

D.d.s. 17 aprile 2020 - n. 4658

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento per le operazioni 16.1.01 «Gruppi operativi PEI», 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione», e 16.4.01 «Filieri corte»

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 4 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 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI», 16.2.01 «Progetti pilota e

sviluppo di innovazione», e 16.4.01 «Filieri corte» del P.S.R. 2014 – 2020;

Richiamati:

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

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

Recepito 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 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI», 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione», e 16.4.01 «Filieri corte» 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 16.1.01 Gruppi Operativi PEI

Operazione 16.2.01 Progetti pilota e sviluppo di innovazione

Operazione 16.4.01 Filiere corte

1 Indice

- 2 Applicabilità della Scheda
- 3 Disposizioni attuative di riferimento
- 4 Soggetti responsabili dei controlli
- 5 Caratteristiche delle operazioni
- 6 Attività e spese ammissibili - Controllo degli aspetti formali delle spese rendicontate
 - 6.1 Spese di personale e Missioni
 - 6.1.1 *Personale dipendente e non dipendente*
 - 6.1.2 *Missioni e trasferte*
 - 6.2 Investimenti materiali
 - 6.2.1 *Strumenti e attrezzature*
 - 6.2.2 *Materiali d'uso e forniture (beni con durata inferiore alla durata del progetto)*
 - 6.2.3 *Prototipi, impianti pilota test e collaudi*
 - 6.2.4 *Altri investimenti materiali per la filiera corta (16.4.01)*
 - 6.2.5 *Servizi e consulenze*
 - 6.2.6 *Altri costi per attività di promozione e informazione per la filiera corta*
 - 6.2.7 *Spese notarili*
 - 6.2.8 *Spese generali e per informazione di progetto*
 - 6.2.9 *Rendicontazione degli investimenti materiali*
- 7 Verifiche amministrative per le domande di pagamento
 - 7.1 Controllo delle spese e degli investimenti realizzati
 - 7.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL
 - 7.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO
 - 7.4 Controllo delle procedure di selezione
 - 7.5 Controllo degli impegni
- 8 Controllo in loco
- 9 Controlli ex post
- 10 Decadenze, rinunce, istanze di riesame ed altro

2 Applicabilità della Scheda

La presente Scheda è applicabile alle Operazioni specifiche in oggetto attivate nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale e, laddove previsto, è valida e utilizzabile anche con riferimento ai seguenti ambiti:

- Operazioni attivate con riferimento ai **Progetti integrati di area (PIA)**, ove sia i singoli soggetti dell'aggregazione che l'aggregazione stessa possono essere beneficiari delle specifiche Operazioni in cui ricadono gli interventi che compongono il progetto;
- Operazioni attivate con riferimento ai **Progetti Integrati di Filiera (PIF)**, ove sia i singoli soggetti dell'aggregazione che l'aggregazione stessa possono essere beneficiari delle specifiche Operazioni in cui ricadono gli interventi che compongono il progetto;
- Operazioni attivate attraverso i bandi emanati dai Gruppi di Azione Locale (GAL) nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale (PSL).

tenuto conto delle previsioni specifiche delle singole disposizioni attuative.

3 Disposizioni attuative di riferimento

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

Questa Scheda associa alcune operazioni della Misura 16 "Cooperazione" caratterizzate dalla presenza di una serie di attività realizzabili dal capofila dell'aggregazione di soggetti, a carattere prevalentemente "immateriale" (attività di coordinamento, gestione del partenariato/della cooperazione, promozione etc.) e da investimenti eseguiti dai soggetti partner per la realizzazione di progettualità specifiche e trasferimento dei risultati (progetti innovativi, progetti pilota, progetti di promozione e innovazione di filiere corte).

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

Operazione 16.1.01	• Bando di cui al D.d.s. 2 marzo 2018 - n. 2951 pubblicato su BURL S.O. n. 10 del 08/03/2018
Operazione 16.2.01	• Bando di cui al D.d.s. 18 dicembre 2015 - n. 11567 pubblicato su BURL S.O. n. 53 del 28/12/2015
Operazione 16.04.01	• Bando di cui al D.d.u.o. 29 maggio 2017 - n. 6227 pubblicato su BURL S.O. n. 22 del 01/06/2017; • Bando di cui al D.d.u.o. 28 febbraio 2019 - n. 2588 pubblicato su BURL S.O. n. 10 del 06/03/2019

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

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

4 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 della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

5 Caratteristiche delle operazioni

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

Tabella 1 - Caratteristiche delle Operazioni

Op.	Beneficiari ammessi	Scopo dell'Operazione	Forma di aiuto
16.1.01	Sono beneficiari: - imprese agricole e imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli aventi sede operativa e/o unità locale nel territorio di Regione Lombardia; - altre forme associative del settore agroalimentare: distretti agricoli riconosciuti ai sensi della d.g.r. n. 10085/2009, consorzi di tutela, organizzazioni e associazioni di produttori; - organismi di ricerca: soggetti senza scopo di lucro, pubblici e privati, la cui finalità anche non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze; - Enti Parco e enti gestori dei siti Natura 2000 presenti sul territorio regionale e Organismi di diffusione della conoscenza. <u>FASE 1:</u> Il beneficiario è il soggetto che si candida a divenire il capofila dell'aggregazione che presenta il progetto nella Fase 2. <u>FASE 2:</u> Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo nella forma del raggruppamento temporaneo (Associazione Temporanea di Scopo) da costituirsi in caso di approvazione del progetto.	Favorire la cooperazione tra il sistema produttivo agricolo lombardo, il sistema della conoscenza e il sistema della ricerca per realizzare progetti d'innovazione che rispondano ai fabbisogni concreti del sistema produttivo stesso, con attenzione alle ricadute di tipo sociale, e contribuiscano allo stesso tempo al raggiungimento degli obiettivi del PEI-AGRI (Produttività e sostenibilità dell'agricoltura), in particolare sulle tematiche: - Miglioramento della competitività del settore agricolo, aumento della produttività e della produzione e uso più efficiente delle risorse; - Qualità delle produzioni e sicurezza alimentare.	<u>FASE 1:</u> L'aiuto è concesso in conto capitale ed è pari ad un importo forfettario di € 5.000,00. <u>FASE 2:</u> La quota di contributo concedibile per le attività di progetto è pari al: 100% delle spese ammissibili per la "Cooperazione"; 80% delle spese ammissibili per il sotto-progetto "Realizzazione del progetto innovativo"; 80% delle spese ammissibili per il sotto-progetto "Trasferimento dei risultati"; La quota di contributo per gli Organismi di ricerca che non hanno sede operativa in territorio lombardo non può superare complessivamente il 20% del contributo ammesso per il progetto.
16.2.01	Aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite ma che intraprendono nuove attività, cui posso aderire i seguenti soggetti: imprese agricole in forma singola o associata;	Sostenere progetti da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità: - l'innovazione gestionale, di processo e di prodotto, l'adozione di nuove tecnologie o di pratiche migliorative, - l'adattamento di pratiche o tecnologie in uso e la disseminazione dei risultati ottenuti.	L'aiuto è concesso in conto capitale, pari a: 100% per i costi della cooperazione; 100% per la realizzazione della cartellonistica informativa; 50% per i costi di realizzazione del progetto;

Serie Ordinaria n. 17 - Venerdì 24 aprile 2020

Op.	Beneficiari ammessi	Scopo dell'Operazione	Forma di aiuto
	- consorzi e società consortili costituite da imprese agricole individuali e/o associate e imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli; - società di distretto con riferimento ai distretti agricoli accreditati ai sensi della dgr 10085/2009; - organismi di ricerca: Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica. L'aggregazione deve essere costituita da almeno tre soggetti di cui due imprese agricole e/o agroindustriali e da almeno un organismo di ricerca. Il capofila di tale aggregazione è formalmente il beneficiario del finanziamento ed è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.	In particolare sono obiettivi dell'operazione: - Migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva; - Migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti; - Stimolare la gestione sostenibile della risorsa suolo; - Orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.	70% per i costi di realizzazione di progetti con obiettivi esclusivamente ambientali; 80% per i costi di diffusione dei risultati
16.04.01	Aggregazioni di nuova costituzione o già costituite che intraprendono nuove attività e che devono essere costituite in prevalenza numerica da imprese agricole (minimo due) che si organizzano eventualmente con altri soggetti (intermediari commerciali, soggetti che svolgono attività di trasformazione, etc.) al fine di avviare la filiera corta. Il capofila presenta il progetto di filiera corta ed è il referente per il monitoraggio dello stato di avanzamento e la realizzazione del progetto.	Sostenere progetti da realizzare attraverso un accordo di partnership tra più soggetti – imprese agricole e altri eventuali partner - aventi come finalità la creazione e lo sviluppo di filiere corte, limitatamente ai prodotti di cui all'allegato 1 del Trattato dell'Unione Europea. In particolare sono obiettivi dell'operazione: - Ridurre le fasi di intermediazione commerciale in modo da migliorare la competitività delle imprese agricole nella filiera agroalimentare e collegare maggiormente produttore agricolo e consumatore; - Ridurre la distanza geografica percorsa dai prodotti agroalimentari e migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità, oltre a promuovere le produzioni locali; - Orientare le imprese alla domanda del mercato, sviluppando modalità di vendita diretta nuove e diversificate, con lo scopo di aumentare le potenzialità di vendita.	Il contributo è concesso in conto capitale pari a una percentuale sulle spese ammesse a finanziamento, stabilita come segue: 50% dell'importo relativo alle spese ammesse per studi di fattibilità del progetto, animazione, progettazione e per i costi di esercizio della cooperazione, questi ultimi sono limitati al primo anno di attività, calcolato dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di concessione del contributo. La somma di tutti questi costi non può superare il 25% delle spese totali ammesse a finanziamento; 40% dell'importo relativo alle spese ammesse per investimenti (ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di fabbricati e spazi aperti esistenti; acquisto di impianti, macchine e attrezzature, acquisto di arredi; acquisto di applicazioni e programmi informatici) e spese generali e per attività di promozione e informazione.

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

Nella seguente tabella si fornisce uno schema delle diverse tipologie di spese sostenute per le attività oggetto del contributo delle diverse operazioni trattate nella presente Scheda. A seguire vengono forniti elementi di dettaglio per ciascuna tipologia, raggruppate per spese di personale e missioni e per spese per gli altri investimenti materiali (incluse spese generali e notarili).

Tabella 2 - Tipologie di spese ammissibili

Tipologia di spesa ammissibile		16.1.01	16.2.01	16.4.01
1	Personale dipendente e non dipendente	x	x	x
2	Missioni e trasferte	x	x	
3	Strumenti e attrezzature	x	x	x
4	Materiali d'uso e forniture	x	x	
5	Prototipi, impianti pilota test e collaudi	x	x	
6	Altri investimenti materiali per la filiera corta			x
7	Servizi e consulenze	x	x	x
8	Altri costi per attività di promozione e informazione per la filiera corta			x
9	Spese notarili	x	x	x
10	Spese generali e cartellonistica	x	x	x

Le spese **non ammissibili** sono indicate espressamente nelle disposizioni attuative.

6.1 Spese di personale e Missioni

6.1.1 Personale dipendente e non dipendente

La spesa ammissibile come “Personale dipendente” e “Personale non dipendente” riguarda il personale in organico e/o non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione.

Calcolo delle spese

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

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

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

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

Per l’Operazione 16.4.01, si segnala che la sommatoria delle spese di personale sostenute per la realizzazione di studi di fattibilità del progetto, animazione e progettazione e dei costi di esercizio

della cooperazione relativi ai costi di personale dedicato al coordinamento dell'attività di progetto non può superare il 25% delle spese totali ammesse a finanziamento¹

Modalità di rendicontazione

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

Tabella 3 - Rendicontazione spese personale dipendente e non dipendente

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento del SAL/Saldo		Operazioni		
		16.1.02	16.2.01	16.4.01
1	Prospetto delle spese di personale sostenute dal beneficiario alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL/saldo: prospetto analitico su base nominativa (modello disponibile in allegato ai bandi), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto	x	x	x
2	Time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato), dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati; - Cedolini; - Relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); - Contratti, ove previsto.	x		

6.1.2 Missioni e trasferte

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, purché in esso preventivate e motivate.

Calcolo delle spese

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

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

I limiti di spesa ammissibile sono riportati nelle disposizioni attuative.

Modalità di rendicontazione

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

¹ In tale sommatoria rientrano anche le spese di cui ai par. 6.2.5 (Spese per consulenza tecnico-scientifica fornita da professionisti non partner, collaborazioni professionali) e 6.2.7 (Spese notarili per l'eventuale formalizzazione dell'aggregazione).

Tabella 4 - Rendicontazione spese missioni e trasferte

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento del SAL/Saldo	
1	• Prospetto analitico secondo il modello in allegato al bando, su base nominativa, e relative schede di missione; • Documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute taxi) • Documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata (In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo dell'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione).
2	Se coinvolto l'uso di mezzo proprio: documentazione relativa al pagamento di pedaggi autostradali e spese di parcheggio. In caso di indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni: dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi.

6.2 Investimenti materiali

Di seguito vengono descritte le tipologie di spesa e i relativi metodi di quantificazione del costo, mentre al paragrafo 6.2.9 viene descritta la modalità di rendicontazione per tutte le spese di questa categoria.

6.2.1 Strumenti e attrezzature

A questa categoria sono riferibili le spese sostenute per:

- Operazione 16.1.01: Acquisto di strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità;
- Operazioni 16.2.01: Acquisto di macchine agricole, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche;
- Operazione 16.04.01: Acquisto di impianti, macchine; attrezzature; tecnologie informatiche; distributori automatici per la vendita diretta; veicoli per trasporto, consegna e vendita diretta di prodotti; applicazioni e programmi informatici, compresa la predisposizione di siti web; arredi e allestimenti di locali destinati ai servizi di vendita diretta.

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

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

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

6.2.2 Materiali d'uso e forniture (beni con durata inferiore alla durata del progetto)

Sono compresi i beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto, quali materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, kit di laboratorio, ecc., materiali di consumo per strumentazioni, produzione di opuscoli, schede tecniche, stampa di materiali informativi, finalizzati alla pubblicizzazione e alla diffusione dei risultati di progetto.

Per l'Operazione 16.1.01 questa voce comprende anche:

- spese per servizi catering, affitto sale e noleggio attrezzature per la realizzazione di convegni, seminari. Le sale devono rispettare i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa;
- noleggio macchine e attrezzature per attività dimostrative, compreso il loro trasporto,
- spese per la prevenzione e sicurezza per le attività in campo.

6.2.3 Prototipi, impianti pilota test e collaudi

Sono compresi i beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto. Prototipi e impianti pilota devono essere allocati sul territorio di Regione Lombardia. Le componenti strutturali disponibili sul mercato relative a prototipi e impianti pilota sono soggette a obbligo di presentazione dei preventivi e di scheda tecnica per la verifica della rispondenza alle definizioni "impianto pilota" e "prototipo".

Per **prototipo** si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o simili realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie.

Per **impianto pilota** si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

Per l'Operazione 16.2.01, se l'impianto pilota lo necessita è ammissibile anche il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.).

6.2.4 Altri investimenti materiali per la filiera corta (16.4.01)

Per l'Operazione 16.4.01, relativamente agli investimenti sostenuti solo dal capofila e dai partner che sono imprese agricole, sono ammissibili anche i seguenti investimenti per la realizzazione e funzionalità della filiera corta:

- Acquisto di **arredi e allestimenti di locali** destinati ai servizi di vendita diretta, con esclusione di attrezzature di seconda mano;
- Acquisto di **applicazioni e programmi informatici**, compresa la predisposizione di siti web;
- **Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di fabbricati e spazi aperti** esistenti da destinare alla vendita diretta, compresi la realizzazione, l'ampliamento e l'adeguamento di servizi igienico-sanitari e tecnologici (impianti termici, idrosanitari, elettrici, ecc.), anche attraverso l'introduzione di tecnologie innovative volte al risparmio energetico e allo sfruttamento di energia proveniente da fonti rinnovabili, da utilizzare esclusivamente per l'attività inerente al progetto.

6.2.5 Servizi e consulenze

Per l'Operazione 16.1.01 questa voce comprende: Consulenze tecnico- scientifiche, collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, realizzazione siti web, acquisizione brevetti

e diritti di licenze da fonti esterne, acquisizione servizi specialistici. Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario e dai partner e non può essere un partner. Questa voce comprende operazioni in contoterzismo, collaborazioni di aziende agricole nell'attività dimostrativa ecc. specifiche per le attività di progetto.

Per l'Operazione 16.2.01 questa voce comprende: consulenze per la redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati. Sono regolate da un'offerta circostanziata del servizio offerto sottoscritta dal consulente. Il consulente non può essere consociato/controllato da alcuno dei partner. Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto.

Per l'Operazione 16.4.01 questa voce comprende: spese per consulenze tecnico-scientifiche fornite da professionisti non partner, collaborazioni professionali.

6.2.6 Altri costi per attività di promozione e informazione per la filiera corta

Per l'Operazione 16.4.01 sono ammissibili le spese per la promozione che riguardano la filiera corta e non i singoli produttori che partecipano alla medesima. Le seguenti spese devono essere finalizzate a far conoscere ai potenziali clienti la nuova realtà e i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto tramite filiera corta:

- Realizzazione di materiale informativo e promozionale (ad es. realizzazione e stampa opuscoli, gadget, cartellonistica, segnaletica);
- Gestione sito internet, attività di promozione digitale, attività di ufficio stampa;
- Spese sostenute per la partecipazione a eventi, manifestazioni e fiere (solo bando 2019);
- Personale impiegato nella gestione e realizzazione di attività promozionali e di informazione.

6.2.7 Spese notarili

Sono ammissibili le spese per la formalizzazione dell'aggregazione.

6.2.8 Spese generali e per informazione di progetto

Per l'Operazione 16.1.01 sono ammissibili le spese generali entro il limite del 5% della spesa ammessa, per una spesa ammessa sino a 400.000 € ed entro il limite del 4% per una spesa ammessa superiore a 400.000 €, direttamente imputabili all'attuazione degli interventi. Tali limiti percentuali vanno applicati a ciascun sottoprogetto. Rientrano in questa voce: spese postali, telefoniche, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc.

Per l'Operazione 16.2.02 è ammissibile la spesa sostenuta per l'azione obbligatoria di informazione e pubblicità sugli interventi finanziati dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), fino a un massimo di 200 €.

Per l'Operazione 16.4.01 sono ammissibili le spese generali per progettazione, direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza fino a un massimo del 5% del costo degli investimenti indicati al punto D1 delle disposizioni attuative, al netto dell'IVA, e spese per informazione e pubblicità del contributo fino a un massimo di 200 euro per ogni cartello/targa.

6.2.9 Rendicontazione degli investimenti materiali

Con riferimento alla rendicontazione delle spese per investimenti materiali di cui al paragrafo 6.2, 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 6 - documentazione a supporto della rendicontazione delle spese per investimenti materiali

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento del SAL/Saldo		Operazioni		
		16.1.01	16.2.01	16.4.01
1	Prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL/saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, tramite l'utilizzo del modello allegato ai bandi.	x	x	x
2	Giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) riportanti sempre il CUP. Le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative di operazione. Tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP; Liberatoria dei pagamenti secondo il modello in allegato ai bandi con indicato il codice CUP assegnato al progetto.	x	x	x

7 Verifiche amministrative per le domande di pagamento

7.1 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 di cui alla presente scheda.

Il contributo può essere erogato in base alle seguenti soglie:

Tabella 6 –soglie di erogazione

Operazione	Importo forfettario	SAL	Saldo
16.1.01	A completamento Fase I	Per progetti fino a 24 mesi: un solo SAL: quando la spesa sostenuta è compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa	A completamento Fase II

		Per progetti fino a 36 mesi – fino a due SAL: • I SAL: quando la spesa sostenuta è compresa tra il 30% e il 50% della spesa ammessa • II SAL: quando la spesa sostenuta è compresa tra il 50% e il 70% della spesa ammessa	
16.2.01	NA	SAL quando la spesa sostenuta è compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa	A conclusione del progetto
16.4.01	NA	SAL quando la spesa sostenuta è compresa tra il 30% e il 90% della spesa ammessa	A conclusione del progetto

Per quanto riguarda l'erogazione dell'importo forfettario unificato, l'erogazione è subordinata alla sola presentazione della domanda di pagamento per cui è necessaria la verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, oltre che le verifiche di aspetto formale (documentazione antimafia, DURC, etc.).

Nell'ambito delle verifiche amministrative sulle domande di pagamento di SAL/SALDO, 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 dal beneficiario sono ammissibili se gli interventi sono stati avviati successivamente alla data di protocollazione della domanda di sostegno fatto salvo quanto disposto dalle singole disposizioni attuative in relazione a particolari categorie di spesa.

Gli interventi devono essere avviati e completati nel rispetto delle scadenze stabilite dalle singole disposizioni attuative.

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

Il funzionario controllore verifica che le spese rendicontate siano effettivamente connesse ad interventi previsti dalle disposizioni attuative e **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).

Si precisa, inoltre, che la documentazione comprovante le spese sostenute deve contenere il CUP o in alternativa il numero della domanda di aiuto; qualora tali dati non fossero presenti, l'integrazione manuale è valida esclusivamente per i documenti cartacei. Qualora, infine, il funzionario controllore dovesse appurare che non sono presenti gli elementi distintivi sopra riportati, si rende necessario stornare la spesa e far rimettere il documento al beneficiario.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale Unico.

7.2 Controllo della domanda di pagamento del SAL

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

- **Relazione sintetica** sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico (se ricorre) che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- **Documentazione di spesa:** prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal capofila e da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL, redatto in base ai modelli allegati alle disposizioni attuative. 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 6.1;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento;
- **Modulo antimafia**, ove necessario.

Inoltre, con specifico riferimento all'**Operazione 16.1.01**:

- Per i beneficiari di diritto pubblico: **lista di controllo** compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti.

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** solo dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno (attraverso il riscontro sulla documentazione di avvio degli interventi) o successivamente alle date indicate dalle disposizioni attuative;
- e) Che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso **tra i massimali percentuali** dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria **per ciascuna operazione**;
- 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 (D.lgs. 50/2016);
- h) Che i beni acquistati siano **nuovi e privi di vincoli o ipoteche** e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero **seriale o di matricola**;
- i) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- j) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale.

7.3 Controllo della domanda di pagamento del SALDO

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

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

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

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

- **Relazione finale dettagliata** comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- **Documentazione di spesa**: prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal capofila e da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo, redatto in base ai modelli allegati alle disposizioni attuative. 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 fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale. Copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato e relativa tracciabilità, nel caso di beneficiari pubblici; nel caso di spese di personale e missioni, la documentazione specifica come descritta al paragrafo 6.1;
- Dichiarazione di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo i modelli allegati alle disposizioni attuative;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate** nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento.
- **Modulo antimafia**, ove necessario.

Con riferimento all'**Operazione 16.1.01**:

- Per i beneficiari di diritto pubblico: **lista di controllo** compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti;
- **copia di tutti prodotti previsti dal progetto** (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche in formato elettronico);

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

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** solo dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno (attraverso il riscontro sulla documentazione di avvio degli interventi);
- e) Che le spese sostenute siano **ammissibili** e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia **presente e conforme** alle disposizioni attuative;
- f) Che le **procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali**, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (D.lgs. 50/2016);
- g) Che i beni acquistati siano **nuovi e privi di vincoli o ipoteche** e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero **seriale o di matricola**;
- h) Che siano rispettati gli **impegni essenziali e accessori** previsti dalle disposizioni attuative;
- i) Che il **contributo richiesto** sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- j) Che la documentazione e i prodotti realizzati in corso di attività del progetto siano conformi a quanto previsto dalle disposizioni attuative e coerenti con le attività finanziate.
- k) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi o altri sgravi fiscali;
- l) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (**documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC**) secondo quanto disciplinato nel Manuale;

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).

7.4 Controllo delle procedure di selezione

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

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

7.5 Controllo degli impegni

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

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

8 Controllo in loco

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

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

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

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

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

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

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

9 Controlli ex post

Per le operazioni della presente scheda, sono previsti i controlli ex post solo per la Operazione 16.2.01.

La conclusione del periodo di impegno coincide con la chiusura del progetto stesso, per cui i controlli ex post, svolti dai funzionari della Amministrazione competente, si svolgono nel corso dell'anno successivo all'erogazione dell'ultimo pagamento.

Essi riguardano almeno l'1 % della spesa ammessa per le domande di contributo per le quali è stato pagato il saldo, e si svolgono su un campione estratto da OPR in base ad un'analisi dei rischi; essi devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione.

I controlli ex post verificano che:

1. le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo (le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili);
2. l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

10 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.