

Serie Ordinaria n. 15 - Mercoledì 10 aprile 2019

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

D.d.s. 4 aprile 2019 - n. 4703

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze»

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
L 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 dm n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

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

Richiamato il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dal Dipartimento delle Politiche di sviluppo - Direzione Generale dello

Sviluppo Rurale - del MiPAAF approvato dalla Conferenza Stato Regioni del 11 febbraio 2016;

Ritenuto necessario approvare un manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'Operazione 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze» 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 l'Operazione 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze» del PSR 2014 - 2020 (Allegato 1), che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

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

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

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

Il dirigente
Giulio Del Monte

_____ • _____



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020

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

SCHEDA DI OPERAZIONE

Operazione 1.1.01

«Formazione ed acquisizione di competenze»

Indice

- 1 Disposizioni attuative di riferimento**
 - 2 Soggetti responsabili dei controlli**
 - 3 Caratteristiche della misura/operazione**
 - 4 Verifiche amministrative per le domande di pagamento**
 - 4.1 Controllo di ricevibilità della domanda di pagamento del saldo
 - 4.2 Controllo delle condizioni per la liquidazione del contributo
 - 4.3 Controllo degli impegni
 - 4.4 Controllo degli importi erogabili
 - 4.5 Controllo di regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia
 - 5 Controllo in loco**
 - 6 Controllo ex post**
 - 7 Decadenze, rinunce, istanze di riesame, variazioni ed altro**
- Allegati**

1 Disposizioni attuative di riferimento

Per la presente Operazione sono da considerarsi le seguenti disposizioni attuative, salvo ulteriori disposizioni che verranno emanate in futuro:

- D.d.s. 11 novembre 2016 - n. 11474 (primo bando);
- D.d.s. 20 dicembre 2018 - n. 19246 (secondo bando);

con oggetto «Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Lombardia. OPERAZIONE 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze», approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande».

2 Soggetti responsabili dei controlli

Per l'Operazione 1.1.01 Sono individuati come soggetti delegati alle attività di verifica delle domande di pagamento gli UTR/Provincia di Sondrio ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

3 Caratteristiche della misura/operazione

Scopo dell'Operazione

L'operazione 1.1.01 si propone di promuovere il potenziale umano degli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, nonché la capacità di cooperazione degli imprenditori agricoli e forestali, nel rispetto del clima e della resilienza climatica delle aziende agricole.

Investimenti sostenuti

L'Operazione fornisce un sostegno finanziario per l'erogazione di corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria, concernenti gli argomenti e le tematiche indicati nelle disposizioni attuative.

Ciascuna domanda finanzia un solo corso che deve riguardare un solo argomento. E' possibile proporre più edizioni del medesimo corso. I corsi possono essere realizzati attraverso lezioni in aula, lezioni in campo ed esercitazioni pratiche e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali. Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale. Il numero di partecipanti a ciascun corso deve essere compreso fra 10 e 20 e il numero totale di docenti non può essere superiore a 10.

Non sono ammissibili i corsi:

- Riguardanti argomenti e tematiche diverse da quelle previste nei progetti ammessi a finanziamento;
- Che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- Finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- Relativi al settore forestale ed alla diversificazione delle attività agricole (primo bando).
- Relativi alla formazione tecnica specifica per i comparti di cui al Regolamento 1308/2013 dell'apicoltura; dell'ortofrutta ed olivicolo, qualora il destinatario del corso aderisca ad una organizzazione di produttori; relativi alla formazione tecnico specifica per il settore forestale e per le attività di diversificazione delle attività agricole (secondo bando).

Le date massime di inizio e fine corso sono indicate nelle disposizioni attuative.

Beneficiari ammessi

I soggetti beneficiari sono gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale in Regione Lombardia, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione, e che abbiano costituito un Fasciolo aziendale in SISCO.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono gli addetti del settore agricolo:

- Imprenditori agricoli;
- Coadiuvanti familiari;
- Lavoratori subordinati.

Per il secondo bando è richiesto che i soggetti destinatari siano provenienti da aziende per le quali è stato costituito/aggiornato il Fascicolo aziendale rispettivamente, proprio, se imprenditori agricoli, o dell'azienda da cui dipendono/collaborano, se lavoratori subordinati o coadiuvanti familiari.

Forma di aiuto

E' concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale, pari al 100% della spesa ritenuta ammissibile e fino a un massimo di € 13.880 per domanda.

Non possono essere richieste in domanda spese superiori a 17,35 € per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile.

Il contributo è erogato in un'**unica soluzione**, a conclusione dell'investimento, da richiedere entro i termini stabiliti nelle disposizioni attuative.

Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per le seguenti attività:

A) Docenze, con costi orari e massimali giornalieri definiti per fascia, come indicati nelle disposizioni attuative (fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo e un massimale di € 500 giornalieri; fascia B fino ad un massimale di € 80 per ora di attività e € 300 giornalieri; fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività e € 150 giornalieri). In caso di utilizzo di docenti interni, il costo orario è stabilito secondo il metodo di calcolo rappresentato nel D.D.U.O. 8976/12. Il costo orario ed i massimali giornalieri non possono superare i massimali previsti per le docenze esterne.

B) Progettazione e coordinamento, che comprende i costi di progettazione e coordinamento didattico, quelli relativi alla selezione dei partecipanti, tutoraggio, direzione del corso, rendicontazione. Il costo orario massimo per tali attività non può superare gli 80 €/ora, se gli incaricati delle attività stesse posseggono un curriculum paragonabile a quello di un docente di fascia A o B, e i 50 €/ora, se posseggono un curriculum paragonabile a quello di un docente di fascia C.

- Per il primo bando, non possono eccedere il 15% delle spese di docenza se queste non superano i € 2.000 e il 10% negli altri casi.
- Per il secondo bando, sono previsti massimali giornalieri pari a 300€ per le fasce A e B e 150€ per la fascia C, e la spesa complessiva massima non può essere superiore a quella ammessa per le docenze.

C) Viaggio docenti con le limitazioni di cui alle disposizioni attuative (aereo: classi economiche, per distanze superiori ai 300 km; treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni). Le spese devono essere documentate tramite ricevute fiscali o fatture. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti (nel secondo bando anche per coordinatori e tutors)

con le limitazioni di cui alle disposizioni attuative (trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto; trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti; per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle). Le spese devono essere documentate tramite ricevute fiscali o fatture.

E) Acquisto materiale e servizi didattici, ossia libri ed altro materiale a scopo didattico quali DVD, chiavette USB etc. e di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo; noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

G) Affitto di aule ossia le spese sostenute per l'affitto dei locali, eccezionalmente, con circostanziata motivazione, nel caso non sia possibile l'uso di sedi proprie. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza. Non sono riconoscibili spese di affitto laddove sia evidente, dato l'assetto dei rapporti tra Ente Beneficiario ed Ente proprietario, che la sede occasionale è nella disponibilità dell'Ente Beneficiario in modo gratuito.

H) Attività di pubblicizzazione dei corsi ai destinatari, ossia le spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari.

I) Spese generali (solo per il secondo bando) riconosciute a tasso forfettario fino al 10% del valore complessivo dei costi di personale per docenze, coordinamento, progettazione, selezione dei partecipanti, tutoraggio e direzione corso.

Le attività e le relative spese realizzate da Enti Accreditati aventi natura pubblica, devono essere sostenute nel rispetto della normativa concernente i contratti pubblici. Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici dovranno essere in armonia con le disposizioni di cui all'art. 53, commi 6 e 7 del D.Lgs 165/2001 (Autorizzazione/Comunicazione).

Tutte le fatture/note di spesa a dimostrazione degli interventi per i quali è stato richiesto il contributo devono riportare il codice CUP secondo quanto previsto nelle disposizioni attuative e devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014 2020 - Operazione 1.1.01".

Non sono ammissibili:

- Le spese liquidate in contanti o con carte prepagate;
- Le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed i tributi in generale.

Periodo di ammissibilità delle spese

- Per il primo bando: le spese inerenti la realizzazione dei corsi devono essere sostenute successivamente alla data di ammissione a finanziamento del corso medesimo, fatte salve quelle relative alla progettazione, coordinamento e selezione dei partecipanti che, tuttavia, non possono essere sostenute prima della data di pubblicazione delle relative disposizioni attuative.
- Per il secondo bando: saranno riconosciute le spese per la realizzazione del corso sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione degli interventi, fatta eccezione per le spese di progettazione, di coordinamento e di selezione degli allievi, che sono antecedenti all'ammissione a finanziamento ma che comunque non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del bando, e di rendicontazione, che possono essere sostenute anche dopo la conclusione dei corsi.

4 Verifiche amministrative per le domande di pagamento

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

La presente scheda fornisce **elementi di dettaglio** circa le verifiche da effettuare per l'Operazione specifica.

I controlli da effettuare sulle domande di pagamento del saldo e per i controlli in loco sono di seguito descritti e sono poi dettagliati nelle rispettive check list in allegato.

4.1 Controllo di ricevibilità della domanda di pagamento del saldo

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

- La domanda sia stata presentata da un soggetto autorizzato (sottoscrizione da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto dal beneficiario tra quelli proposti dal sistema informatico e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale) e sia stata presentata da un Ente che ha mantenuto il requisito di accreditamento;
- La domanda sia stata presentata nei termini previsti dalle disposizioni attuative. La presentazione della domanda di liquidazione oltre i termini ed entro 90 giorni determina una riduzione del 3% del contributo spettante, Oltre i 90 giorni determina la decadenza totale del contributo concesso;
- Alla domanda siano **allegati** i seguenti documenti:
 - Relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema allegato alle disposizioni attuative;
 - Dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate in allegato alle disposizioni attuative;
 - Prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
 - Rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato alle disposizioni attuative;
 - Documentazione attestante le spese sostenute (fatture/note di spesa) e la relativa quietanza, riportanti le diciture CUP previste dalle disposizioni attuative;
 - Documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati, riportanti la dicitura CUP o l'espresso riferimento al giustificativo di spesa cui si riferiscono;
 - Per il secondo bando: dichiarazione liberatoria del fornitore, compilata utilizzando l'allegato alle disposizioni attuative;
 - Nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
 - Copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato alle disposizioni attuative;
 - Elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato alle disposizioni attuative;
 - Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato alle disposizioni attuative;

- Fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- Per il secondo bando: documentazione comprovante il rapporto di lavoro subordinato/status di coadiuvante familiare con l'azienda di appartenenza, nel caso in cui destinatari del corso non siano agricoltori.

4.2 Controllo delle condizioni per la liquidazione del contributo

Il funzionario, sulla base della documentazione disponibile, verifica che siano rispettate le condizioni per la liquidazione del contributo, in particolare che:

- I corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sono rispettate le condizioni minime di ammissibilità previste dalle disposizioni attuative (numero minimo e massimo di docenti e partecipanti, numero minimo e massimo di ore, luogo di svolgimento dei corsi);
- I corsi siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di ammissione formale al contributo;
- Il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- La documentazione giustificativa delle spese è corretta e completa;
- Le spese richieste rispettino i limiti e i massimali previsti.

4.3 Controllo degli impegni

Sono **impegni essenziali** il rispetto dei seguenti requisiti:

- Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando) rispetto alla data di avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;
- Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando), eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento dei corsi al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;
- Nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, tenere a disposizione per i controlli certificato di agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso;
- Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- Inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di sostegno e/o di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta (solo primo bando);
- Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi (primo bando) o dalla data di fine del corso (secondo bando), fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;
- Costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto dalle disposizioni attuative, rendendolo disponibile in caso di controllo;
- Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso, salvo varianti o proroghe autorizzate;
- Presentare domanda di variante al Progetto del corso, prima della realizzazione del corso;
- Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;
- Consentire il regolare svolgimento dei controlli;
- Informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;

- Mantenere i requisiti di cui al paragrafo “condizioni per presentare la domanda” delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

Gli **impegni accessori** sono:

- Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando), il “Programma dettagliato delle attività” e il “Elenco iscritti”, indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;
- Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando) eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al “Programma dettagliato delle attività” o all’ “Elenco degli iscritti”, salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;
- Presentare la domanda di pagamento entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;
- Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016;
- Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.

4.4 Controllo degli importi erogabili

Il controllo consiste nella verifica del corretto calcolo del contributo erogabile a saldo rispetto alle soglie massime di spesa previste per tipologia di costo in base a quanto previsto dalle disposizioni attuative di pertinenza, rispetto agli importi ammessi ed alle spese rendicontate e validate.

4.5 Controllo di regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia

Per questa Operazione è richiesto il controllo del DURC e dell'Antimafia (se del caso), con le modalità descritte nel Manuale.

5 Controllo in loco

Per questa Operazione è previsto il controllo in loco, che prevede anche una visita in situ presso la sede dell'ente beneficiario dov'è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco viene effettuato prima dell'erogazione del saldo, sulle domande appositamente campionate. La popolazione di riferimento è costituita dalle istruttorie delle domande di pagamento di saldo validate.

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 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 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 attualmente per questa Operazione sono:

- Presenza di varianti: maggiore rischio per gli interventi con presenza di varianti;

- Importo superiore alla media: maggiore rischio per i beneficiari che hanno un contributo ammesso maggiore della media;
- Errore palese e revisione: maggiore rischio per le domande che presentano una richiesta di errore palese e/o di una revisione della domanda;
- Importo richiesto a saldo maggiore dell'ammesso: maggiore rischio per le domande con importo richiesto a saldo maggiore dell'importo ammesso in istruttoria Tecnico amministrativa;
- Presenza nel registro debitori: maggiore rischio per la presenza del beneficiario nel Registro Debitori di OPR.

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

Per questa Operazione, il controllo in loco include:

- Le verifiche previste dai controlli amministrativi previsti per la domanda di pagamento del saldo di cui ai punti precedenti;
- La verifica degli impegni assunti;
- La verifica delle dichiarazioni rese;
- La verifica della 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.

Nel corso del controllo in loco sarà compito del funzionario verificare inoltre:

- Che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- L'idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate;
- La presenza e la corretta compilazione del registro;
- La presenza di eventuali materiali prodotti.

In allegato alla presente scheda sono presenti il modello di Check list per il controllo in loco (Allegato 3), il modello di Relazione della visita in situ per il controllo in loco (Allegato 4) ed il modello di Relazione di controllo in loco (Allegato 5).

6 Controllo ex post

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

7 Decadenze, rinunce, istanze di riesame, variazioni 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.

Allegati

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



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura 1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Sottomisura 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Operazione 1.1.01 – Formazione e acquisizione di competenze

CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO

PROVINCIA DI SONDRIO / UTR / OPR

Numero domanda di sostegno	
Numero domanda di pagamento del saldo	
CUAA	
Ragione Sociale	

Dati finanziari

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

Sezione 1 – Verifica dei requisiti soggettivi e altre condizioni per la presentazione della domanda

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	La documentazione trasmessa per l'erogazione del saldo è presente, completa e conforme a quanto richiesto dalle disposizioni attuative.				
2	Il richiedente è un Ente accreditato ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione. Il requisito dell'accreditamento deve essere mantenuto fino alla conclusione delle attività corsuali.				

Sezione 2 – Verifica degli impegni essenziali ed accessori

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_001	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando) rispetto alla data di avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;				
IM_002	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando), eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento dei corsi al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche imprevedute) di cui alle disposizioni attuative;				
IM_003	Nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, tenere a disposizione per i controlli certificato di agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso;				
IM_004	Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;				
IM_005	Inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta (solo primo bando);				
IM_006	Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi (primo bando) o dalla data di fine del corso (secondo bando), fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;				
IM_007	Costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto dalle disposizioni attuative, rendendolo disponibile in caso di controllo;				
IM_008	Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso, salvo varianti o proroghe autorizzate;				
IM_009	Presentare domanda di variante al Progetto del corso, prima della realizzazione del corso;				
IM_010	Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;				
IM_011	Consentire il regolare svolgimento dei controlli;				
IM_012	Informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;				
IM_013	Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "condizioni per presentare la domanda" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVIT A	ENTIT A	DURATA	IDV
IM_A 01	1	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando), il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;							
IM_A 02	2	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando) eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;							
IM_A 03	3	Presentare la domanda di pagamento entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;							
IM_A 04	4	Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016;							
IM_A 05	5	Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.							

Sezione 3 – Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa sostenuta e degli interventi realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo (imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari, lavoratori subordinati e assimilati).				
	Il comune sede del corso è in Lombardia.				
	Il numero di allievi è compreso tra 10 e 20.				
	Il numero docenti non è superiore a 10.				
	Il numero di ore è compreso tra 8 e 40.				
	I corsi sono stati realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati.				
	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle Disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.1.01.				
	I contenuti del corso realizzato sono compatibili con il progetto ammesso.				
	Le attività realizzate sono conformi agli obiettivi del programma approvato, anche con riferimento alle varianti autorizzate.				
	Tutti i documenti contabili riportano il Codice unico di Progetto ed i codici identificativi della domanda (tranne quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento).				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono accompagnati dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti.				
	I corsi sono stati avviati in data successiva alla pubblicazione del decreto di concessione dell'aiuto.				
	Il costo massimo del corso non supera 17,35 €/ora per allievo.				
	La spesa massima richiesta non supera € 13.880.				
	La spesa massima ammessa per le docenze 'interne' ed 'esterne' è compresa - fino ad un massimale di € 100 per ora di attività per la fascia A; - fino ad un massimale di € 80 per ora di attività, per la fascia B; - fino ad un massimale di € 50 per ora di attività, per la fascia C.				
	Il massimale giornaliero per ciascun docente non è maggiore di - 500 € per quelli di fascia A; - 300 € per quelli di fascia B; - 150 € per i quelli di fascia C.				
	Le spese di coordinamento e progettazione: <ul style="list-style-type: none"> - Non sono maggiori del 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 o del 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000 (primo bando); - Non sono superiori a quelle ammesse per le docenze (secondo bando). 				
	Il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non supera gli - 80 €/ora se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B; - 50 €/ora se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.				
	La documentazione esplicativa richiesta è stata trasmessa entro il termine fissato.				
	Le spese di viaggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese di vitto e alloggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese generali non superano il 10% dei costi per il personale (secondo bando).				

Sezione 4- Verifica dei documenti propredeutici all'erogazione

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	È stato acquisto il DURC dell'impresa ed è regolare oppure sono trascorsi i termini per la regolarizzazione ed è da disporre l'intervento sostitutivo.				
	È stata acquisita la documentazione antimafia dell'impresa ed è positiva oppure sono trascorsi i termini per la risposta da parte della Prefettura.				

Sezione 5 - 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 2 – Relazione di controllo amministrativo della domanda di pagamento del SALDO


**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Misura 1 - Sottomisura 1.1 - Operazione 1.1.01**

**CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
RELAZIONE DI CONTROLLO**

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

Numero della domanda di sostegno	
Data di validazione della domanda di sostegno	
Numero della domanda di pagamento	
Data della domanda di pagamento	
CUAA	
Partita IVA	
Ragione Sociale	
Domicilio o sede legale dell'azienda (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP)	
Ubicazione dell'azienda se diversa dalla sede legale (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP)	
CUP	

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

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

Sezione 3 – Descrizione del controllo svolto

<p>Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Check list dei controlli amministrativi <input type="checkbox"/> D.U.R.C. <p>Altra documentazione di seguito elencata:</p> <p>Note degli incaricati al controllo:</p>

--

Sezione 4 – Riepilogo contributi

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

Sezione 5 – Esito del controllo

Controllo con esito positivo	
Eventuali note	

Sezione 6 – Firme

Funzionario controllore	
Funzionario/dirigente supervisore	

Allegato 3 – Check list dei controlli in loco

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Misura 1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione
Sottomisura 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
Operazione 1.1.01 – Formazione e acquisizione di competenze
CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO
ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO
PROVINCIA DI SONDRIO/UTR/OPR

Numero domanda di sostegno	
Numero domanda di pagamento del saldo	
CUAA	
Ragione Sociale	
Visita controllo in loco effettuata in data	
Tipologia di estrazione del campione	RISCHIO/RANDOM
Preavviso	
CUP	

Dati finanziari

A) Contributo richiesto nella domanda di pagamento del saldo	
B) Contributo ammissibile totale	
C) Contributo ammesso finale a saldo dopo controllo in loco	
D) Contributo erogato – anticipo	
E) Contributo erogato – SAL	
F) Contributo erogabile a saldo C- (D+E)	

Sezione 1 – Verifica dei requisiti soggettivi e altre condizioni per la presentazione della domanda

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	La documentazione trasmessa per l'erogazione del saldo è presente, completa e conforme a quanto richiesto dalle disposizioni attuative.				
2	Il richiedente è un Ente accreditato ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione. Il requisito dell'accreditamento deve essere mantenuto fino alla conclusione delle attività corsuali.				

Sezione 2 - Verifica dei requisiti di ammissibilità valutati in fase di concessione del sostegno

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	Presenza del verbale istruttorio debitamente compilato.				
	Il soggetto richiedente rispettava i requisiti soggettivi di ammissibilità (Ente accreditato ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione).				
	Il costo ammesso è stato quantificato rispettando i massimali di spesa per le docenze e per le attività di coordinamento e progettazione.				
	Corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria.				
	Verifica della presenza della eventuale documentazione integrativa richiesta dall'ente competente.				
	In caso di domanda di correzione di errore palese, sono verificate le condizioni previste dal bando per l'autorizzazione.				
	In caso di cambio del beneficiario, sono state verificate le condizioni previste dalle disposizioni attuative.				
	In caso di domanda di variante, sono state verificate le condizioni previste dalle disposizioni attuative.				

Sezione 2 – Verifica degli impegni essenziali ed accessori

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_001	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando) rispetto alla data di avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;				
IM_002	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando), eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento dei corsi al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche imprevedute) di cui alle disposizioni attuative;				

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_003	Nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, tenere a disposizione per i controlli certificato di agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso;				
IM_004	Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;				
IM_005	Inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta (solo primo bando);				
IM_006	Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi (primo bando) o dalla data di fine del corso (secondo bando), fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;				
IM_007	Costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto dalle disposizioni attuative, rendendolo disponibile in caso di controllo;				
IM_008	Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso, salvo varianti o proroghe autorizzate;				
IM_009	Presentare domanda di variante al Progetto del corso, prima della realizzazione del corso;				
IM_010	Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;				
IM_011	Consentire il regolare svolgimento dei controlli;				
IM_012	Informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;				
IM_013	Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "condizioni per presentare la domanda" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_A 01	1	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando), il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;							
IM_A 02	2	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando) eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;							
IM_A 03	3	Presentare la domanda di pagamento entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;							

IM_A 04	4	Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016;							
IM_A 05	5	Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.							

Sezione 3 –Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa sostenuta e degli interventi realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo: (imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari, lavoratori subordinati e assimilati).				
	Il comune sede del corso è in Lombardia.				
	Il numero di allievi è compreso tra 10 e 20.				
	Il numero docenti non è superiore a 10.				
	Il numero di ore è compreso tra 8 e 40.				
	I corsi sono stati realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati.				
	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle Disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.1.01.				
	I contenuti del corso realizzato sono compatibili con il progetto ammesso.				
	Le attività realizzate sono conformi agli obiettivi del programma approvato, anche con riferimento alle varianti autorizzate.				
	In caso di sedi occasionali non accreditate, i luoghi di svolgimento del corso sono idonei (attraverso verifica del certificato di agibilità, SCIAP o DIAP, piano di emergenza).				
	Il registro è presente ed è correttamente compilato.				
	Sono effettivamente presenti gli eventuali materiali prodotti.				
	Tutti i documenti contabili riportano il Codice unico di Progetto ed i codici identificativi della domanda (tranne quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento).				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario.				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono stati iscritti nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020.				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono accompagnati dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti.				
	I corsi sono stati avviati in data successiva alla pubblicazione del decreto di concessione dell'aiuto.				
	Il costo massimo del corso non supera 17,35 €/ora per allievo.				
	La spesa massima richiesta non supera € 13.880.				

Serie Ordinaria n. 15 - Mercoledì 10 aprile 2019

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	La spesa massima ammessa per le docenze 'interne' ed 'esterne' è compresa - fino ad un massimale di € 100 per ora di attività per la fascia A; - fino ad un massimale di € 80 per ora di attività, per la fascia B; - fino ad un massimale di € 50 per ora di attività, per la fascia C.				
	Il massimale giornaliero per ciascun docente non è maggiore di - 500 € per quelli di fascia A; - 300 € per quelli di fascia B; - 150 € per i quelli di fascia C.				
	Le spese di coordinamento e progettazione: - Non sono maggiori del 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 o del 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000 (primo bando); - Non sono superiori a quelle ammesse per le docenze (secondo bando).				
	Il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non supera gli - 80 €/ora se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B; - 50 €/ora se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.				
	La documentazione esplicativa richiesta è stata trasmessa entro il termine fissato.				
	Le spese di viaggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese di vitto e alloggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese generali non superano il 10% dei costi per il personale (secondo bando).				

Sezione 5 – Verifica di correttezza delle autodichiarazioni

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	È stata riscontrata la correttezza delle autodichiarazioni e delle autocertificazioni presentate dal beneficiario nell'ambito della domanda di contributo sotto la responsabilità del richiedente.				

Sezione 6 – Verifica delle condizioni propredeutiche all'erogazione

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
41	È stato acquistato il DURC dell'impresa ed è regolare oppure sono trascorsi i termini per la regolarizzazione ed è da disporre l'intervento sostitutivo.				
42	È stata acquisita la documentazione antimafia dell'impresa ed è positiva oppure sono trascorsi i termini per la risposta da parte della Prefettura.				

Sezione 7 – 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 4 – Relazione della visita in situ per il controllo in loco


**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
MISURA 1 – SOTTOMISURA 1.1 – OPERAZIONE 1.1.01**

**RELAZIONE DI CONTROLLO VISITA IN SITU PER CONTROLLO
IN LOCO**

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

NUMERO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	
DATA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	
NUMERO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	
DATA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	
NUMERO DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	
DATA DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	
CUAA	
PARTITA IVA	
RAGIONE SOCIALE	
DOMICILIO O SEDE LEGALE DELL'AZIENDA (INDICARE COMUNE, INDIRIZZO, PROVINCIA, CAP)	
UBICAZIONE DELL'AZIENDA SE DIVERSA DALLA SEDE LEGALE (INDICARE COMUNE, INDIRIZZO, PROVINCIA, CAP)	
CUP	

Sezione 2 – Dati relativi all'esecuzione della visita in situ per controllo in loco

PREAVVISO	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
MODALITÀ DI PREAVVISO	
DATA DI PREAVVISO	
DATA VISITA IN SITU	
VISITA IN SITU EFFETTUATA	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
VISITA IN SITU NON EFFETTUATA	<input type="checkbox"/> CAUSA DI FORZA MAGGIORE <input type="checkbox"/> IRREPERIBILITÀ DEL BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> IRREPERIBILITÀ DELLA SEDE <input type="checkbox"/> ALTRE CAUSE IMPUTABILI AL BENEFICIARIO
NOTE	

Sezione 3 – Dati relativi all'organo di controllo e alle persone presenti alla visita in situ per controllo in loco

ORGANO DELEGATO	
FUNZIONARIO INCARICATO AL CONTROLLO	
COGNOME E NOME BENEFICIARIO	
QUALIFICA	
TIPOLOGIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
NUMERO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
SCADENZA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
COGNOME E NOME DELEGATO	
QUALIFICA	
TIPOLOGIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
NUMERO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
SCADENZA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
PRESENZA E VALIDITÀ DELEGA	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Sezione 4 – Tipologie di interventi

Codice	Intervento	Importo ammissibile IST	% Contributo	Contributo ammesso IST	Spesa richiesta a SALDO (€)	Contributo richiesto a SALDO (€)
TOTALE						

Sezione 5 – Verifica degli impegni essenziali ed accessori

Verifica Impegni Essenziali						
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE	
IM_001	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando) rispetto alla data di avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;					
IM_002	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (5 giorni continuativi nel caso del secondo bando), eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento dei corsi al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;					
IM_003	Nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, tenere a disposizione per i controlli certificato di agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso;					
IM_004	Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;					
IM_005	Inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta (solo primo bando);					
IM_006	Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi (primo bando) o dalla data di fine del corso (secondo bando), fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;					

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_007	Costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto dalle disposizioni attuative, rendendolo disponibile in caso di controllo;				
IM_008	Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso, salvo varianti o proroghe autorizzate;				
IM_009	Presentare domanda di variante al Progetto del corso, prima della realizzazione del corso;				
IM_010	Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;				
IM_011	Consentire il regolare svolgimento dei controlli;				
IM_012	Informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;				
IM_013	Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "condizioni per presentare la domanda" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_A 01	1	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando), il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco iscritti", indicando quanto riportato negli allegati alle disposizioni attuative;							
IM_A 02	2	Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, (10 giorni continuativi nel caso del secondo bando) eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al "Programma dettagliato delle attività" o all' "Elenco degli iscritti", salvo le cause di forza maggiore (o solo per il secondo bando, le modifiche impreviste) di cui alle disposizioni attuative;							
IM_A 03	3	Presentare la domanda di pagamento entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;							
IM_A 04	4	Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016;							
IM_A 05	5	Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.							

Sezione 3 –Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa sostenuta e degli interventi realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo: (imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari, lavoratori subordinati e assimilati).				
	Il comune sede del corso è in Lombardia.				
	Il numero di allievi è compreso tra 10 e 20.				
	Il numero docenti non è superiore a 10.				
	Il numero di ore è compreso tra 8 e 40.				
	I corsi sono stati realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati.				
	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle Disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.1.01.				
	I contenuti del corso realizzato sono compatibili con il progetto ammesso.				
	Le attività realizzate sono conformi agli obiettivi del programma approvato, anche con riferimento alle varianti autorizzate.				
	In caso di sedi occasionali non accreditate, i luoghi di svolgimento del corso sono idonei (attraverso verifica del certificato di agibilità, SCIAP o DIAP, piano di emergenza).				
	Il registro è presente ed è correttamente compilato.				
	Sono effettivamente presenti gli eventuali materiali prodotti.				
	Tutti i documenti contabili riportano il Codice unico di Progetto ed i codici identificativi della domanda (tranne quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento).				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario.				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono stati iscritti nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020.				
	I giustificativi di spesa rendicontati (fatture o documenti contabili equivalenti) sono accompagnati dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti.				
	I corsi sono stati avviati in data successiva alla pubblicazione del decreto di concessione dell'aiuto.				
	Il costo massimo del corso non supera 17,35 €/ora per allievo.				
	La spesa massima richiesta non supera € 13.880.				
	La spesa massima ammessa per le docenze 'interne' ed 'esterne' è compresa - fino ad un massimale di € 100 per ora di attività per la fascia A; - fino ad un massimale di € 80 per ora di attività, per la fascia B; - fino ad un massimale di € 50 per ora di attività, per la fascia C.				
	Il massimale giornaliero per ciascun docente non è maggiore di - 500 € per quelli di fascia A; - 300 € per quelli di fascia B; - 150 € per i quelli di fascia C.				
	Le spese di coordinamento e progettazione: - Non sono maggiori del 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 o del 10% delle spese sostenute				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000 (primo bando); - Non sono superiori a quelle ammesse per le docenze (secondo bando).				
	Il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non supera gli - 80 €/ora se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B; - 50 €/ora se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.				
	La documentazione esplicativa richiesta è stata trasmessa entro il termine fissato.				
	Le spese di viaggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese di vitto e alloggio sono documentate e non superano i limiti delle disposizioni attuative.				
	Le spese generali non superano il 10% dei costi per il personale (secondo bando).				

Sezione 7 – Esito del controllo della visita in situ per controllo in loco

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

Sezione 8 – Firme

DATA E FIRMA DEL BENEFICIARIO O DEL DELEGATO PRESENTE AL CONTROLLO CHE ATTESTA DI AVER PRESEZIATO AL CONTROLLO E DI AVER RICEVUTO COPIA DELLA PRESENTE RELAZIONE	
DATA E FIRMA DEL FUNZIONARIO CONTROLLORE	

NOTA:

La presente relazione di controllo visita in situ è parte integrante della relazione e check list di controllo che il funzionario controllore compilerà nel sistema SISCO generando l'esito complessivo del controllo in loco complessivo sulla domanda di pagamento del saldo, che verrà inviato al beneficiario.

Allegato 5 – Relazione di controllo in loco

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Misura 1 - Sottomisura 1.1 - Operazione 1.1.01

RELAZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO**Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario**

Numero della domanda di sostegno	
Data di validazione della domanda di sostegno	
Numero della domanda di pagamento	
Data di validazione della domanda di pagamento	
CUAA	
Partita IVA	
Ragione Sociale	
Domicilio o sede legale dell'azienda (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP)	
Ubicazione dell'azienda se diversa dalla sede legale (indicare comune, indirizzo, provincia, CAP)	
Codice CUP	
Controllo in loco effettuato in data	

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

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

Sezione 3 – Descrizione del controllo svolto

Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relazione di controllo visita in situ <input type="checkbox"/> Check list dei controlli amministrativi <input type="checkbox"/> Scheda per il calcolo delle modifiche di superficie (Allegato 1) <input type="checkbox"/> Scheda per il calcolo delle modifiche di impianto (Allegato 2) <input type="checkbox"/> D.U.R.C.

Altra documentazione di seguito elencata:

Note degli incaricati al controllo:

Sezione 4 – Importi

A) Contributo totale richiesto a saldo	
B) Contributo ammissibile dopo il controllo in loco	
C) Riduzione (A-B)	
D) Sanzione (se C/B > 10%)	
E) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni	
F) Contributo ammesso finale dopo istruttoria di controllo in loco	

Sezione 5 – Esito del controllo

Controllo con esito	
Eventuali note	

Sezione 6 – Firme

Data e firma degli incaricati ai controlli	
Data e firma del dirigente/funzionario supervisore	