

**D.d.s. 6 dicembre 2018 - n. 18323**  
**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»**

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

Visti:

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

Richiamati altresì:

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

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

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

Visto il d.d.u.o. n. 903 del 31 gennaio 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n.3536 del 08 febbraio 2016 per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

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 dm n. 2490 del 25 gennaio 2017, 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 ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.2.01 «Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli» relative al «FONDO CREDITO» del PSR 2014 - 2020;

Richiamati:

- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» ed i provvedimenti organizzativi della X legislatura;
- il decreto del Segretario Generale n° 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi ed attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- la d.g.r. X/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti ed attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n° 907/2014»;
- il IV° Provvedimento Organizzativo 2018, approvato con d.g.r. n. XI/294 del 28 giugno 2018, 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 l'operazione 4.2.01 relative al «FONDO CREDITO» del PSR 2014-2020 (Allegato 1), che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013»;

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

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

**Allegato 1**



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
2014 – 2020**

**MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE  
DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'OPERAZIONE 4.2.01  
RELATIVE AL "FONDO CREDITO"**

## INDICE

1. PREMESSE
  - 1.1 *Scopo e contenuto del manuale*
  - 1.2 *Stato di avanzamento dell'Operazione*
2. DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA
3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA
5. CONTROLLI AMMINISTRATIVI
6. CONTROLLI PRESSO IL SOGGETTO GESTORE
  - 6.1 *Controlli di sistema*
  - 6.2 *Controlli sulle operazioni*
7. FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI
8. LIQUIDAZIONE DELLA TRANCHE
9. INSERIMENTO DELLA TRANCHE IN UNA DICHIARAZIONE DI SPESE
10. DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE
11. ALLEGATI
  - Allegato 1 – Modello di domanda di pagamento*
  - Allegato 2 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento intermedia*
  - Allegato 3 – Check list dei controlli sul Soggetto gestore – controllo di sistema*
  - Allegato 4 – Check list dei controlli sul Soggetto gestore – controllo sulle operazioni*
  - Allegato 5 – Relazione dei controlli amministrativi e sul Soggetto Gestore della domanda di pagamento intermedia*

## 1. PREMESSE

### 1.1 Scopo e contenuto del manuale

Il presente manuale definisce le modalità per la gestione delle procedure di controllo che devono essere eseguite da OPR per l'Operazione 4.2.01 del PSR 2014-2020, relativamente alle dichiarazioni di avanzamento di utilizzo del Fondo/domande di pagamento presentate dal Soggetto gestore del Fondo Credito (istituito con DGR n. X/5016 del 11/04/2016).

### 1.2 Stato di avanzamento dell'Operazione

Con DGR N° X / 5016 del 11/04/2016 è stato istituito il "Fondo per la concessione di finanziamenti agevolati nell'ambito dell'Operazione 4.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020" (Fondo Credito) con dotazione di 33,2 milioni di euro, ed è stata individuata Finlombarda S.p.A. come Soggetto Gestore del Fondo. L'Accordo di finanziamento fra l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e il Soggetto Gestore è stato approvato con decreto n. 10975 del 03/11/2016.

L'AdG, per il tramite del Responsabile di Operazione 4.2.01, ha autorizzato OPR a erogare al Soggetto Gestore la prima tranche di dotazione con comunicazione del 20/01/2017.

OPR ha trasferito al Fondo ed inserito l'importo corrispondente al primo 25% della dotazione prevista del Fondo in una dichiarazione di spese periodica. Le successive quote della dotazione del Fondo saranno inserite nella prima dichiarazione di spesa periodica alla Commissione utile a seguito del ricevimento di una domanda di pagamento da parte del Soggetto Gestore e dopo le verifiche di OPR di cui ai successivi paragrafi.

## 2. DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Le domande di pagamento successive alla prima saranno così suddivise:

- **Tre "domande di pagamento intermedio"**, una per ciascuna tranche da richiedere a seguito dell'avanzamento dell'utilizzo del Fondo (misurato in base alle spese ammissibili ex art. 42 lettere a, b, d del Reg. 1303/2013);
- **Una "domanda di chiusura"**, al completamento dell'utilizzo del Fondo in termini di impegni finanziari e costi di gestione, e comunque entro un termine che consenta all'AdG di ottemperare agli impegni di chiusura dei conti della programmazione 2014/2020, nei confronti della Commissione.

### 3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Il Soggetto gestore presenta ad OPR domande di pagamento, ciascuna per la quota erogabile pari al 25% della dotazione prevista del Fondo, al raggiungimento delle seguenti soglie di utilizzo del Fondo previste dall'art. art. 41 del Reg. (UE) 1303-13, ossia:

- Seconda domanda intermedia: utilizzo del 60% della quota inserita nella prima dichiarazione di spese (ossia 60% del 25% della dotazione prevista del Fondo);
- Terza domanda intermedia: utilizzo dell'85% delle quote inserite nella prima e nella seconda dichiarazione di spese intermedie (ossia 85% del 50% della dotazione prevista del Fondo);
- Quarta domanda intermedia: utilizzo dell'85% delle quote inserite nella prima, seconda e terza dichiarazione di spese intermedi (ossia 85% del 75% della dotazione prevista del Fondo).

La domanda finale, al raggiungimento del 100% dell'utilizzo del Fondo o comunque a chiusura del Fondo, per la quantificazione della spesa dichiarabile a valere sul Fondo a chiusura della programmazione 2014-2020, non prevede quindi ulteriori trasferimenti di risorse da OPR al Soggetto Gestore.

La domanda di pagamento è presentata tramite PEC indirizzata al Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti di OPR, utilizzando il modello allegato al presente Manuale (Vedi Allegato 1).

Alla domanda di pagamento il Soggetto gestore deve allegare:

- Una **relazione di sintesi** sullo stato di avanzamento del Fondo che attesti il raggiungimento delle condizioni di liquidabilità;
- L'**elenco puntuale dei destinatari finali** dei finanziamenti erogati, con indicazione dei relativi intermediari finanziari e degli importi dei prestiti effettivamente erogati;
- Le copie degli **ordini di bonifico** e dei relativi **estratti conto** da cui si evinca l'effettivo addebito sul conto del Fondo dei pagamenti a favore dei destinatari finali indicati in elenco;
- La documentazione relativa al **sostenimento e rendiconto dei costi di gestione** sostenuti dal Soggetto gestore e presentati all'AdG (fatture presentate all'AdG e relative relazioni di accompagnamento, documentazione attestante il prelievo di tali somme dal Fondo).

### 4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO SUCCESSIVE ALLA PRIMA

OPR, per ciascuna domanda di pagamento ricevuta, effettuerà:

- Controlli **amministrativi** volti ad accertare la ricevibilità, completezza e correttezza della domanda e dei relativi allegati, nonché a verificare il rispetto delle condizioni per la liquidabilità della tranche;
- Controlli **presso il Soggetto Gestore**, volti ad accertare le modalità di esecuzione delle attività previste in capo al Soggetto gestore, e che prevedono una verifica “**di sistema**” sugli aspetti gestionali ed una verifica a campione sulle “**single operazioni**” (pratiche) sulle attività di selezione ed erogazione dei prestiti ai destinatari finali.
- Eventuali controlli presso gli Intermediari finanziari e presso i destinatari finali **esclusivamente** nel caso in cui i controlli presso il Soggetto Gestore diano risultati che mettono in dubbio la veridicità della documentazione disponibile.

## 5. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

La domanda di pagamento è presa in carico ed istruita da funzionari del Servizio Tecnico di OPR.

Ciascuna domanda di pagamento viene sottoposta a controlli **di ricevibilità, completezza e correttezza** attestati attraverso apposite check list di controllo (Allegato 2), il cui esito è riepilogato in una relazione di controllo (Allegato 5).

I controlli comprendono:

- La verifica di completezza e correttezza dei **documenti allegati**;
- La verifica del rispetto delle **condizioni di liquidabilità** della tranche (raggiungimento delle soglie di spesa rispetto ai conferimenti precedenti);
- La verifica dell'**effettività dei trasferimenti effettuati** a favore dei destinatari finali (verifica della corretta intestazione degli ordini di bonifico ai destinatari selezionati, verifica dell'effettività dell'uscita di cassa dal conto a favore del destinatario finale, corretta attribuzione delle tranche di pagamento ai destinatari, verifica del rispetto delle soglie di liquidazione rispetto al concesso);
- La verifica dell'effettività delle **spese di gestione** a valere su risorse del Fondo (quota effettivamente prelevata al netto del pagamento a valere sugli interessi maturati sul Fondo);
- La verifica della **documentazione autorizzativa** prodotta dall'AdG per le spese di gestione (dichiarazione di corretta esecuzione della prestazione, autorizzazione alla liquidazione).

## 6. CONTROLLI PRESSO IL SOGGETTO GESTORE

OPR dopo i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, effettua i seguenti controlli sul Soggetto gestore, al fine di accertare il rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti per la tenuta del Fondo e delle singole pratiche, anche mediante visita “in situ” presso la sede del Soggetto gestore.

### 6.1 Controlli di sistema

Verifica presso la sede del Soggetto Gestore, in una o più giornate preventivamente concordate, degli aspetti connessi alla **corretta gestione del Fondo e al rispetto degli adempimenti** previsti all'Accordo di finanziamento e dall'Avviso:

- La corretta tenuta contabile del Fondo (istituzione e mantenimento del conto del Fondo con gestione separata, contabilizzazione di impieghi ed impegni, gestione della liquidità, interessi attivi e passivi, aggiornamenti della situazione contabile, etc.);
- La registrazione sul conto delle sole operazioni riferite al Fondo Credito, senza includere registrazioni di operazioni riguardanti altre forme di sostegno (es: cofinanziamento degli intermediari, quota a fondo perduto);
- La tenuta documentale del Fondo e delle pratiche di finanziamento in essere (modalità di archiviazione, modalità di aggiornamento, etc.);
- Il rispetto delle procedure previste dall'Accordo di finanziamento circa le modalità di monitoraggio e controllo (di cui al paragrafo 3, lettera D dell'Accordo, in particolare rispetto al monitoraggio trimestrale e alla relazione annuale e quanto eventualmente concordato con OPR);
- Le azioni poste in essere per il recupero di somme a seguito di revoca;
- La documentazione a supporto delle spese di gestione del Fondo rendicontate (effettività delle attività rendicontate in termini di giornate uomo, attività realizzate etc.).

Gli esiti del controllo di sistema sono attestati attraverso un'apposita check list (Allegato 3) ed una relazione riepilogativa di controllo (Allegato 5).

### 6.2 Controlli sulle operazioni

Controllo delle singole pratiche di finanziamento (operazioni) nella misura del 5% dell'importo della tranche di pagamento richiesta/dichiarazione di avanzamento.

La popolazione di riferimento è costituita dalle pratiche oggetto della dichiarazione di avanzamento (pratiche che hanno ottenuto erogazioni effettive).

Il campione sarà estratto sulla base di un fattore di rappresentatività, ossia estraendo casualmente dall'intera popolazione campionaria tra 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 terrà conto di fattori di rischio individuati da OPR, che possono essere rivisti periodicamente in base all'andamento dei controlli effettuati nelle annualità precedenti, a segnalazioni, ad adeguamenti normativi etc.

A titolo di esempio, i fattori di rischio possono riguardare: l'importo del finanziamento erogato, la presenza del destinatario finale nel registro debitori OPLO a seguito di esiti di controlli.

Il campionamento è effettuato da OPR sulla base dell'elenco delle pratiche inserite nella dichiarazione di avanzamento, e gli esiti del campionamento (unitamente al dettaglio dei fattori di rischio adottati) verranno riportati in un apposito verbale di campionamento.

I controlli riguarderanno la **corretta tenuta documentale e la tracciabilità delle verifiche effettuate dal Soggetto gestore** per la concessione e l'erogazione del finanziamento, per l'accertamento dell'utilizzo dei fondi per gli scopi previsti e per la correttezza delle registrazioni contabili, ai fini della verifica della tenuta della pista di controllo, in particolare:

- Selezione del destinatario finale (documentazione relativa all'istruttoria economico-finanziaria svolta dal Soggetto Gestore. Nell'ambito di tale argomento sarà inoltre verificata la presenza della documentazione relativa agli esiti dell'istruttoria amministrativa e tecnica per la selezione del destinatario finale in capo al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, non detenuta dal Soggetto Gestore, al fine di avere evidenza della completezza del processo di selezione dei destinatari delle risorse del Fondo che tenga conto delle condizioni per gli Aiuti di stato);
- Determinazione dell'importo del finanziamento (calcolo ESL);
- Verifiche propedeutiche alle erogazioni delle quote di finanziamento (controlli effettuati per l'erogazione dell'anticipo e del saldo, presenza dei Contratti di finanziamento sottoscritti con Intermediari convenzionati, quantificazione dell'importo erogato a saldo a valere sul Fondo Credito in coerenza con la spesa ammessa nel verbale di collaudo e dell'anticipo erogato);
- Contabilizzazione delle operazioni finanziarie sul conto del Fondo (inclusi i rientri del prestito ed eventuali restituzioni di somme).

Gli esiti del controllo di sistema sono attestati attraverso apposite check list (Allegato 4) da compilare per ciascuna pratica oggetto di verifica, ed una relazione riepilogativa di controllo (Allegato 5).

Tenuto conto che controlli presso i singoli destinatari, anche con verifiche in situ, vengono già effettuati dagli UTR in relazione ai soggetti ammessi a valere sull'operazione 4.2.01, prima dell'erogazione del saldo del finanziamento, e che ai sensi dell'art. 40.3 del Reg. (UE) 1303 i controlli presso i destinatari finali devono essere effettuati esclusivamente in casi eccezionali, nel caso in cui la documentazione che dimostra l'effettivo impiego delle risorse e l'utilizzo per i fini previsti non sia disponibile presso il Soggetto gestore o se tale documentazione sia ritenuta non affidabile, si ritiene non necessario prevedere controlli presso i destinatari finali se non nei casi eccezionali previsti dal citato regolamento.

## 7. FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

Le check list e le relazioni di controllo, compilate dai funzionari OPR, sono trasmesse al Dirigente del Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti che ne prende atto e le sottoscrive, per la successiva redazione e sottoscrizione del provvedimento di liquidabilità.



## **8. LIQUIDAZIONE DELLA TRANCHE**

La liquidazione della tranche al Soggetto gestore è effettuata da OPR a seguito del completamento positivo delle istruttorie sulle domande di pagamento.

Le attività necessarie alla liquidazione avvengono nel rispetto delle procedure stabilite da OPR con propria manualistica disciplinante le singole fasi (Autorizzazione, Contabilizzazione, Esecuzione dei pagamenti), a seguito dell'assunzione del provvedimento di liquidabilità da parte del Dirigente del Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti.

## **9. INSERIMENTO DELLA TRANCHE IN UNA DICHIARAZIONE DI SPESE**

A seguito dell'effettiva liquidazione della tranche, OPR può inserire la spesa nella prima dichiarazione di spesa utile per un pagamento intermedio ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 1306/2013.

## **10. DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE**

Le modalità per la presentazione e controllo della domanda di pagamento finale (o comunque della dichiarazione di chiusura del Fondo) verranno definite successivamente, alla luce delle disposizioni comunitarie e nazionali di chiusura della Programmazione PSR 2014-2020.

## 11. ALLEGATI

### Allegato 1 – Modello di domanda di pagamento



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

**Misura 4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali**

**Sottomisura 4.2 – Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli**

**Operazione 4.2.01 – Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli**

*Spett.le Regione Lombardia  
Organismo Pagatore Regionale  
P.zza Città di Lombardia, 1  
20124 Milano*

### DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIA

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, in qualità di Legale Rappresentante (o suo delegato) di Finlombarda SpA, con sede legale in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), via \_\_\_\_\_ C.F./P.IVA \_\_\_\_\_, in relazione allo strumento finanziario "Fondo Credito" istituito in attuazione della Operazione 4.2.01 del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

### DICHIARA

*ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 38, 46, 47, 48, 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*

Che a valere sul Fondo di credito in oggetto è stata raggiunta una quota di utilizzo pari a euro \_\_\_\_\_,00 che corrisponde al \_\_\_\_\_ % dell'importo ad oggi trasferito al Fondo (pari a \_\_\_\_\_,00 euro).

### RICHIEDE

L'erogazione della \_\_\_\_\_ tranche di dotazione del Fondo per un importo pari a \_\_\_\_\_,00 euro pari al \_\_\_\_ % del Fondo stesso.

### TRASMETTE

Quale parte integrante e sostanziale alla presente richiesta la seguente documentazione in formato elettronico:

- Quadro di sintesi dello stato di utilizzo del Fondo per spese ammissibili ai sensi dell'art. articolo 46, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (erogazioni ai destinatari finali, costi di gestione);
- Elenco di dettaglio dei destinatari finali, dei finanziamenti concessi e dei pagamenti effettuati;
- Copia degli ordini di bonifico e corrispondenti estratti conto relativi alle erogazioni in elenco;
- Documentazione relativa al sostenimento e rendiconto dei costi di gestione: Fatture presentate all'Autorità di Gestione e relative relazioni di accompagnamento, documentazione attestante il prelievo dal Fondo di tali somme.

In caso di delega a soggetto diverso dal Legale rappresentante, allegare delega validamente sottoscritta con firma digitale del delegante ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data

In fede

FIRMATO DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO  
*ai sensi dell'art.24 del DLgs n.82/2005 e successive integrazioni*

**Allegato 2 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento intermedia**

 <b>RegioneLombardia</b> <small>Organismo Pagatore Regionale</small>
<b>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020</b>
<b>Misura 4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali</b>
<b>Sottomisura 4.2 – Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli</b>
<b>Operazione 4.2.01 – Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli</b>

**CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA TRANCHE**

Domanda di pagamento della tranche numero:	
Protocollo e data di presentazione della domanda	
Avanzamento dichiarato	_____,00 euro pari al ___% delle risorse già trasferite

**Sezione 1 – Verifica delle condizioni per la presentazione della domanda**

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	La domanda di pagamento è stata presentata da soggetto autorizzato.				
	La documentazione allegata alla domanda è presente, completa e conforme a quanto richiesto.				
	La dichiarazione del Soggetto Gestore attesta il raggiungimento di un livello di utilizzo del Fondo sufficiente per la dichiarazione di spesa di una tranche e per l'eventuale erogazione della nuova tranche.				

**Sezione 2 – Verifica delle condizioni di liquidabilità della tranche**

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	La relazione di sintesi allegata alla domanda attesta il raggiungimento di un livello di utilizzo del Fondo coerente con quanto dichiarato.				
	L'elenco di dettaglio allegato alla domanda è riferito esclusivamente a soggetti effettivamente ammessi a finanziamento sull'Avviso.				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	Gli importi erogati ai destinatari finali sono coerenti con gli importi ammessi.				
	Gli ordini di bonifico ed i relativi estratti conto allegati alla domanda dimostrano l'effettiva erogazione degli importi dichiarati ai soggetti destinatari.				
	I pagamenti ai destinatari sono stati eseguiti nel periodo di ammissibilità delle spese.				
	Le spese di gestione dichiarate sono coerenti con la documentazione di spesa allegata alla domanda (fatture).				
	Le spese di gestione sono state effettivamente prelevate dal Fondo (documentazione attestante il prelievo).				
	Le spese di gestione sono state sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese.				
	La correttezza e congruità delle spese di gestione è attestata dal rilascio della dichiarazione di regolare esecuzione da parte dell'Autorità di Gestione.				
	Le spese di gestione rientrano nei limiti definiti nell'Accordo di finanziamento e nei Regolamenti.				

**Sezione 3 – Firme**

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

**Allegato 3 – Check list dei controlli sul Soggetto gestore – controllo di sistema**

 <b>RegioneLombardia</b> Organismo Pagatore Regionale
<b>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020</b> <b>Misura 4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali</b> <b>Sottomisura 4.2 – Sostegno a investimenti a favore della</b> trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli Operazione 4.2.01 – Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli

**CHECK LIST DEI CONTROLLI DI SISTEMA PRESSO IL SOGGETTO GESTORE**

Domanda di pagamento della tranche numero:	
Protocollo e data di presentazione della domanda	
Avanzamento dichiarato	_____,00 euro pari al ___% delle risorse già trasferite

**Sezione 1 – Dati relativi all'esecuzione della visita in situ presso il soggetto gestore**

Data visita in situ	
Luogo della visita in situ	
NOTE	

**Sezione 2 – Dati relativi alle persone presenti alla visita in situ**

Funzionario Incaricato al controllo	
Cognome e nome del rappresentante del Soggetto Gestore presente alla verifica	
Qualifica	
Tipologia documento di riconoscimento	
Numero documento di riconoscimento	
Scadenza documento di riconoscimento	

**Sezione 3 – Verifica presso il Soggetto Gestore**

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	Il Fondo è costituito ed operativo con capitale a gestione separata.				
	Le registrazioni sul conto del fondo riguardano esclusivamente le operazioni contabili riferite al Fondo e non includono registrazioni riguardanti le altre fonti (es: cofinanziamento degli intermediari, quote a fondo perduto).				
	Sono contabilizzati ed utilizzati gli interessi, rendimenti, somme rinvenienti e disponibili etc. in conformità con quanto stabilito nell'Accordo di finanziamento e/o successivi atti.				
	Sono presenti rendiconti aggiornati circa la situazione degli impegni, degli impieghi e delle disponibilità del Fondo.				
	Sono presenti le relazioni periodiche di aggiornamento (trimestrali e annuali) previste dall'Accordo di finanziamento e/o da successivi atti.				
	La documentazione del Fondo e delle singole pratiche (con riferimento alle attività in capo al Soggetto Gestore è adeguatamente archiviata ed aggiornata (fascicoli cartacei e/o elettronici).				
	Le azioni poste in essere dal Soggetto Gestore a fronte di revoca del finanziamento e per il recupero delle somme dovute sono adeguate rispetto a quanto previsto dall'Accordo di finanziamento e/o successivi atti.				
	Le spese di gestione sono contabilizzate separatamente e dettagliatamente con apposita commessa interna.				
	Le spese di gestione rendicontate sono calcolate correttamente e trovano giustificazione della documentazione disponibile presso il Soggetto gestore (fogli presenza, attività istruttorie, etc.).				

**Sezione 4 – Esito del controllo della visita in situ**


Controllo con esito positivo	Eventuali note:
Controllo con esito negativo	Eventuali note
Eventuali osservazioni da parte del Soggetto Gestore	

**Sezione 5 – Firme**

Data e Firma del rappresentante del Soggetto Gestore presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione	
Data e Firma del funzionario controllore	



## Allegato 4 – Check list dei controlli sul Soggetto gestore – controllo sulle operazioni

 <b>Regione Lombardia</b> <small>Organismo Pagatore Regionale</small>
<p><b>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020</b></p> <p><b>Misura 4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali</b></p> <p><b>Sottomisura 4.2 – Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli</b></p> <p>Operazione 4.2.01 – Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli</p>

### CHECK LIST DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI PRESSO IL SOGGETTO GESTORE

Impresa selezionata per il controllo	
Importo erogato dal Fondo all'impresa	
Data di erogazione del Finanziamento	

#### Sezione 1 – Dati relativi all'esecuzione della visita in situ presso il soggetto gestore

Data visita in situ	
Luogo della visita in situ	
NOTE	

#### Sezione 2 – Dati relativi alle persone presenti alla visita in situ

Funzionario Incaricato al controllo	
Cognome e nome del rappresentante del Soggetto Gestore presente alla verifica	
Qualifica	
Tipologia documento di riconoscimento	
Numero documento di riconoscimento	
Scadenza documento di riconoscimento	

**Sezione 3 – Verifica del fascicolo di impresa**

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' CONTROLLO EVIDENZE / NOTE	DEL /
	La documentazione relativa all'istruttoria economico-finanziaria è disponibile ed attesta che l'istruttoria è stata effettuata dal Soggetto Gestore secondo le modalità previste.					
	L'ammontare del finanziamento concesso (ESL) a valere sul Fondo è stato calcolato nel rispetto delle intensità di aiuto e dei limiti previsti dall'Avviso e con le modalità concordate con l'Autorità di Gestione.					
	La documentazione richiesta per la sottoscrizione del contratto di finanziamento prevista dall'Avviso è presente e completa.					
	Il contratto di finanziamento con il destinatario finale è presente e conforme.					
	L'erogazione del primo 50% del finanziamento è successiva alla stipula del contratto di finanziamento.					
	Sono state effettuate le verifiche per l'erogazione del primo 50% del finanziamento (regolarità DURC, antimafia, dichiarazione Deggendorf).					
	Ai fini dell'erogazione del saldo, sono state effettuate le verifiche economico-finanziarie in capo al Soggetto gestore e le risultanze sono state comunicate all'UTR.					
	Il verbale di accertamento lavori consente di affermare che le risorse del Fondo sono state utilizzate per lo scopo previsto (effettiva realizzazione dell'investimento).					
	L'importo erogato a saldo è stato quantificato tenendo conto della spesa ammissibile finale stabilita con il verbale di accertamento lavori e dell'importo già erogato in anticipazione.					
	Sono state effettuate le verifiche per l'erogazione del saldo (regolarità DURC, antimafia, dichiarazione Deggendorf).					
	Le operazioni contabili relative al progetto sono correttamente registrate nella contabilità del Fondo (incluse le restituzioni del prestito ed eventuali recuperi di somme).					

**Sezione 4 – Esito del controllo della visita in situ**

Controllo con esito positivo	Eventuali note:
Controllo con esito negativo	Eventuali note
Eventuali osservazioni da parte del Soggetto Gestore	

**Sezione 5 – Firme**

Data e Firma del rappresentante del Soggetto Gestore presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione	
Data e Firma del funzionario controllore	

## Allegato 5 – Relazione dei controlli amministrativi e sul Soggetto Gestore della domanda di pagamento intermedia

### Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

### PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

### Misura 4 - Sottomisura 4.1 - Operazione 4.2.01

## CONTROLLI AMMINISTRATIVI E PRESSO IL SOGGETTO GESTORE PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIA

### RELAZIONE DI CONTROLLO

#### Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

Domanda di pagamento della tranches numero:	
Data di presentazione della domanda	
Avanzamento dichiarato	_____,00 euro pari al ___% delle risorse già trasferite
Visita in situ effettuata in data	

#### Sezione 2 – Dati relativi all'organo che ha effettuato il controllo

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

#### Sezione 3 – Descrizione del controllo svolto

Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti:

- Check list dei controlli amministrativi sulla domanda di pagamento
- Check list di controllo della visita in situ – verifica sul soggetto gestore
- Check list di controllo della visita in situ – operazione 1 impresa \_\_\_\_\_
- Check list di controllo della visita in situ – operazione 2 impresa \_\_\_\_\_
- Check list di controllo della visita in situ – operazione 3 impresa \_\_\_\_\_
- Check list di controllo della visita in situ – operazione 4 impresa \_\_\_\_\_
- Check list di controllo della visita in situ – operazione 5 impresa \_\_\_\_\_

Altra documentazione di seguito elencata:

Note degli incaricati al controllo:

**Sezione 4 – Esito del controllo**

Controllo con esito positivo	
Eventuali note	

**Sezione 5 – Firme**

Funzionario controllore	
Funzionario/dirigente supervisore	