

**D.d.s. 4 giugno 2020 - n. 6489**

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale Operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento per le operazioni 19.3.01 «Cooperazione interterritoriale e transnazionale dei GAL», E 19.4.01 «Sostegno per i costi di gestione e animazione»**

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

Visti:

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

Richiamati altresì:

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

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

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

Visto il d.d.u.o. n. 11972 del 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 il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Operazioni 19.3.01 «Cooperazione interterritoriale e transnazionale dei GAL», e 19.4.01 «Sostegno per i costi di gestione e animazione» 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. XI/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 19.3.01 «Cooperazione interterritoriale e transnazionale dei GAL», e 19.4.01 «Sostegno per i costi di gestione e animazione» 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, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia.

Il dirigente  
Giulio Del Monte

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
2014 – 2020**

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

**INVESTIMENTI IMMATERIALI**

SCHEDA DELLE OPERAZIONI

- Operazione 19.3.01 Cooperazione interterritoriale e transnazionale dei  
GAL
- Operazione 19.4.01 Sostegno per i costi di gestione e animazione

## 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, missioni e trasferte
    - 5.1.1 *Personale*
    - 5.1.2 *Missioni e trasferte*
  - 5.2 Investimenti "materiali"
    - 5.2.1 *Servizi e consulenze*
    - 5.2.2 *Strumenti, attrezzature, forniture, spese correnti/generali*
    - 5.2.3 *Spese di comunicazione, formazione, informazione e animazione*
    - 5.2.4 *Altri costi*
    - 5.2.5 *Rendicontazione degli investimenti "materiali"*
- 6 Verifiche amministrative per le domande di pagamento
  - 6.1 Controllo delle spese e degli investimenti realizzati
  - 6.1 Controllo della domanda di pagamento di ANTICIPO
  - 6.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL
  - 6.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO
  - 6.4 Controllo delle procedure di selezione dei fornitori
  - 6.5 Controllo degli impegni
- 7 Controllo in loco
- 8 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 le Operazioni 19.3.01 e 19.4.01, accomunate da finalità complementari nell’ambito dei Piani di Sviluppo Locale (PSL), ossia il sostegno, da un lato, ai progetti di cooperazione promossi dai Gruppo d’Azione Locale (GAL) e, dall’altro, alle azioni intraprese dai GAL per l’attivazione di tutti gli strumenti necessari ad una corretta gestione del PSL e ad una piena animazione ed informazione della popolazione dei territori oggetto di intervento.

Le Operazioni in questione sostengono prevalentemente la realizzazione di attività a carattere “immateriale”, come ad esempio le attività di cooperazione svolte dai GAL nell’ambito dell’azione comune, ma anche investimenti di carattere materiale (come ad esempio l’acquisto di attrezzature e dotazione da ufficio o la realizzazione di materiali informativi e divulgativi, ecc.) eseguiti dai singoli partner per la realizzazione di specifiche azioni locali sul loro territorio.

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

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Operazione<br>19.3.01 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando di cui al D.d.u.o. 20 marzo 2019 - n. 3735 pubblicato su BURL S.O. n. 13 del 25/03/2019 – “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”</li></ul>              |
| Operazione<br>19.4.01 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando di cui al D.d.s. 4 agosto 2017 - n. 9745 pubblicato su BURL S.O. n. 32 del 09/08/2017 e successive modifiche di cui al D.d.u.o. 22 gennaio 2019 - n. 683</li></ul> |

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

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

## 3 Soggetti responsabili dei controlli

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

#### 4 Caratteristiche delle operazioni

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

**Tabella 1 - Caratteristiche delle Operazioni**

Op.	Beneficiari ammessi	Scopo dell'Operazione	Forma di aiuto
<b>19.3.01</b>	GAL ammessi a finanziamento per l'attuazione di PSL nell'ambito del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia e che abbiano pubblicato almeno il 70% dei bandi previsti per l'operazione 19.2, alla data di presentazione del progetto.	Incentivare e rafforzare la cooperazione tra i GAL, al fine di migliorare la capacità, sia progettuale che gestionale, dei partner locali, attraverso la realizzazione di progetti che valorizzano gli aspetti e i temi locali che più si addicono ad una dimensione interterritoriale e/o transnazionale.	L'aiuto è concesso secondo la tipologia contributo in conto capitale e l'ammontare è pari al 100% della spesa ammessa. La spesa minima ammissibile per progetto è pari a 40.000,00 euro. La spesa massima ammissibile per progetto è pari a 400.000,00 euro. Il massimale per singolo GAL è pari a 200.000,00 euro per il GAL capofila e 100.000,00 euro per i GAL partner. Le Spese di pre-sviluppo del progetto sono ammissibili nel limite massimo del 10% del contributo pubblico riconosciuto al GAL.
<b>19.4.01</b>	GAL ammessi a finanziamento sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia riconosciuti in termini di società regolarmente costituite: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ successivamente al 2 agosto 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7509 del 29/7/2016;</li> <li>✓ successivamente al 4 novembre 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 10967 del 3/11/2016;</li> <li>✓ successivamente al 20 giugno 2017, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7034 del 14/6/2017.</li> </ul>	Garantire un'efficace ed efficiente attuazione dei Piani di sviluppo locale (PSL) mediante l'attivazione di tutti gli strumenti necessari ad una corretta gestione del piano, animazione ed informazione della popolazione dei territori oggetto di intervento, nonché nell'attivare tutti gli strumenti necessari per l'implementazione di strategie di sviluppo locale, assicurando agli attori dei territori le competenze e le informazioni adeguate.	L'aiuto è concesso secondo la tipologia contributo in conto capitale e l'ammontare è pari al 100% della spesa ammessa. Il contributo massimo ammissibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le spese di gestione: non può essere maggiore del 10% della spesa pubblica totale del Piano di sviluppo locale approvato in attuazione della Operazione 19.2.01;</li> <li>- per le spese di informazione e animazione: non può essere maggiore del 5% della spesa pubblica totale del Piano di sviluppo locale approvato in attuazione della Operazione 19.2.01.</li> </ul>

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

Con riferimento all'Operazione 19.3.01 sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute dai GAL lombardi per le attività riportate nella seguente tabella.

**Tabella 2 – Spese ammissibili per l'Operazione 19.3.01**

Macro-categoria	Tipologia di spesa ammissibile
<p style="text-align: center;"><b><u>A) Spese di pre-sviluppo del progetto</u></b></p> <p>Tutte le spese collegate alla predisposizione e definizione delle azioni del progetto ed alla ricerca dei partner</p>	Spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.)
	Spese relative alla realizzazione di azioni di comunicazione ed informazione, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori
	Spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione.
<p style="text-align: center;"><b><u>B) Sostegno ai progetti</u></b></p> <p>Spese per la realizzazione di attività per l'azione comune e l'azione locale</p>	Spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione, comprensivo degli oneri sociali
	Spese relative a riunioni e incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature
	Spese per servizi di interpretariato e traduzione
	Spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche purché direttamente collegate al progetto e non oggetto di finanziamento sulla tipologia A) Spese di pre-sviluppo del progetto
	Spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario)
	Spese per l'organizzazione di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio
	Materiale prettamente strumentale alla realizzazione dell'azione comune
	Spese inerenti l'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR
Spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e all'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, direttamente funzionali alle attività del progetto.	
<p style="text-align: center;"><b><u>C) Spese per supporto e coordinamento del progetto</u></b></p>	Spese sostenute dal capofila per le attività di direzione, di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso.

Con riferimento all'Operazione 19.4.01 sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute per le attività riportate nella seguente tabella.

**Tabella 3 – Spese ammissibili per l'Operazione 19.4.01**

Macro-categoria	Tipologia di spesa ammissibile
<p><b>A) Spese di gestione</b></p> <p>Spese relative alla realizzazione dei PSL in termini di attività gestionale, amministrativa e finanziaria.</p>	Spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali
	Spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici
	Corsi di formazione del personale del GAL relativi alle strategie di sviluppo locale
	Missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere per il personale GAL
	Spese per acquisto o noleggio (solo se chiaramente più economico dell'acquisto) di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software
	Spese correnti (affitto di locali alle condizioni finanziarie medie di locazione normalmente applicate nelle aree di riferimento, utenze, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria, pubblicazioni, ecc.)
	Quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale)
	spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali notarili, ecc.)
	Spese bancarie e assicurative (fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.)
	Spese per pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie, come previsto in materia di informazione e pubblicità dal Decreto della D.G. Agricoltura n. 6354 del 5/7/2016, pubblicato sul BURL n. 27 del 7/7/2016
Spese per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della strategia con riguardo ai progetti finanziati	
<p><b>B) Sostegno per informazione e animazione</b></p> <p>Costi per l'organizzazione di attività di animazione della popolazione dei territori oggetto di intervento e di informazione e pubblicità legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale, al Programma di Sviluppo Rurale e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande.</p>	Spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali
	Spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici
	Spese per materiali informativi e divulgativi (realizzazione e aggiornamento dei siti internet, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.)
	Organizzazione di seminari, convegni, workshop, ed altre manifestazioni pubbliche, partecipazione ad eventi promozionali
	Organizzazione di servizi di informazione sulle misure del PSR
Missioni e rimborsi spese per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività di animazione/informazione da svolgere.	

Le spese non ammissibili indicate dalle disposizioni attuative, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:

Per l'**Operazione 19.3.01**:

- interventi già avviati alla data di presentazione del progetto, ad esclusione delle "Spese di pre-sviluppo del progetto"

Per l'**Operazione 19.4.01**:

- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software, usate o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- acquisto di immobili e veicoli

Per **entrambe le Operazioni**:

- compensi di organi societari (consiglieri, presidente, amministratore delegato) o associativi;
- compensi ad enti pubblici per ore di lavoro prestate dai propri dipendenti per la realizzazione del progetto;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse;
- interventi e/o spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- interessi passivi.
- le spese pagate in contanti o con carte prepagate.

## 5.1 Spese di personale, missioni e trasferte

### 5.1.1 Personale

Rientrano in tale categoria le seguenti spese:

- Per l'Operazione 19.3.01:
  - Spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione, comprensivo degli oneri sociali, qualificate come *spese di sostegno ai progetti*.
- Per l'Operazione 19.4.01:
  - Spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali, qualificate come *spese di gestione e/o come spese di sostegno per informazione e animazione*.

#### **Modalità di rendicontazione**

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute per il personale, il beneficiario deve allegare alle domande di pagamento del SAL e/o saldo i seguenti prospetti e documentazione, che devono essere sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente:

Per l'Operazione 19.3.01:

- time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (secondo il modello allegato alle disposizioni attuative);
- cedolini;
- contratti ove previsti ed i 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);
- nel caso di personale esterno pagato con fattura: giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), tracciabilità dei pagamenti effettuati, accompagnati da relativa liberatoria.

Per l'Operazione 19.4.01:

- listini paga del personale utilizzato. Nel caso in cui il personale sia impiegato anche in attività diverse dalla attuazione del Piano di sviluppo locale, deve essere fornito un dettaglio delle ore/giornate dedicate al PSL;
- attestazioni di regolare versamento degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente;
- contratti di lavoro stipulati con il personale dipendente.

### 5.1.2 Missioni e trasferte

Rientrano in tale categoria le seguenti spese:

Per l'Operazione 19.3.01:

- Spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale sostenute relativamente a riunioni e incontri di coordinamento tra partner, qualificate come spese di *sostegno ai progetti*.

Per l'Operazione 19.4.01:

- Missioni e rimborsi spese per trasferte, anche all'estero purché oggettivamente legate alle attività da svolgere per il personale GAL o oggettivamente legate alle attività di animazione/informazione da svolgere, qualificate quindi o come *spese di gestione* o come *spese di sostegno per informazione e animazione*.

#### **Calcolo delle spese**

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

- spese di viaggio:
  - utilizzo di mezzo pubblico (aereo, treno, trasporto pubblico, taxi, noleggio mezzi di trasporto);
  - utilizzo di mezzo proprio (per luoghi non raggiungibili con mezzi pubblici o perché economicamente più vantaggiosi da raggiungere con mezzo proprio).  
Per il calcolo del rimborso chilometrico è considerata l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni, così come definito da Regione Lombardia.
- spese di vitto e alloggio:
  - 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 deve allegare alle domande di pagamento del SAL e/o saldo la seguente documentazione:

- spese di viaggio:
  - nel caso di utilizzo di mezzo pubblico: titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto)
  - nel caso di utilizzo di mezzo proprio:
    - giustificativi di pagamento di pedaggi autostradali e spese di parcheggio;
    - dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione (attestante l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio da parte del GAL).
- Spese di vitto e alloggio: le spese devono essere documentate tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali).

## 5.2 Investimenti “materiali”

Di seguito vengono descritte le tipologie di spesa e i relativi metodi di quantificazione del costo, mentre al paragrafo 5.2.5 viene descritta la modalità di rendicontazione per tutte le spese di questa categoria.

### 5.2.1 Servizi e consulenze

Rientrano in tale categoria le seguenti tipologie di spese:

Per l'Operazione 19.3.01:

- Spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.), qualificate come *spese di pre-sviluppo del progetto*;
- Spese di interpretariato e traduzione sostenute nell'ambito dell'organizzazione di riunioni e incontri, qualificate come *spese di pre-sviluppo del progetto*;
- Spese per servizi di interpretariato e traduzione, qualificate come *spese di sostegno ai progetti*;
- Spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche direttamente collegate al progetto, qualificate come *spese di sostegno ai progetti* (e non oggetto di finanziamento sulla tipologia di *spese di pre-sviluppo*) del progetto.

Per l'Operazione 19.4.01:

- Spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici, qualificate come *spese di gestione e/o come spese di sostegno per informazione e animazione*.

### 5.2.2 Strumenti, attrezzature, forniture, spese correnti/generali

A questa categoria sono riferibili le spese sostenute per:

Per l'Operazione 19.3.01:

- l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering sostenute con riferimento all'organizzazione di riunioni e incontri, incontri di coordinamento tra partner, qualificate come *spese di pre-sviluppo del progetto e/o come spese di sostegno ai progetti*;
- l'acquisto di materiale prettamente strumentale alla realizzazione dell'azione comune, qualificate come *spese di sostegno ai progetti*;
- l'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, direttamente funzionali alle attività del progetto e quindi qualificate come *spese di sostegno ai progetti*;

Per l'Operazione 19.4.01:

- l'acquisto o il noleggio (solo se chiaramente più economico dell'acquisto) di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software, qualificate come *spese di gestione*;
- l'affitto di locali (alle condizioni finanziarie medie di locazione normalmente applicate nelle aree di riferimento), utenze, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria, pubblicazioni, ecc., qualificate come *spese di gestione*;
- i materiali informativi e divulgativi (realizzazione e aggiornamento dei siti internet, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.), qualificate come *spese di sostegno per informazione e animazione*.

### 5.2.3 Spese di comunicazione, formazione, informazione e animazione

A questa categoria sono riferibili le spese sostenute per:

Per l'Operazione 19.3.01:

- la realizzazione di azioni di comunicazione ed informazione, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, qualificate come *spese di pre-sviluppo del progetto*;
- la realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione: organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario, qualificate come *spese di sostegno ai progetti*;
- l'organizzazione di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio, qualificate come *spese di sostegno ai progetti*;
- adempiere all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR;

Per l'Operazione 19.4.01:

- i corsi di formazione del personale del GAL relativi alle strategie di sviluppo locale, qualificate come *spese di gestione*;
- la pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie, come previsto in materia di informazione e pubblicità dal Decreto della D.G. Agricoltura n. 6354 del 5/7/2016, pubblicato sul BURL n. 27 del 7/7/2016, qualificate come *spese di gestione*;
- l'organizzazione di seminari, convegni, workshop, ed altre manifestazioni pubbliche, partecipazione ad eventi promozionali, qualificate come *spese di sostegno per informazione e animazione*;
- l'organizzazione di servizi di informazione sulle misure del PSR, qualificate come *spese di sostegno per informazione e animazione*.

### 5.2.4 Altri costi

Vengono raggruppate in questa sezione le spese di carattere generale legate alla cooperazione, alla gestione e all'organizzazione dei progetti nel loro complesso, in particolare le spese sostenute per:

Per l'Operazione 19.3.01:

- le attività di direzione, di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso, sostenute dal capofila, qualificate come *spese per supporto e coordinamento del progetto*;

Per l'Operazione 19.4.01:

- le quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale), qualificate come *spese di gestione*;
- le spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notari, ecc.), qualificate come *spese di gestione*;
- le spese bancarie e assicurative (fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.), qualificate come *spese di gestione*;
- il monitoraggio e la valutazione dei risultati della strategia con riguardo ai progetti finanziati, qualificate come *spese di gestione*.

### 5.2.5 Rendicontazione degli investimenti "materiali"

Con riferimento alla rendicontazione delle tipologie di spesa elencate all'interno del paragrafo 5.2 della presente Scheda, si riporta di seguito una sintesi della principale documentazione da allegare alla domanda di pagamento del SAL/saldo al fine di rendicontare le spese sostenute.

**Tabella 4 - documentazione a supporto della rendicontazione delle spese per investimenti “materiali”**

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento del SAL/Saldo		Operazioni	
		19.3.01	19.4.01
1	<b>Prospetto riassuntivo di rendicontazione</b> delle spese sostenute dal beneficiario alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL/saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto	x	
2	Per la domanda di pagamento del SAL: relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto.	x	
3	<b>Relazione dettagliata</b> con la descrizione delle attività svolte, dei costi sostenuti e dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi progettuali.	x	x
4	<p><b>Giustificativi di spesa</b> 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><b>Tracciabilità dei pagamenti</b> effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche 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 il codice CUP;</p> <p><b>Liberatoria</b> dei pagamenti con indicato il codice CUP assegnato al progetto e, per l’Operazione 19.3.01, secondo il modello in allegato al bando.</p>	x	x

## 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 le domande di pagamento inerenti le Operazioni in oggetto, di seguito descritte.

Per ogni Operazione il contributo viene erogato in base alle seguenti modalità e soglie:

**Tabella 5 – soglie di erogazione**

Operazione	Anticipo	SAL	Saldo
19.3.01	N/A	Un solo SAL: quando l’importo della spesa sostenuta è compreso tra il 30% e il 70% della spesa ammessa.	A completamento intervento
19.4.01	Pari al 50% dell’importo del contributo concesso.	1° SAL: quando la spesa sostenuta supera il valore dell’anticipo erogato per un importo pari almeno a € 35.000 al netto di IVA. I beneficiari che non hanno richiesto l’anticipo possono chiedere il pagamento del	A completamento intervento

		<p>1° SAL per un importo pari almeno a € 35.000 al netto di IVA.</p> <p>- SAL successivi: possono essere richiesti per importi superiori a € 35.000 di spesa sostenuta al netto di IVA.</p>	
--	--	---	--

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

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

#### **Tempistica di spesa e di realizzazione degli interventi**

Le spese sostenute sono ammissibili:

- Per l'Operazione 19.3.01:
  - o per la categoria di spese A) di cui alla Tabella 2, sono ammissibili le spese sostenute dal GAL dal 13 luglio 2017, data di pubblicazione del decreto n. 8550 di approvazione del documento di indirizzo per l'Operazione 19.3, sino alla data di presentazione del progetto;
  - o per la categoria di spese B) e C) di cui alla Tabella 2, sono ammissibili le spese sostenute dal GAL successivamente alla data di presentazione del progetto;
- per l'Operazione 19.4.01 sono riconosciute le spese sostenute:
  - o per i GAL già riconosciuti in termini di società regolarmente costituite, successivamente al 2 agosto 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7509 del 29/7/2016 e successivamente al 4 novembre 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 10967 del 3/11/2016;
  - o per le eventuali nuove società GAL regolarmente costituite, successivamente al 20 giugno 2017, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7034 del 14/6/2017.

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

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

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

#### **Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate**

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

## 6.1 Controllo della domanda di pagamento di ANTICIPO

Con riferimento all'**Operazione 19.4.01**, il beneficiario può presentare una domanda di pagamento dell'anticipo pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare:

- **Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa**, a favore dell'Organismo pagatore regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
- **Lista di controllo** compilata tramite l'utilizzo del modello allegato ai bandi, 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;
- **Modulo antimafia**, ove necessario.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento dell'anticipo, consistono nelle seguenti verifiche:

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che l'**importo** dell'anticipo corrisponda al **50%** del contributo concesso;
- c) Che la polizza fideiussoria abbia le caratteristiche previste dal Manuale;
- d) 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;
- e) Che sia stato acquisito l'esito dell'Audit Iniziale sull'adeguatezza del beneficiario (da allegare all'istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo) e che tale esito sia positivo;
- f) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC) di cui al Manuale.

## 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 dalle disposizioni attuative delle Operazioni oggetto della presente Scheda:

- Per l'Operazione 19.3.01: **Relazione sintetica** sullo stato di avanzamento delle attività di progetto, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- Per l'Operazione 19.4.01: **Relazione dettagliata** con la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti;
- **Documentazione di spesa**: per l'Operazione 19.3.01: prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL. Per entrambe le Operazioni: 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). Per le sole fatture cartacee 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;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000** di non avere percepito nessun altro finanziamento pubblico per i medesimi interventi, sottoscritta dal legale rappresentante, come da specifico allegato alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento;

- **Lista di controllo**, compilata tramite l'utilizzo del modello allegato ai bandi, 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;
- **Modulo antimafia**.

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

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b) Che le condizioni di **ammissibilità** della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute;
- c) Che gli investimenti realizzati per la parte richiesta a SAL siano **conformi al progetto ammesso a finanziamento**, salvo eventuali varianti autorizzate;
- d) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** nel periodo previsto dalle disposizioni attuative;
- e) Che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso **tra i massimali percentuali** dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria **previsti da ciascuna operazione**;
- f) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative;
- g) Che 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;
- 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.

Inoltre, con specifico riferimento all'Operazione 19.4.01, nel caso in cui la domanda di pagamento sia relativa al 1° SAL, non successivo ad un Anticipo:

- j) Che sia stato acquisito l'esito dell'Audit Iniziale sull'adeguatezza del beneficiario (da allegare all'istruttoria della domanda di pagamento del 1° SAL) e che tale esito sia positivo.

Nel caso in cui la domanda di pagamento del 1° SAL sia successiva ad un anticipo già erogato, il beneficiario dovrà allegare, alla stessa, anche la rendicontazione delle spese relative all'anticipo erogato.

Le richieste di SAL non potranno superare il 90% della spesa ammessa in sede di istruttoria della domanda di aiuto.

Relativamente ai controlli di cui alla lettera h), 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

Per l'operazione 19.3.01 il beneficiario, entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi (comprensivo di eventuali proroghe), deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

Per l'operazione 19.4.01 non sono previste specifiche date di scadenza.

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

- **Relazione finale** comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- **Documentazione di spesa:** per l'Operazione 19.3.01: prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario alla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo. Per entrambe le Operazioni: 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). Per le sole fatture cartacee 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;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000** di non avere percepito nessun altro finanziamento pubblico per i medesimi interventi, sottoscritta dal legale rappresentante, come da specifico allegato alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento.
- **Lista di controllo**, compilata tramite l'utilizzo del modello allegato ai bandi, 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;
- **Modulo antimafia.**

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;
- d) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** nel periodo previsto dalle disposizioni attuative;
- 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;
- f) Per l'**Operazione 19.3.01** che, in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, **la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa** a finanziamento;
- g) 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;

- 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 e, per l'Operazione 19.3.01, con il progetto;
- 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.

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 dei fornitori

Nell'ambito delle verifiche amministrative (SAL e a SALDO), il funzionario controllore verifica che le procedure seguite dal beneficiario, qualora sia un Ente pubblico o un Organismo pubblico, per l'appalto di servizi e forniture 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 all'**Operazione 19.3.01**, gli **impegni essenziali** sono:

- a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o visite in situ;
- b) presentare la domanda di pagamento del saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
- c) non percepire per i medesimi interventi ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati di origine nazionale o comunitaria;
- d) mantenere il numero minimo di partner;
- e) presentare, contestualmente alla domanda di pagamento del saldo, una relazione finale a chiusura del progetto, riguardante gli obiettivi e i risultati conseguiti;
- f) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- g) presentare la domanda di pagamento del saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla conclusione del progetto;
- h) rendicontare un importo di spesa superiore al 70% dell'importo finanziato, in assenza di richiesta di variante al progetto.

Gli **impegni accessori** sono:

- a) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR;
- b) presentare una relazione di monitoraggio semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno) riguardante lo stato di avanzamento fisico e finanziario di tutte le iniziative finanziate col progetto;

- c) presentare la domanda di pagamento del saldo del contributo relativo alle spese di cooperazione tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

Con riferimento all'**Operazione 19.4.01**, gli **impegni essenziali** sono:

- a. consentire il regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi o visite in situ;
- b. non percepire per i medesimi interventi altri finanziamenti pubblici;
- c. mantenere i requisiti di ammissibilità della Società "GAL" di cui all'art 32, paragrafo 2, lett. b, del Reg. UE 1303/2013;
- d. realizzare un target di spesa totale sostenuta per l'attuazione del Piano di sviluppo locale (19.2.01) almeno pari al 70% della spesa complessiva ammessa a finanziamento sull'Operazione 19.2.01.

Gli **impegni accessori** sono:

- a. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato decreto n 6354 del 5/7/2016 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità";
- b. Pubblicare, entro il 30/06/2019, almeno il 70% di bandi previsti dal Piano di attuazione e impegnare, entro il 31/12/2019, almeno il 25% della spesa prevista sull'Operazione 19.2<sup>1</sup>.

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.);

---

<sup>1</sup> D.d.u.o. 22 gennaio 2019 - n. 683, Modifica del d.d.s. 4 agosto 2017

- 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.