e "Personale non dipendente" riguarda il personale in organico e/o non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Calcolo delle spese

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

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

Per il personale non dipendente, ovvero non in organico, il costo ammissibile è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto (come da formula sopra specificata), al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

Con riferimento alle spese legate al personale non dipendente (sia che segua il progetto sia quello occasionale per un evento) per l'**Operazione 3.2.01**, sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi, e fino ad un **massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA**.

Modalità di rendicontazione

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute per il personale dipendente e non dipendente, il beneficiario (ciascun partner in caso di raggruppamenti) deve allegare alle domande di SAL e/o saldo la seguente documentazione:

Tabella 3 - Rendicontazione spese personale dipendente e non dipendente

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di SAL/Saldo		Operazioni	
		1.2.01	3.2.01
1	Prospetto delle spese di personale sostenute dal beneficiario alla data di presentazione della domanda di SAL/saldo: prospetto analitico su base nominativa (modello disponibile in allegato ai bandi), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto	x	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato), dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati; • Cedolini; • Relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); • Contratti, ove previsto. 	x	
3	<p>Per il personale esterno/non dipendente pagato con fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti i riferimenti di pagamento e il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello allegato al bando. Le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno presentata a SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura. • Lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto; • Una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto. 		x

5.1.2 Missioni e trasferte

Con riferimento alle Operazioni 1.2.01 e 3.2.01 sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, purché in esso preventivate e motivate.

Calcolo delle spese

Sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio con le seguenti caratteristiche:

- a. Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); se coinvolto l'uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni: in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;
- b. Spese di vitto e alloggio: i documenti giustificativi sono la ricevuta fiscale o la fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

I limiti di spesa ammissibile sono:

- per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento.

Modalità di rendicontazione

Con riferimento alla rendicontazione delle spese di Missioni e trasferte, il beneficiario (ciascun partner in caso di aggregazioni) deve allegare alle domande di SAL e/o saldo la seguente documentazione:

Tabella 4 - Rendicontazione spese missioni e trasferte

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di SAL/Saldo		Operazioni	
		1.2.01	3.2.01
1	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto analitico secondo il modello in allegato al bando, su base nominativa, e relative schede di missione; • Documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute taxi) • Documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata (In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo dell'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione). 	x	x
2	Se coinvolto l'uso di mezzo proprio : documentazione relativa al pagamento di pedaggi autostradali e spese di parcheggio. In caso di indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni: dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi.	x	x

5.2 Altre spese a costi reali

Di seguito vengono descritte le tipologie di spesa e i relativi metodi di quantificazione del costo, mentre al paragrafo 5.2.7 viene descritta la modalità di rendicontazione per tutte le altre spese a costi reali.

5.2.1 Strumenti e attrezzature

A questa categoria sono riferibili le spese sostenute con riferimento all' Operazione 1.2.01 per l'acquisto di **strumentazioni tecnico - scientifiche e attrezzature informatiche non di dotazione corrente**.

È ammissibile il costo relativo all'acquisto e/o noleggio (solo se più economico dell'acquisto) di strumenti e attrezzature da comprendere nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto, acquistati dopo la protocollazione della domanda e di durata superiore alla durata del progetto. In caso di acquisto, sono sempre esclusi beni e attrezzature di seconda mano.

La spesa imputabile al progetto è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

5.2.2 Servizi e consulenze a costi reali

Tali spese riguardano le collaborazioni professionali, incluse le spese notarili per la costituzione dell'ATS, le spese di acquisizione software e relativo know-how, le spese per acquisizione brevetti e diritti di licenze (elenco non esaustivo). Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo, collaborazioni di aziende agricole nell'attività dimostrativa ecc. specifiche per le attività di progetto.

In ogni caso, il consulente o il prestatore di servizi o il fornitore non può essere partner e/o consociato/controllato dal beneficiario.

5.2.3 Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto

Rientrano in tale categoria di spese ammissibili i beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto, in particolare:

- materiali da consumo specifico (quali reagenti, kit di laboratorio, ecc.);
- materiali di consumo per strumentazioni;
- stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati;
- materie prime, semilavorati;
- produzione di opuscoli, schede tecniche, materiale informativo;
- spese per il servizio catering, spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa;
- noleggio macchine e attrezzature per attività dimostrative, compreso il loro trasporto, nonché spese per la prevenzione e sicurezza per le attività in campo.

5.2.4 Costi per attività di informazione, promozione e promozione a carattere pubblicitario, realizzazione della cartellonistica informativa, diffusione dei risultati di progetto attraverso eventi divulgativi

- Operazione 1.2.01: spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- Operazione 3.2.01:
 - Informazione:
 - campagne informative e azioni di comunicazione (acquisti di spazi publi-redazionali su media, stampa, internet per campagne informative - ammessi post/avvisi puramente informativi - per comunicare eventi, convegni e presentazione testi normativa);
 - realizzazione, implementazione e gestione di siti web e applicazioni informatiche (app per dispositivi mobili, applicazioni dei principali social network, newsletter ecc.);
 - realizzazione di materiale informativo (elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali);
 - attività di ufficio stampa (rassegna stampa, redazione comunicati, recensioni, articoli e attività correlate).
 - Promozione:
 - realizzazione di convegni e seminari promozionali sulle produzioni di qualità destinati principalmente agli operatori;
 - realizzazione di gadget promozionali;
 - incontri con gli operatori e/o giornalisti (presentazione, workshop, educational tour, degustazioni, ecc.);
 - spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
 - spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
 - compensi per i relatori, fino a un massimo di € 300 per ciascun relatore per un massimo di € 2.400 per evento;
 - spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
 - spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario.
 - Promozione a carattere pubblicitario:

- acquisti di spazi pubblicitari su media, stampa, internet (pubblicità del prodotto);
- cartellonistica;
- realizzazione e ideazione testi spot video;
- spese per acquisto spazi per realizzare attività pubblicitarie a carattere dimostrativo presso punti vendita, organizzata dal soggetto beneficiario a fini informativi e promozionali sul prodotto a marchio di qualità (non deve essere a favore di un marchio commerciale).

5.2.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni

Operazione 3.2.01:

- quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;
- spesa di inserzione nel catalogo;
- spese per la realizzazione di piccoli eventi locali (organizzati nelle piazze, hall di cinema e teatri, stazioni ferroviarie etc.);
- spese di soggiorno, vitto e viaggio con le specifiche di rendicontazione di cui al punto 5.1.2 della presente Scheda e con i seguenti limiti:
 - spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
 - spese di viaggio (aereo o treno di categoria economica - altri mezzi di trasporto pubblico - taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza - mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario).

5.2.6 Spese generali a costi reali

Spese generali:

- Operazione 1.2.01 – Bando 2016: spese relative alla gestione amministrativa del progetto: spese postali, telefoniche, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc. i) entro il limite del 5% della spesa ammessa, per una spesa ammessa sino a euro 400.000,00; ii) entro il limite del 4% per una spesa ammessa superiore a euro 400.000,00;
- Operazione 3.2.01: spese per le attività di progettazione e gestione del progetto, monitoraggio delle attività e della rassegna stampa solo se associate alle attività previste dal progetto fino ad un importo massimo del: i) 4 % per spese di progetto cui alle lettere da A) a D) del bando ammesse a finanziamento comprese tra €30.000 e €150.000, IVA esclusa; ii) 3 % per spese di progetto di cui alle lettere da A) a D) del bando ammesse a finanziamento comprese tra €150.001 e €300.000, IVA esclusa.

5.2.7 Rendicontazione delle altre spese a costi reali

Con riferimento alla rendicontazione delle "altre spese a costi reali" di cui al paragrafo 5.2, si riporta di seguito una sintesi della principale documentazione da allegare alla domanda di SAL/saldo al fine di rendicontare le spese sostenute.

Tabella 6 - documentazione a supporto della rendicontazione di "altre spese" a costi reali

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di SAL/Saldo		Operazioni	
		1.2.01	3.2.01
1	Prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL/Saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, tramite l'utilizzo del modello allegato ai bandi.	x	
2	<p>Giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) riportanti sempre il CUP. Le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative di operazione.</p> <p>Tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP;</p> <p>Liberatoria dei pagamenti secondo il modello in allegato ai bandi con indicato il codice CUP assegnato al progetto.</p>	x	x

5.3 Consulenze a costi standard (spese per l'Operazione 2.1.01)

Per le spese di consulenza previste per **l'Operazione 2.1.01**, sono ammissibili i costi necessari e congrui per l'erogazione del servizio di consulenza pari al valore di 54 euro/ora, determinato tramite tabelle standard di costi unitari (UCS). Tale costo semplificato include le seguenti categorie di spese:

- compenso/costo consulente,
- spese di viaggio, con particolare riferimento ai viaggi necessari per raggiungere la sede operativa del destinatario finale;
- spese generali o indirette, rappresentate dalle spese per la gestione amministrativa, il coordinamento, la progettazione e i costi per il mantenimento della/delle strutture del prestatore di servizi di consulenza/organismo.

L'UCS pari a 54 euro/ora identifica pertanto l'importo orario onnicomprensivo per la determinazione della spesa ammissibile del servizio di consulenza. L'ammontare complessivo del sostegno deriverà quindi dalla moltiplicazione delle ore lavoro del consulente per il valore UCS a cui si deve applicare il tasso di aiuto.

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del SAL/saldo la seguente documentazione:

Tabella 5 – Rendicontazione spese Operazione 2.1.01

SAL	SALDO
Per le consulenze concluse, le fatture relative al pagamento del 20% dovuto dai destinatari per tutte le consulenze che compongono il SAL riconducibili all'attività di consulenza realizzata, devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo.	Fatture relative al pagamento del 20% per tutte le consulenze effettuate che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo.
Documentazione che attesti la ricevuta del pagamento con verifica dei movimenti su estratto conto.	

5.4 Costi indiretti forfettari

Solo per l'Operazione 1.2.01 – Bando 2019, i costi indiretti sono riconosciuti al tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti, ammissibili, per il personale (dipendente e non dipendente).

6 Verifiche amministrative per le domande di pagamento

6.1 Controllo delle spese e degli investimenti realizzati

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

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

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

- SAL: quando la spesa sostenuta è compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa in sede di istruttoria;
- SALDO: a conclusione dell'intervento.

Solo per l'Operazione 1.2.01 bando 2016 è possibile chiedere due erogazioni a SAL, per i progetti fino a 24 mesi, a fronte di spesa sostenuta rispettivamente di una spesa compresa fra il 30% e il 50% e fra il 50% e il 70%.

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

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

Per l'Operazione 2.1.01, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili sulla base delle ore di consulenza effettuate e registrate nei timesheet, applicando l'Unità di Costo Standard e la percentuale di contributo pertinente.

Tempistica di spesa e di realizzazione degli interventi

Le spese sostenute dal beneficiario sono ammissibili se gli interventi sono stati avviati successivamente alla data di protocollazione della domanda di sostegno.

Gli interventi devono essere completati entro i termini previsti dalle disposizioni attuative.

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

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

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

In relazione all'**Operazione 2.1.01**, il controllo verterà anche sulla verifica della presenza e della corretta sottoscrizione dei modelli di adesione ai protocolli di consulenza e che le attività realizzate siano conformi ai protocolli previsti.

Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate

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

Per quanto riguarda l'**Operazione 2.1.01**, che prevede rendicontazione a costi standard, il funzionario controllore verifica che le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti siano relative al progetto finanziato.

6.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL

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

- **Relazione sintetica** sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico (se ricorre) che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- **Documentazione di spesa**: fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati riportanti il CUP di progetto, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP di progetto e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (si veda Manuale Unico) che devono riportare il CUP. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale. Copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato e relativa tracciabilità, nel caso di beneficiari pubblici. Nel caso di spese di personale e missioni, la documentazione specifica come descritta al paragrafo 5.1. Nel caso dell'Operazione 2.1.01 la documentazione di spesa è quella indicata al paragrafo 5.3;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento;

Inoltre, con specifico riferimento all'**Operazione 1.2.01**:

- Solo con riferimento al **Bando 2019: Prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute** dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da velocizzare la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa (modello in allegato E al Bando);
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa;
- Per beneficiari di diritto pubblico: **lista di controllo** compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti.

Con specifico riferimento all'**Operazione 2.1.01**:

- Per le consulenze concluse, relazione finale, redatta in forma comparabile con il progetto approvato, comprendente la descrizione delle problematiche affrontate, delle attività svolte, dei risultati conseguiti e relativo costo per ciascun protocollo realizzato presso il singolo destinatario della consulenza (Modello 12 fornito dal bando);
- Copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto, che dovrà essere conservata c/o la sede dell'organismo e resa disponibile in caso di controllo;
- Lettera di incarico o documento equivalente in cui vengono specificate il tipo di rapporto di lavoro le generalità del consulente, la durata e la decorrenza del rapporto di lavoro, le sue caratteristiche, l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
- Elenco destinatari dell'attività di consulenza;
- Elenco dei consulenti attivati nel progetto (Modello 13 fornito dal Bando);
- Timesheet dei consulenti per singolo destinatario (Modello 11 fornito dal Bando);
- Dichiarazione di non aver percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello 8/b fornito dal Bando).

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

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che gli investimenti realizzati per la parte richiesta a SAL siano **conformi al progetto ammesso a finanziamento**, salvo eventuali varianti autorizzate;
- c) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** solo dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno (attraverso il riscontro sulla documentazione di avvio degli interventi) o successivamente alle date indicate dalle disposizioni attuative;
- d) Che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso **tra i massimali percentuali** dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria **per ciascuna operazione**;
- e) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative. Per la misura 2.1.01 il controllo sulla spesa riguarda le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti;
- f) Che le **procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali**, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (D.lgs. 50/2016);
- g) Che i beni acquistati siano **nuovi e privi di vincoli o ipoteche** e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero **seriale o di matricola**;
- h) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- i) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale Unico (per la 2.1.01);
- j) Che sia regolare la posizione dell'impresa destinataria della consulenza riguardo agli **aiuti illegali** ricevuti e non restituiti di cui alla "clausola Deggendorf", per come riscontrabile dal Registro Nazionale Aiuti (RNA): solo per l'operazione 2.1.01 per gli interventi riguardanti il settore forestale;
- k) Che l'impresa destinataria della consulenza non sia considerata "**impresa in difficoltà**" ai sensi dell'art 2 del Reg. UE n. 702/14. Per la verifica di questo elemento è richiesto un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco); solo per l'operazione 2.1.01 per gli interventi riguardanti il settore forestale;
- l) Che le condizioni di **ammissibilità** della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute (per la 3.2.01).

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

6.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento del saldo, rendicontando la spesa sostenuta in relazione alla quale si chiede l'erogazione del contributo.

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

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

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

- **Documentazione di spesa:** fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati riportanti il CUP di progetto, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP di progetto e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (si veda Manuale unico) che devono riportare il CUP. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale. Copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato, nel caso di beneficiari pubblici e relativa tracciabilità dei pagamenti, che devono riportare il CUP. Nel caso di spese di personale e missioni, la documentazione specifica come descritta al paragrafo 5.1. Nel caso dell'Operazione 2.1.01 la documentazione di spesa è quella indicata al paragrafo 5.3;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo i modelli allegati alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate** nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento;
- **Modulo antimafia**, ove necessario.

Con riferimento all'**Operazione 1.2.01**:

- **Relazione finale dettagliata** comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- Solo con riferimento al **Bando 2019: Prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute** dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di SALDO, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da velocizzare la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa (modello in allegato alle disposizioni attuative).
- **Lista di controllo** lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate negli allegati alle disposizioni attuative;
- copia di tutti i prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche in formato elettronico);

- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in allegato alle disposizioni attuative).

Con riferimento all'**Operazione 3.2.01**:

- **Relazione finale**, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto (secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative);
- **Copia dei documenti e dei materiali** eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;
- Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, **l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo** - su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - **indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2018**;
- Elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

Con specifico riferimento all'**Operazione 2.1.01**:

- **Relazione finale**, redatta in forma comparabile con il progetto approvato, comprendente la descrizione delle problematiche affrontate, delle attività svolte, dei risultati conseguiti e relativo costo per ciascun protocollo realizzato presso il singolo destinatario della consulenza (Modello 12 allegato alle disposizioni attuative);
- Copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto, che dovrà essere conservata c/o la sede dell'organismo e resa disponibile in caso di controllo;
- Lettera di incarico o documento equivalente in cui vengono specificate il tipo di rapporto di lavoro, le generalità del consulente, la durata e la decorrenza del rapporto di lavoro, le sue caratteristiche, l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
- Elenco destinatari dell'attività di consulenza;
- Elenco dei consulenti attivati nel progetto (Modello 13 fornito dal Bando);
- Timesheet dei consulenti per singolo destinatario (Modello 11 fornito dal Bando).

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

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

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che le condizioni di **ammissibilità** della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute;
- c) Che gli investimenti realizzati siano **conformi al progetto ammesso a finanziamento**, tenuto conto di eventuali varianti autorizzate. Per quanto concerne le Misure 2.1.01 e 3.2.01 le modifiche tecniche migliorative che non costituiscono variante (si vedano le disposizioni attuative) sono ammissibili solo se motivate nella Relazione finale;
- d) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** solo dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno (attraverso il riscontro sulla documentazione di avvio degli interventi);
- e) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative. Per la misura 2.1.01 il controllo sulla spesa riguarda le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti;

- f) Che le **procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali**, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (D.lgs. 50/2016);
- g) Che i beni acquistati siano **nuovi e privi di vincoli o ipoteche** e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero **seriale o di matricola**;
- h) Che siano rispettati gli **impegni essenziali e accessori** previsti dalle disposizioni attuative;
- i) Che il **contributo richiesto** sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- j) Che la **documentazione e i prodotti realizzati** siano conformi a quanto previsto dalle disposizioni attuative e coerenti con le attività finanziate;
- k) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di **altre fonti di aiuto** concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- l) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale (per la 2.1.01);
- m) Che sia regolare la posizione dell'impresa destinataria della consulenza riguardo agli **aiuti illegali** ricevuti e non restituiti di cui alla "clausola Deggendorf", per come riscontrabile dal Registro Nazionale Aiuti (RNA): solo per l'operazione 2.1.01 per gli interventi riguardanti il settore forestale;
- n) Che l'impresa destinataria della consulenza non sia considerata "**impresa in difficoltà**" ai sensi dell'art 2 del Reg. UE n. 702/14. Per la verifica di questo elemento è richiesto un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco); solo per l'operazione 2.1.01 per gli interventi riguardanti il settore forestale.

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

6.4 Controllo delle procedure di selezione

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

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

6.5 Controllo degli impegni

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

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

7 Controllo in loco

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

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

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

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

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

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

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

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

Per queste Operazioni, il controllo in loco include:

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

8 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro

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

9 Controlli ex post

Per le operazioni della presente scheda non sono previsti i controlli ex post.