

D.d.s. 5 febbraio 2018 - n. 1363

Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 «Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole» approvato con decreto 15909 del 12.12.2017

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»;

Visti i Decreti della Direzione Generale Agricoltura:

- n. 6532 - 31 luglio 2015 - Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Operazione 4.1.01 «incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole», approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;
- n. 6457 - 06 luglio 2016 - Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Operazione 4.1.01 «incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

Visto il d.d.u.o. n. 903 del 31 gennaio 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n. 3536 del

08 febbraio 2016 per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

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

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

Visto il decreto 15909 del 12 dicembre 2017, avente come oggetto «Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole», con il quale veniva approvato il manuale citato

Rilevata la necessità di aggiornare tale manuale, in particolare per le tematiche riguardanti i «controlli in loco», i «controlli ex post», la «normativa antimafia», il «Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)», il «Codice Unico di Progetto (CUP)», come sinteticamente di seguito specificato:

- controlli in loco:
- al fine di aumentare l'efficacia dei controlli in loco a campione in un'ottica di miglioramento continuo delle fasi istruttorie, si è ritenuto di aggiornare il testo e le allegate check list modificando le modalità di controllo in loco al fine di aumentare l'efficacia del controllo stesso in termini di verifica delle attività istruttorie completate in precedenza, prevedendo quindi di modificare la popolazione di riferimento per il campionamento in loco, individuandola nella popolazione di istruttorie validate relative a domande di saldo presentate, anziché sulle domande di saldo presentate;
- al fine di ricomprendere nell'ambito del controllo in loco anche gli esiti delle verifiche in situ effettuate nell'ambito dei controlli amministrativi, andranno effettuate le verifiche in situ propedeutiche alla validazione delle domande di pagamento a saldo anche per le domande campionate per il controllo in loco;
- al fine di consentire l'ampliamento della verifica in loco oltre che ai controlli amministrativi sulle domande di pagamento anche ai precedenti controlli di ammissibilità, è opportuno estendere gli elementi di verifica in fase di controllo in loco comprendendo anche gli elementi che consentono la verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda di sostegno;
- controlli ex post:
- a seguito della necessità di specificare che la popolazione di riferimento per il campionamento per i controlli ex post è limitato alle domande per cui sono ancora in vigore gli obblighi di mantenimento degli impegni pluriennali, si è ritenuto quindi di modificare il testo prevedendo che la popolazione di riferimento per il campionamento per i controlli ex post è limitato alle domande per cui sono ancora in vigore gli obblighi di mantenimento degli impegni pluriennali;
- normativa antimafia:
- a seguito di recenti modifiche normative, è stato ritenuto opportuno aggiornare il testo dando seguito alle direttive AGEA attualmente in vigore e rimandando ad eventuali future ulteriori variazioni legislative
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC):
- a seguito di approfondimenti condotti in merito ai soggetti per cui è richiesta la verifica circa la regolarità contributiva e già comunicati agli Organi Delegati alle attività di controllo, si è rilevata la necessità di allineare di conseguenza il testo del manuale, inserendo la specifica circa i soggetti per cui è richiesta la verifica del DURC in base alla natura giuridica degli stessi;
- codice Unico di Progetto (CUP):
- è stata rilevata la necessità di allineare la richiesta di presenza del CUP sulla documentazione per la tracciabilità dei pagamenti a quanto comunicato agli Organismi delegati alle attività di controllo dopo la pubblicazione del presente Manuale; si è ritenuto quindi di aggiornare il

Serie Ordinaria n. 7 - Lunedì 12 febbraio 2018

testo e le check list allegate rimuovendo l'obbligo di presenza del CUP anche sulla documentazione per la tracciabilità dei pagamenti, lasciandolo come obbligatorio per i giustificativi di spesa e le liberatorie;

Preso atto che il presente manuale sostituirà integralmente il manuale approvato con il decreto 15909 del 12 dicembre 2017

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 provvedimento organizzativo 2016, approvato con d.g.r. n. 5227 del 31 maggio 2016;

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

DECRETA

1. di approvare l'Allegato 1 «Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole» - seconda edizione febbraio 2018», che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che sostituisce integralmente il manuale approvato con decreto 15909 del 12.12.2017;

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
Roberto Carovigno

— • —

Allegato 1



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020

MISURA 4

Sottomisura 4.1

Operazione 4.1.01

**“Incentivi per investimenti per la redditività,
competitività e
sostenibilità delle aziende agricole”**

**MANUALE OPERATIVO PER LA
GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE
DOMANDE DI PAGAMENTO**

Seconda edizione – Febbraio 2018

Indice

PARTE I - PROCEDURE: LINEE GENERALI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX POST

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 *Ambito di applicazione*
 - 1.2 *Soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione*
 - 1.3 *Presentazione e protocollazione delle domande di pagamento*
2. CONTROLLI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO – ASPETTI GENERALI
 - 2.1 *Soggetti attuatori del controllo e separazione delle funzioni di controllo*
3. CONTROLLI AMMINISTRATIVI
 - 3.1 *Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi*
 - 3.2 *I controlli amministrativi delle domande di pagamento di anticipo*
 - 3.3 *I controlli amministrativi delle domande di pagamento dello stato avanzamento lavori (SAL)*
 - 3.4 *I controlli amministrativi delle domande di pagamento di saldo*
 - 3.5 *Verifiche dei requisiti propedeutici al pagamento: regolarità contributiva (DURC) e documentazione antimafia*
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE DAL RICHIEDENTE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
 - 4.1 *Eleggibilità temporale*
 - 4.2 *Imputabilità delle spese e conformità al progetto ammesso*
 - 4.3 *Verifica della documentazione a supporto delle spese rendicontate*
5. CONTROLLI IN LOCO
 - 5.1 *Contenuto del controllo in loco*
6. CONTROLLI EX-POST
 - 6.1 *Contenuto del controllo ex post*
7. APPLICAZIONI DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI
 - 7.1 *Sanzione amministrativa*
 - 7.2 *Riduzioni e sanzioni per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi*
8. LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI
9. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
 - 9.1 *Decadenza per irregolarità*
 - 9.2 *Decadenza per rinuncia*
 - 9.3 *Provvedimento di decadenza*
 - 9.4 *Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite*
10. CASI PARTICOLARI
 - 10.1 *Recesso / rinuncia dagli impegni*
 - 10.2 *Cause di forza maggiore*
 - 10.3 *Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario*
11. RIESAME
12. RICORSI

PARTE II - ALLEGATI: RELAZIONI E CHECK LIST DI CONTROLLO; MODELLI DI FIDEJUSSIONE E DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER I GIUSTIFICATIVI DI SPESA.

Documento:

Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per la Operazione 4.1.01 "Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole"

Edizione	Data di riferimento
1 – Prima edizione	21/12/2017
2 – Seconda edizione	02/02/2018

PARTE I - PROCEDURE: LINEE GENERALI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX POST

1. INTRODUZIONE

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale definisce le modalità per la gestione delle procedure amministrative e dei controlli delle domande di pagamento, ai fini dell'attuazione dell'operazione 4.1.01, sottomisura 4.1, misura 4 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Per quanto attiene ai controlli sulle domande di sostegno, ai fini dell'ammissibilità delle stesse, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni attuative per la presentazione delle domande di sostegno ed alle disposizioni impartite dall'AdG del Programma di Sviluppo Rurale 2014 -2020.

Tali disposizioni non si applicano alle domande di pagamento presentate per la corrispondente misura 121 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013. Per tali domande continuano ad applicarsi le disposizioni stabilite nel Manuale delle procedure e dei controlli in vigore nel corso della precedente programmazione.

Il manuale è strutturato nel seguente modo:

- ❖ Parte I – procedure: linee generali e controlli amministrativi, in loco ed ex post;
- ❖ Parte II – allegati: relazioni di controllo, check list di controllo e modulistica da utilizzare per la gestione e il controllo delle domande di pagamento.

I riferimenti normativi nazionali e unionali, alla base del presente manuale, sono quelli citati nel decreto di approvazione del presente manuale.

1.2 Soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione

Autorità di Gestione del Programma (AdG): Direzione Generale Agricoltura della Regione (DGA), responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di Sviluppo Rurale;

Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPLO): responsabile dei controlli (amministrativi in loco ed ex post) sulle domande di pagamento necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

Comitato di Sorveglianza (CdS): cui vengono sottoposti i criteri di selezione delle operazioni finanziate, lo stato di attuazione del Programma, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi e le proposte di modifiche al Programma relative alla partecipazione al FEASR.

Organi Delegati: l'OPLO si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa, degli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e della Provincia di Sondrio in qualità di enti delegati alla gestione e ai controlli delle domande di pagamento.

1.3 Presentazione e protocollazione delle domande di pagamento

Le domande di pagamento devono essere inviate, con le modalità di seguito indicate, ad OPR, indicando l'UTR/ provincia di Sondrio sul cui territorio è stato realizzato l'intervento. Gli UTR/Provincia di Sondrio competenti per territorio assumono il ruolo di Organi delegati.

Nel caso in cui l'intervento sia stato realizzato sul territorio di più Enti, la domanda deve essere inviata all'Organo delegato sul cui territorio ricade la parte finanziariamente più rilevante dell'intervento. In quest'ultimo caso, l'Organo delegato che riceve la domanda informa gli altri Enti interessati.

Le domande di pagamento devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (SISCO), previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. 82/2005, la sottoscrizione della domanda di pagamento, dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti.

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre la data di scadenza prevista dalle disposizioni attuative, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data stabilita come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.

E' esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema SISCO entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

2. CONTROLLI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO – ASPETTI GENERALI

I pagamenti sono disposti da OPLO che, per l'istruttoria delle domande di anticipo, SAL e saldo, si avvale degli Organi delegati, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n.1306/2013.

I controlli delle domande di pagamento, dettagliati nei successivi paragrafi, verificano tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi.

I controlli effettuati sulle domande di pagamento si distinguono in:

- **Controlli amministrativi**, effettuati sul 100% delle domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 3;
- **Controlli in loco**, effettuati su un campione di istruttorie di saldo validate, con le modalità descritte al successivo paragrafo 5;
- **Controlli ex-post**, effettuati su un campione di domande interamente liquidate, con le modalità descritte al successivo paragrafo 6.

Le irregolarità riscontrabili durante l'effettuazione di un controllo possono essere suddivise in:

- Diffomità tra quanto dichiarato e quanto verificato durante il controllo;
- Non ammissibilità dell'intervento/spesa sostenuta;
- Inadempienze nel rispetto degli impegni assunti.

2.1 Soggetti attuatori del controllo e separazione delle funzioni di controllo

Le fasi del controllo sono attuate dagli Organi delegati alla gestione delle diverse misure del Programma di Sviluppo Rurale così come indicate nella DGR n 4975 del 30/03/2016, fatta salva l'individuazione di eventuali altri soggetti controllori.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno non deve coincidere con quello che realizza il controllo in loco e non deve coincidere altresì con quello che realizza il controllo amministrativo e in situ sulla domanda di pagamento.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia mai preso parte ai precedenti controlli (domanda di sostegno e di pagamento).

3. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Tutte le domande di pagamento dell'operazione 4.1.01 sono sottoposte a **controlli amministrativi** ai sensi degli art. 48 e seguenti del Regolamento (UE) n. 809/2014.

I controlli amministrativi comprendono sempre la verifica:

- Della **ricevibilità** della domanda di pagamento (il rispetto dei termini per la presentazione della domanda, la sottoscrizione digitale della domanda da parte di soggetto autorizzato, la presenza degli allegati obbligatori);
- Della validità e della congruenza delle **dichiarazioni** rese dal richiedente nelle domande;
- Dei **costi sostenuti** tramite il riscontro della presenza, della completezza e della correttezza di tutta la documentazione allegata alle domande di pagamento o presentata in momenti successivi (in caso di SAL o saldo);
- Della **conformità** dell'operazione completata con l'operazione finanziata (in caso di SAL o saldo).

Specifici controlli, di cui ai successivi paragrafi, riguardano le singole tipologie di domande di pagamento presentate dal beneficiario.

In allegato al presente manuale sono riportate le specifiche check list che riportano in modo dettagliato tutti i controlli che devono essere effettuati nelle diverse fasi dell'iter dell'istruttoria delle domande di pagamento e dei controlli ex post.

Alcuni di questi sono già effettuati in automatico dalle procedure informatizzate di SISCO (presenza e validità della firma) mentre altri verranno svolti dagli Organi Delegati anche tramite visita presso il beneficiario.

Nel caso in cui durante i controlli effettuati vengano riscontrati **errori materiali** di trascrizione dei dati dei documenti allegati alla domanda di pagamento compiuti in buona fede (es: inversione delle cifre dell'importo di un giustificativo di spesa, errore di digitazione della denominazione di un fornitore):

- Se tali errori non hanno impatto sulla quantificazione del contributo richiesto in domanda, possono essere rettificati tramite dichiarazione resa dal beneficiario attestante il mero errore materiale. In questo caso, il beneficiario invia la dichiarazione di errore materiale all'Organo delegato che ne tiene conto in fase di istruttoria della domanda di pagamento e la allega a SISCO nella documentazione di istruttoria;
- Nel caso in cui l'errore determini impatti finanziari (necessità di rettificare in aumento l'importo del contributo richiesto), il beneficiario è tenuto a seguire la procedura prevista per la correzione degli "errori palesi", in base a quanto disciplinato nelle disposizioni attuative.

Nel caso in cui venga riscontrata la necessità di acquisire chiarimenti o precisazioni sui documenti presentati, è possibile richiedere integrazioni al beneficiario.

Nel caso in cui durante i controlli amministrativi si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, l'organo delegato, tramite PEC, chiede al beneficiario l'integrazione e la trasmissione (tramite PEC) entro un termine non superiore a 10 giorni dall'invio della richiesta. Trascorso tale termine è da considerarsi accertata la non conformità della documentazione presentata (fatte salve le cause di forza maggiore di cui al paragrafo 10.2 e la possibilità di presentare istanza di riesame di cui al paragrafo 3.1).

3.1 Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi

L'istruttoria della domanda di pagamento si avvia successivamente alla presentazione della stessa, che viene presa in carico dai funzionari istruttori dell'Organo delegato competente che svolgono i controlli di cui ai successivi paragrafi.

Il funzionario controllore deve redigere informaticamente la **check list** dei controlli amministrativi e la **relazione di controllo** sul sistema SISCO.

Entrambi i documenti devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo (funzionario/dirigente sovraordinato del controllore) e devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SISCO.

In caso di **verifica in situ** (a SAL o saldo), il funzionario controllore deve redigere la relazione di controllo per la visita in situ e farla sottoscrivere al beneficiario, lasciandone copia. La relazione deve essere allegata alla relazione di controllo amministrativo caricandola nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata di SISCO. La relazione di controllo per la visita in situ deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione deve indicarne espressamente l'assenza.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale della domanda.

A conclusione delle attività di verifica, il funzionario controllore determina il contributo ammissibile a seguito del controllo tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni (di cui al successivo paragrafo 7) e delle erogazioni eventualmente già effettuate in anticipo o SAL.

Prima di chiudere l'istruttoria di una domanda di pagamento i funzionari istruttori devono acquisire (caricandola nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata di SISCO) e verificare la documentazione relativa alla regolarità contributiva dell'impresa beneficiaria (DURC) e, nei casi previsti, della documentazione antimafia, come descritto al successivo paragrafo 3.5.

L'esito dell'istruttoria (relazione di controllo) deve essere inviata tramite PEC al beneficiario, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione può presentare istanza di riesame di cui al paragrafo 11.

Trascorsi i termini per la presentazione delle istanze di riesame, l'OPLO inserisce le domande per le quali è presente in SISCO un'istruttoria validata positivamente e per le quali non sono state presentate istanze di riesame in un flusso di pagamento. Le rimanenti domande vengono inserite in flussi di pagamento a conclusione dell'iter di riesame.

Nel caso di domande di pagamento a saldo sottoposte a controllo in loco, queste non sono inserite in un flusso di pagamento se il controllo in loco non è completato.

Le modalità di liquidazione delle domande inserite in un flusso di pagamento sono indicate al successivo paragrafo 8.

Le domande liquidate possono essere poi sottoposte a ulteriori controlli "**ex post**", di cui al successivo paragrafo 6, per la verifica del mantenimento degli impegni assunti.

3.2 I controlli amministrativi delle domande di pagamento di anticipo

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria a favore di OPLO, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso. Non è ammissibile la domanda di pagamento per percentuali superiori o inferiori al limite sopra indicato. L'importo garantito dalla polizza fideiussoria è pari al 100% del contributo erogabile a titolo di anticipo.

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

- Documentazione attestante l'**avvio degli interventi**;
- Copia della **polizza fideiussoria** bancaria o assicurativa, a favore di OPLO, contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS), che sia conforme al modello allegato al presente manuale (Allegato 15). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 16). Il beneficiario deve inviare l'originale della polizza fideiussoria all'Organo delegato che, a sua volta, la trasmette all'OPLO.
- **Modulo antimafia**, ove necessario.

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

- Che la domanda sia ricevibile (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- Che l'importo dell'anticipo corrisponda al 50% del contributo concesso;
- Che la polizza fideiussoria abbia le caratteristiche previste dal presente manuale (in conformità con il modello di cui all'Allegato 15);
- Che sia stata presentata dal beneficiario la documentazione attestante l'avvio degli interventi prevista dalle disposizioni attuative dell'operazione;
- Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC) di cui al successivo paragrafo 3.5.

3.3 I controlli amministrativi delle domande di pagamento dello stato avanzamento lavori (SAL)

I beneficiari che non hanno ottenuto l'erogazione dell'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo stato di avanzamento lavori (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 documentazione prevista dalle disposizioni attuative, fra cui:

- **Documentazione di spesa**: fatture pagate 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, di cui al successivo punto 4.3.
- **Documentazione connessa alle eventuali opere edili** (strutture ed infrastrutture): documentazione attestante l'avvio degli interventi e computo metrico dei lavori oggetto della richiesta, a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate.
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate**, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a

finanziamento (es: tavole progettuali aggiornate, permesso a costruire in variante approvato dal Comune);

- **Modulo antimafia**, ove necessario.

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 il beneficiario non abbia richiesto o ottenuto l'erogazione dell'anticipo;
- c) Che le condizioni di ammissibilità della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute (essere imprenditore individuale o società agricola, essere in possesso della qualifica IAP, aver rispettato la "direttiva nitrati" nei casi previsti)¹;
- d) Che gli interventi realizzati siano conformi alle finalità del bando, con riferimento particolare al rispetto della destinazione d'uso prevista (es: riscontro di fabbricati destinati ad abitazione, uso ufficio, mense, attività agrituristiche, interventi non inerenti la produzione di carne equina o presenza di elementi accessori o particolari di pregio non rispondenti alla destinazione d'uso agricolo del manufatto fatti salvi i casi in cui tali elementi siano richiesti dalle autorità competenti);
- e) Che gli investimenti realizzati per la parte richiesta a SAL siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, salvo eventuali varianti autorizzate;
- f) 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);
- g) Che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 90% dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria;
- h) Che le spese sostenute siano ammissibili e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia presente e conforme alle disposizioni attuative. Per l'ammissibilità delle spese e dei relativi documenti giustificativi si rimanda al successivo paragrafo 4;
- i) Che il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo richiesto rispetto alla spesa rendicontata) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- j) 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;
- k) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (si veda il successivo paragrafo 4.3);
- l) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC), di cui al paragrafo 3.5.

¹ Per maggiori dettagli si vedano le check list allegate

3.4 I controlli amministrativi delle domande di pagamento di 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, fra cui:

- **Documentazione di spesa:** fatture pagate 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 di cui al successivo punto 4.3.
- **Documentazione connessa ad eventuali opere edili:** documentazione attestante l'avvio degli interventi, computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate,** nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento (es: tavole progettuali aggiornate, permesso a costruire in variante approvato dal Comune);
- **Ulteriore documentazione di progetto:** copia delle tavole progettuali definitive se variate rispetto a quelle iniziali, relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori firmata dal direttore dei lavori, dichiarazione di conformità degli impianti, dichiarazione di inizio attività produttiva; relazione finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano aziendale;
- **Polizza fideiussoria,** se richiesta da OPLO al ricorrere di particolari situazioni;
- Dichiarazione del beneficiario relativa al **cumulo degli aiuti**;
- **Modulo antimafia,** ove necessario.

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, rispetto dei termini di presentazione);

- b) Che siano rispettati gli **impegni essenziali e accessori** previsti dalle disposizioni attuative (per ulteriori dettagli sulle modalità di quantificazione delle relative riduzioni e sanzioni si rimanda al successivo paragrafo 7);
- c) Che sia **mantenuta l'attività aziendale** da parte del beneficiario (assenza di procedure concorsuali, messa in liquidazione, etc.). Per la verifica di questo elemento è richiesto un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco);
- d) Che gli interventi realizzati siano **conformi alle finalità del bando**, con riferimento particolare al rispetto della destinazione d'uso prevista (es: riscontro di fabbricati destinati ad abitazione, uso ufficio, mense, attività agrituristiche, interventi non inerenti la produzione di carne equina o presenza di elementi accessori o particolari di pregio non rispondenti alla destinazione d'uso agricolo del manufatto, fatti salvi i casi in cui tali elementi siano richiesti dalle autorità competenti);
- e) Che gli investimenti siano **iniziati e sostenuti** solo dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, attraverso l'esame della documentazione di avvio degli interventi;
- f) 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;
- g) Che la **documentazione contabile e fiscale** a giustificazione delle spese sostenute sia presente e conforme alle disposizioni attuative. Per l'ammissibilità delle spese e dei relativi documenti giustificativi si rimanda a quanto stabilito nel successivo paragrafo 4 del presente manuale;
- 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 gli investimenti non abbiano fruito degli **sgravi fiscali** previsti dalla normativa statale;
- j) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di **altre fonti di aiuto** concesse per i medesimi interventi;
- k) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC), di cui al paragrafo 3.5.

Relativamente ai controlli di cui alle lettere i) e j), oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile (si veda il successivo paragrafo 4.3), 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).

Gli impegni di cui al punto b) possono variare a seconda delle disposizioni attuative e le check list di controllo saranno aggiornate di conseguenza. Rispetto agli impegni previsti dalle disposizioni attuative in vigore, si precisa che:

- Per quanto concerne l'impegno a non superare il limite di spesa non realizzata in caso di realizzazione parziale del progetto (percentuale di riduzione della spesa finale rispetto all'investimento ammesso in fase di concessione), non devono essere considerati, ai fini del calcolo del massimale di riduzione, gli interventi conformi a quelli ammessi, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a

quella ammessa, in quanto la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto e non alla mancata realizzazione dell'intervento;

- Relativamente all'impegno sul rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, il controllo è previsto solo per le aziende sottoposte a controllo a campione dall'ATS ed il mancato rispetto è documentato dall'esito negativo trasmesso dall'ATS;
- Per quanto riguarda l'impegno sulla provenienza aziendale di almeno i 2/3 della materia prima lavorata e dei prodotti finali commercializzati e/o venduti direttamente in caso di strutture e impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali, il rispetto dell'impegno è riscontrabile ad esempio tramite la verifica delle fatture di acquisto della materia prima o il confronto fra capacità produttiva dichiarata in istruttoria e quella riscontrata.

3.5 Verifiche dei requisiti propedeutici al pagamento: regolarità contributiva (DURC) e documentazione antimafia

Prima della conclusione delle istruttorie di qualsiasi tipologia di domanda di pagamento, l'Organo delegato acquisisce e verifica la documentazione propedeutica all'erogazione degli aiuti, che deve essere caricata su SISCO nell'ambito della documentazione allegata alla relazione di controllo.

Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) è il documento mediante il quale gli enti previdenziali ed assicurativi attestano la regolarità degli adempimenti dovuti nei loro confronti dall'impresa. Il DURC ha validità di 120 giorni dalla data del rilascio.

Il DURC in corso di validità è acquisito d'ufficio in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2016). L'Organo delegato acquisisce il DURC del beneficiario mediante apposita interrogazione del sistema informativo "DURC on line" dell'INPS che tiene conto anche delle posizioni INAIL (ai sensi dell'Art. 31 del DL 69/2013 convertito nella Legge 98/2013).

Si precisa che, come chiarito con nota Prot. X1.2018.0008844 del 17/01/2018 del Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA, il DURC va richiesto:

- In caso di società di persone: per la società con dipendenti e anche per tutti i soci;
- In caso di società di capitali: per la sola società di capitali;
- In caso di c.d. consorzi ordinari: per tutti i soggetti costituenti il consorzio;
- In caso di società consortili: con le stesse modalità delle società (di persone o di capitali a seconda dei casi);
- In caso di società cooperative (anche quelle agricole): con le stesse modalità delle società di capitali e quindi per la sola società;
- In caso di imprese agricole esercitate in forma societaria: oltre che per l'impresa anche per i soci (ove presenti) con le qualifiche di imprenditore agricolo professionale (IAP) e coltivatore diretto (CD).

In caso di riscontro negativo l'Organo Delegato informa il beneficiario, che entro 15 giorni, dalla ricezione della comunicazione, deve regolarizzare la propria posizione contributiva, fornendo copia dell'attestato di versamento all'Organo Delegato.

Viceversa, permanendo l'irregolarità, e previa verifica da parte dell'Organo Delegato di avvenuta iscrizione del beneficiario al Registro Debitori di OPLO, in fase di erogazione verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31, commi 3 e 8-bis) mediante intervento sostitutivo.

Documentazione antimafia

Per le condizioni e modalità di acquisizione della documentazione antimafia sono da seguire le indicazioni fornite da AGEA agli Organismi Pagatori Regionali con propria nota AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0004435 del 22/01/2018 a cui si rimanda, nonché alle disposizioni emesse dagli organi competenti in considerazione degli sviluppi normativi.

L'Organo delegato acquisisce la documentazione antimafia relativa al beneficiario, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente (ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni) mediante l'interrogazione del sistema informativo Si.Ce.Ant. (Sistema Certificazione Antimafia) - B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia).

La documentazione antimafia può essere utilizzata anche per altri procedimenti, rispetto a quello per cui è stata acquisita, riguardante il medesimo soggetto per il periodo di validità (un anno per l'informazione e sei mesi per la comunicazione).

Le aziende sono tenute a comunicare tempestivamente a OPLO ogni modificazione intervenuta negli assetti societari. Tale comunicazione deve essere inoltrata anche al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio della documentazione antimafia da parte della Prefettura (30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura) l'Organo delegato allega a SISCO copia della richiesta e copia della ricevuta della richiesta da parte della Prefettura. In tal caso l'erogazione è corrisposta sotto condizione risolutiva, e sarà cura di OPLO inviare al beneficiario una comunicazione con la quale è avvisato che si è provveduto al pagamento del contributo in assenza della documentazione antimafia, sotto condizione risolutiva. In tal caso, qualora la Prefettura fornisca una documentazione antimafia negativa, l'Organo Delegato informa l'OPLO, che procederà alla revoca del contributo e contestualmente richiederà la restituzione delle erogazioni eventualmente già effettuate.

Le modalità di verifica di DURC e Antimafia saranno maggiormente dettagliate nel Manuale del processo di autorizzazione dei pagamenti in corso di aggiornamento.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE DAL RICHIEDENTE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

Le spese sostenute, comprese le spese generali, sono ammissibili solo se rispettano i limiti, le condizioni e le caratteristiche previste dalle disposizioni attuative dell'operazione. Per quanto non espressamente previsto e riportato nel seguente manuale si rimanda al documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvato sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

4.1 Eleggibilità temporale

Le spese sostenute dal beneficiario sono ammissibili **successivamente alla data di protocollazione della domanda di sostegno**, fatte salve le spese generali per progettazione e direzione lavori connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità, che sono ammissibili a partire dai termini temporali indicati dalle disposizioni attuative.

Pertanto, i giustificativi di spesa devono essere emessi e liquidati a partire dalle date suindicate.

Gli interventi devono essere avviati dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

Le date di avvio cui far riferimento sono:

- 1) Per la realizzazione di opere edilizie, la data di inizio lavori comunicata con le modalità e la documentazione prevista dalle disposizioni attuative;
- 2) Per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni, la data del documento di trasporto.

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

Entro i termini di presentazione della domanda di pagamento del saldo, previsti dalle disposizioni attuative, devono essere emessi i giustificativi di spesa e devono essere effettuati i relativi pagamenti.

4.2 Imputabilità delle spese e conformità al progetto ammesso

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che le spese rendicontate siano effettivamente connesse ad interventi previsti dalle disposizioni attuative dell'operazione 4.1.01 e **riconguibili a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento**, tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente comunicate e autorizzate.

Il funzionario controllore identifica con l'ausilio di specifica documentazione (es. planimetrie, disegni, ecc.) l'oggetto di finanziamento e la sua localizzazione.

Il funzionario verifica che quanto riportato nella documentazione presentata a consuntivo (computo metrico, fatture, ecc.) corrisponda in quantità e qualità a quanto effettivamente accertato. Nel caso di presentazione di un computo metrico, tale controllo si effettua verificando la corrispondenza tra le singole voci del computo stesso e quanto realizzato. Eventuali difformità, se non autorizzate da una variante, determinano la non ammissibilità delle voci di spesa corrispondenti.

Nel caso di investimenti strutturali, quali beni immobili, il funzionario accerta le dimensioni dell'investimento mediante strumentazione idonea, per verificarne la corrispondenza con quanto rendicontato a consuntivo.

Nel caso di investimenti riguardanti la realizzazione di nuove strutture o la ristrutturazione di manufatti preesistenti, il funzionario verifica che le opere finanziate siano coerenti con le finalità stabilite dalle disposizioni attuative della misura.

Il funzionario verifica che le opere realizzate e/o le attrezzature acquistate non siano utilizzate per finalità diverse da quelle previste dalle disposizioni attuative della misura e dal progetto ammesso.

La presenza di caratteristiche prevalenti di abitazione privata, così come la realizzazione di elementi accessori o l'adozione di particolari di pregio che, sebbene non inseriti in domanda o non ammessi in rendicontazione non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso del manufatto conformemente alle finalità stabilite nelle disposizioni attuative della Misura, è da considerarsi causa di inammissibilità del progetto e determina la decadenza totale della domanda. Tale prescrizione non si applica nel caso in cui l'adozione di caratteristiche particolari sia dovuta al rispetto di prescrizioni dettate dagli organi competenti.

In caso di acquisto di impianti/macchinari, il funzionario si accerta che questi corrispondano a quanto riportato dalla relativa documentazione fiscale, anche confrontando la corrispondenza dei numeri di matricola con quelli riportati sulla documentazione fiscale e/o nei documenti di trasporto. Il funzionario verifica che i macchinari, qualora sia previsto, riportino il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) e, in assenza, verifica che sia presente il documento attestante la certificazione di conformità.

Per le spese per l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili per cui è stato effettuato un raffronto fra **preventivi di spesa**, il funzionario controllore verifica che il bene rendicontato sia coerente rispetto alle caratteristiche del bene oggetto del preventivo selezionato. Ciò anche in relazione alle spese non supportate da preventivo ma con metodi alternativi consentiti dalle disposizioni attuative (es: relazione tecnica).

4.3 Verifica della documentazione a supporto delle spese rendicontate

Le spese rendicontate nell'ambito dell'operazione 4.1.01, per essere ammissibili al pagamento nell'ambito del FEASR, devono risultare **trasparenti, documentabili, supportate da idonea documentazione** fiscale.

Le fatture pagate relative agli investimenti realizzati devono:

- Essere intestate esclusivamente al beneficiario;
- Essere accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice. Un modello di liberatoria è allegato al presente manuale (Allegato 17);
- Riportare il codice CUP del progetto. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale;
- Essere registrate dal beneficiario in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014–2020 – Operazione 4.1.01", riportando anche il codice CUP del progetto. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata).

Le spese devono essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Pertanto, i documenti di spesa (es: copia degli estratti conto corrente) devono chiaramente riportare in modo evidente l'intestatario del conto.

Il richiedente deve dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese rendicontate con la domanda di pagamento esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, con documenti intestati al medesimo richiedente:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario inoltre allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso di pagamenti cumulativi in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti il progetto rendicontato.

L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento.

Non possono essere accettate modalità di pagamento dei giustificativi di spesa diversi da quelli sopra riportati. Non è in alcun caso ammesso il pagamento in contanti.

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore si accerta che:

- La documentazione di spesa rendicontata sia **conforme** a quella riportata nei registri contabili dell'impresa (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente) o, per le imprese operanti in regime di esonero di cui all'art. 34 comma 6 del DPR 633/1972, sia conforme a quella numerata e conservata ai fini fiscali;
- La documentazione di spesa sia **registrata** in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile e riporti il codice CUP del progetto;
- L'avvenuto pagamento sia **comprovato** mediante le dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- Tutti 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**) attraverso la verifica dell'assenza di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile.

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

5. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco si effettua ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) N. 809/2014 (art. 49 e seguenti).

La popolazione di riferimento è costituita dalle istruttorie di saldo validate. Il campione deve riguardare un ammontare di istruttorie completate di domande che abbiano un valore pari almeno al 5% della spesa cofinanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall'OPLO. Pertanto se a seguito degli esiti dei controlli la spesa finale inclusa nelle domande campionate ed effettivamente liquidate dovesse risultare inferiore al 5%, OPLO provvederà a un campionamento aggiuntivo che consenta il superamento di detta soglia.

Il campione è estratto sulla base dell'analisi del rischio e di un fattore di rappresentatività delle domande presentate. Il **fattore di rappresentatività** si ottiene estraendo casualmente, dall'intero universo di domande interessate, tra il 30% e il 40% della spesa di cui sopra.

La parte restante del campione viene estratta sulla base dell'**analisi del rischio** che tiene conto di fattori di rischio definiti dall'OPLO e che vengono aggiornati annualmente. I fattori di rischio tengono conto generalmente dei seguenti elementi (da non considerarsi definitivi o esaustivi):

- Importo dell'aiuto;
- 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 la suddetta operazione connessi principalmente alle tipologie di interventi finanziati (quali: tipologia intervento ammesso, Interventi in zona svantaggiata di montagna; Elevato rapporto Valore dell'Investimento/Unità di Dimensione Economica; Presenza di richiesta di variante di progetto);
- Eventuali fattori di rischio individuati a livello nazionale o comunitario.

Possono essere direttamente selezionate a formare il campione anche le domande per le quali gli Organi Delegati segnalino la necessità di operare un controllo sulla base di elementi di dubbio emersi durante i controlli amministrativi.

L'estrazione delle domande è eseguita dall'OPLO che provvede a comunicare ad ogni Organo delegato interessato le domande da controllare.

Il procedimento di controllo in loco si avvia a seguito della conclusione delle attività di controllo amministrativo a saldo.

Il controllo in loco deve essere completato prima di poter procedere alla liquidazione del saldo (per la quantificazione del quale si terrà conto quindi sia degli esiti del controllo amministrativo sia degli esiti del controllo in loco).

Qualora un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura, deve essere sostituito con altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un altro beneficiario.

L'Organo delegato ha facoltà di preavvisare il beneficiario prima dell'eventuale sopralluogo di controllo. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

La relazione di controllo deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione di controllo deve indicarne espressamente l'assenza.

A conclusione della visita in situ, il funzionario controllore deve redigere la relazione di controllo visita in situ e farla sottoscrivere al beneficiario, lasciandone copia.

Il funzionario controllore deve redigere informaticamente sul sistema SISCO la check list e la relazione del controllo in loco, deve determinare il contributo finale ammissibile a seguito del controllo in loco (tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni e delle erogazioni già effettuate in anticipo/SAL) e deve generare l'esito del controllo complessivo sulla domanda di pagamento, che verrà poi trasmesso al beneficiario.

I documenti devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo, e devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SISCO.

5.1 Contenuto del controllo in loco

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli **impegni assunti** e delle **dichiarazioni** rese, nonché le verifiche sul possesso dei **requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In generale, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) 809/2014, oggetto del controllo in loco è la verifica:

- Che l'operazione sia stata attuata in **conformità** delle norme applicabili;
- Che siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità in fase di concessione del sostegno (requisiti soggettivi, ammissibilità delle operazioni previste, ammissibilità e correttezza delle spese presentate, etc.);
- Che siano rispettati tutti gli **impegni** essenziali ed accessori e gli **altri obblighi** relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- Dell'esattezza dei **dati dichiarati** dal beneficiario raffrontandoli con i **documenti giustificativi**. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- Che la **destinazione** o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Nell'ambito del controllo in loco vengono quindi effettuati i medesimi controlli previsti per la verifica amministrativa della domanda di pagamento del saldo di cui al paragrafo 3.4,

Inoltre devono essere verificate le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano **autocertificati o dichiarati**, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

In aggiunta, deve essere verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Organo delegato e non ricomprese nei controlli sopra descritti:

- La corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo;
- La corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria: tipologia d'investimento, contributo alla mitigazione degli effetti climatici, grado di innovazione dell'investimento, sostenibilità economica dell'investimento, tipologia di comparto produttivo interessato dall'investimento, caratteristiche del richiedente e dell'azienda;
- I requisiti soggettivi del richiedente, in particolare se giovane agricoltore;
- La valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda: computo metrico congruo e corretto, presenza dei preventivi e rispondenza ai requisiti previsti dalle disposizioni attuative (ditte diverse, descrizione del bene, prezzi di mercato, relazione del tecnico);
- La valutazione della congruità e sostenibilità tecnico economica dell'intervento proposto;
- La valutazione della commisurazione degli interventi rispetto alla capacità produttiva;
- La validità degli atti abilitativi a costruire;
- La valutazione della validità del Piano Aziendale dal punto di vista tecnico ed economico;
- La corretta applicazione delle correzioni di errori sanabili (mero errore materiale) e di errori palesi (conformità rispetto a quanto autorizzato);

- La presenza della documentazione integrativa richiesta dall'ente competente;
- Il rispetto dei tempi di presentazione delle domande di variante;
- La corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni (DURC e Antimafia).

Si ribadisce l'importanza della condizione che il funzionario che effettua il controllo in loco non abbia partecipato in alcun modo alle precedenti fasi del procedimento amministrativo relative ad una determinata domanda di sostegno pena la nullità di tutta la procedura di controllo.

6. CONTROLLI EX-POST

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il **mantenimento di impegni** da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52).

Il periodo di monitoraggio delle domande al fine di sottoporle a controllo ex post ha inizio dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo e prosegue per:

- Dieci anni successivi a tale data nel caso di opere;
- Cinque anni successivi a tale data nel caso di dotazioni.

Il campione per essere significativo deve riguardare un numero di beneficiari che rappresentino almeno l'1% della spesa FEASR delle domande ancora subordinate agli impegni specificati al paragrafo 6.1.

L'OPLO individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione.

L'estrazione a campione viene effettuata in parte sulla base di un'**analisi del rischio** condotta da OPLO (75% - 80% del campione) mentre la restante parte è selezionata in **maniera casuale**.

L'analisi del rischio tiene conto di fattori di rischio definiti dall'OPLO e che possono essere rivisti periodicamente. A titolo non definitivo e non esaustivo, si riportano i seguenti fattori di rischio:

- Importo dell'aiuto erogato;
- 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;
- Prossimità della data di scadenza degli impegni.

L'estrazione delle domande è eseguita da OPLO che comunica all'Organo Delegato interessato le domande estratte e da controllare.

Gli Organi Delegati, qualora lo ritengano necessario, possono selezionare un campione aggiuntivo di domande da controllare, superiore al minimo fissato dalle singole disposizioni attuative e integrativo rispetto al campione selezionato da OPLO. Tale campione integrativo va comunicato ad OPLO.

Qualora un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura, deve essere sostituito con altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della

sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un altro beneficiario.

6.1 Contenuto del controllo ex post

Nell'ambito del controllo ex post, i verificatori devono effettuare:

- La verifica del mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno;
- L'accertamento che l'investimento finanziato non presenti modifiche sostanziali che ne alterino la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità o il costante utilizzo o ne determinino la cessazione o la rilocalizzazione in aziende diverse da quella iniziale;
- La verifica che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici, nazionali o comunitari;
- La verifica che le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo siano state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel presente manuale e dalle disposizioni attuative (es: registrazione con apposita codificazione contabile);
- La verifica che le spese sostenute non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo, verificando, per il periodo intercorrente dalla data di ammissione a finanziamento fino alla data del controllo:
 - Nel caso di beneficiari che non operano in regime di contabilità ordinaria, i movimenti dei conti correnti intestati all'azienda o al beneficiario;
 - Nel caso di beneficiari con contabilità ordinaria, gli estratti conto storici dei fornitori che hanno rilasciato le fatture oggetto di finanziamento ed il valore dei beni in ammortamento iscritti nei libri cespiti.

Il controllo ex post include un **sopralluogo** e la **verifica della documentazione** comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere una relazione specifica secondo il modello allegato al presente manuale, una relazione per la verifica in situ e la relativa check list di controllo ex post.

Per ulteriori dettagli sulle modalità di verifica degli impegni essenziali ed accessori e la quantificazione delle relative riduzioni e sanzioni si rimanda al successivo paragrafo 7.

7. APPLICAZIONI DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI

Il regime di controllo e le conseguenti scadenze della domanda sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

7.1 Sanzione amministrativa

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n.809/2014. In particolare, il funzionario determina:

- Il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata; nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa ammissibile così come previsto dalle disposizioni attuative, il contributo richiesto è comunque calcolato sul massimale di spesa ammissibile;
- Il contributo ammissibile (CA) ossia il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dagli Organi delegati (spesa ammissibile).

Determinati gli importi di cui sopra si calcola la percentuale di difformità secondo la seguente formula: $(CR-CA)/CA$.

Se la percentuale di difformità così calcolata è superiore al 10%, il contributo erogabile al beneficiario è pari al contributo ammissibile meno una sanzione amministrativa che è data dalla differenza tra il contributo richiesto e il contributo ammissibile (CR-CA).

L'eventuale **sanzione amministrativa**, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco di cui al paragrafo 5.

7.2 Riduzioni e sanzioni per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi

L'applicazione delle riduzioni e delle sanzioni è regolamentata dal documento adottato dall'AdG di concerto con OPLO "PSR 2014 - 2020 della Lombardia - Riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del D.M. n. 2490 del 25/01/2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi" (D.D.S. 4 ottobre 2017 – n. 11972) a cui si rimanda integralmente.

8. LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata direttamente dal Servizio Tecnico di OPLO sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate in SISCO.

Gli elenchi di liquidazione sono distinti per tipologia di pagamento (Elenchi di liquidazione dell'anticipo, Elenchi di liquidazione del SAL, Elenchi di liquidazione del saldo anche conseguenti all'erogazione dell'anticipo o del SAL).

I pagamenti riferiti a integrazioni di somme già erogate a saldo, vengono inseriti in elenchi separati.

Gli importi riferiti a ogni singolo pagamento devono essere inseriti negli elenchi al lordo di eventuali compensazioni, che saranno effettuate dalla Funzione Contabilizzazione dei pagamenti.

Tutti gli elenchi di liquidazione contengono almeno le informazioni su: la misura/operazione, la tipologia di pagamento, il numero dell'elenco e data, il totale complessivo dell'importo relativo alla proposta di liquidazione, il numero di beneficiari e di domande inserite nell'elenco. Per ogni posizione sono indicati l'anno e numero della domanda di pagamento, il CUAA del beneficiario, la ragione sociale; l'Indirizzo del beneficiario, l'importo da liquidare.

Per ciascun elenco di liquidazione il Servizio Tecnico compila un report di accompagnamento. Tale report, parte integrante dell'elenco di liquidazione, riporta un riepilogo delle informazioni precedenti e comprende una dichiarazione relativa alla presenza di un'istruttoria validata positivamente a SISCO per ciascuna delle domande presenti nell'elenco.

Gli elenchi di liquidazione e i relativi report di accompagnamento vengono poi trasmessi alla Funzione Autorizzazione pagamenti di OPLO per i controlli di competenza, descritti nell'apposito Manuale del processo di autorizzazione dei pagamenti a cui si rimanda.

9. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1. Irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:

- Organi delegati nell'ambito delle attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
- Guardia di Finanza e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive;
- Altri soggetti controllori esterni (es.: Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Corte dei Conti Italiana);
- Controlli dell'OPLO sull'operato degli Organi delegati nell'ambito dei controlli di II livello e di audit;

2. Rinuncia da parte del beneficiario.

Si precisa che nel caso di accertamento della mancanza della documentazione da produrre da parte del beneficiario, la decadenza totale si ha solo nel caso in cui la documentazione mancante riguardi elementi che hanno impatto su tutta la domanda (es: documentazione generale di progetto), mentre si ha decadenza parziale nei casi in cui la documentazione mancante riguarda un elemento specifico (es: liberatoria di una spesa).

9.1 Decadenza per irregolarità

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia della relazione di controllo con cui è stata individuata l'irregolarità, tramite PEC.

Il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, prima dell'erogazione di qualsiasi contributo (a titolo di anticipo, SAL o saldo), il riesame dei presupposti della decadenza deve essere effettuato dall'Organo delegato entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento) mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Quando il riesame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo (ad esempio: UTR/Provincia di Sondrio, Corpo Forestale dello Stato, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, ecc.) e si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali o ulteriori verifiche/controlli, tale verifica deve essere compiuta entro i 60 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 75 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento).

Entro e non oltre i termini per la conclusione delle fasi di verifica deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza;

Oppure

- La comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo, SAL o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Organo delegato, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Si rammenta che, in presenza di polizza fidejussoria, l'Organo Delegato deve collegare al debito la fideiussione, individuabile nella sezione garanzia del Registro Debitori.

9.2 Decadenza per rinuncia

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario (di cui al successivo paragrafo 10.1), la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- Che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale avviene prima dell'erogazione del primo pagamento. La rinuncia da parte del beneficiario è acquisita nel fascicolo di domanda e riportata nel Sistema Informativo SISCO;
- Che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento. In questo caso non è necessario inviare la comunicazione al beneficiario e il provvedimento assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

9.3 Provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza, generato dal sistema, contiene i seguenti elementi:

- a) Motivazioni del provvedimento;
- b) Quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
- c) Quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti al tasso di interesse legale. Il calcolo degli interessi sarà effettuato per ogni giorno dalla data di ricevimento del provvedimento e fino alla data di recupero delle somme;
- d) Modalità di recupero delle somme;
- e) Procedure per la presentazione del ricorso.

Gli elementi del provvedimento di decadenza sono inseriti nel Registro Debitori, previa compilazione di un modello informatico nel quale sono pre-compilati:

- Anagrafe dei beneficiari;
- Elenco delle domande in essere per ogni singolo beneficiario;

- Quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti, calcolati sulla base dell'indebito percepito.

Quando il provvedimento di decadenza diventa definitivo (a seguito della decorrenza dei termini previsti per l'invio delle controdeduzioni o a seguito del riesame delle controdeduzioni) è validato con l'inserimento della data di notifica e i dati vengono in automatico trasmessi al registro debitori.

Il provvedimento di decadenza viene trasmesso al beneficiario e in copia all'OPLO – Funzione Contabilizzazione Pagamenti.

Il provvedimento di decadenza deve indicare al beneficiario che il recupero dell'indebito, maggiorato degli interessi, avverrà, ove possibile, con il primo pagamento a suo favore.

9.4 Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite

Le somme indebitamente percepite vengono recuperate/compensate secondo le modalità ed i tempi previsti dal Manuale di Contabilità dell'OPLO a cui si rimanda integralmente².

10. CASI PARTICOLARI

10.1 Recesso / rinuncia dagli impegni

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPLO e al Responsabile di Operazione, mediante PEC. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SISCO.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute sulla base di quanto riportato nel paragrafo successivo.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

- Informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- Comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% del contributo ammesso. Oltre tale percentuale di riduzione il contributo è totalmente revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

10.2 Cause di forza maggiore

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

² D.D.U.O. 10 novembre 2016 - n. 11404 pubblicato su BURL serie ordinaria n. 46 del 16 novembre 2016.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- Rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- Ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- Ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- Proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
 - o Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - o Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - o Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - o Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - o Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - o Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 - o Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - o Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPLO entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

10.3 Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con l'operazione 4.1.01 o la cessazione totale dell'attività agricola sono procedimenti di competenza della Direzione Generale Agricoltura e pertanto per le relative modalità di trattamento si rimanda alle disposizioni attuative della misura.

11. RIESAME

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria può presentare all'Organo delegato, tramite PEC, un'istanza di riesame con le proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti, al fine di chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative opportune di cui al precedente paragrafo 3 e redige una proposta di relazione di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

L'Organo delegato ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame. Tra la data della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 30 giorni continuativi.

12. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPLO, dagli Organi Delegati e dall'Autorità di Gestione è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative.

**PARTE II - ALLEGATI: RELAZIONI E CHECK LIST DI
CONTROLLO; MODELLI DI FIDEJUSSIONE E DI DICHIRAZIONE
LIBERATORIA PER I GIUSTIFICATIVI DI SPESA.**

Allegato 1 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento dell’anticipo

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Misura 4
Sottomisura 4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole
Operazione 4.1.01 – Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole
CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELL’ANTICIPO
ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO

Numero domanda di sostegno	
Numero domanda di pagamento dell’anticipo	
CUAA	
Ragione Sociale	

Sezione 1 – Verifiche sulla domanda di anticipo

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	L'importo della domanda di pagamento dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso				
2	E' stata presentata una polizza fideiussoria pari al 100% del contributo richiesto con la domanda di pagamento dell'anticipo				
3	La polizza fideiussoria è conforme a quanto previsto dalle disposizioni attuative				
4	È presente la documentazione attestante l'inizio degli interventi prevista dalle disposizioni attuative				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
5	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				
6	È stata acquisita la documentazione antimafia dell'impresa ed è positiva oppure sono trascorsi i termini per la risposta da parte della Prefettura				

Sezione 2 – 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 dei controlli amministrativi della domanda di pagamento dell'anticipo**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01****CONTROLLI AMMINISTRATIVI DOMANDA DI PAGAMENTO
DELL'ANTICIPO****RELAZIONE DI CONTROLLO****Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario**

Numero e data della domanda di sostegno	
Numero e 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

Fanno parte integrante della relazione di controllo i seguenti documenti:

- ☐ Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento dell'anticipo
- ☐ Fideiussione
- ☐ Documentazione antimafia (se prevista)
- ☐ DURC

Altra documentazione di seguito elencata:

Note degli incaricati al controllo:

Sezione 4 – Tipologia di intervento

--

Sezione 5 – Riepilogo contributi

(A) Contributo richiesto	
(B) Contributo ammesso	
(C) Anticipo liquidabile (50% B)	

Sezione 6 – Esito del controllo

	Controllo con esito positivo	Eventuali note:
	Controllo con esito negativo	Eventuali note:

Sezione 6 – Firme

Data e Firma degli incaricati al controllo	
Data e Firma del funzionario/dirigente supervisore	

Allegato 3 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento del SAL**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020****Misura 4****Sottomisura 4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole****Operazione 4.1.01 – Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole****CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SAL****ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO**

Numero domanda di sostegno		:
Numero domanda di pagamento del SAL		
CUAA		
Ragione Sociale		
Visita in situ effettuata in data		
CUP		

Tipologie di intervento e dati finanziari

(A) Contributo richiesto nella domanda di Pagamento del S.A.L.	
(B) Contributo ammesso nell'istruttoria della Domanda di Pagamento del S.A.L.	
(C) Riduzione Totale (A-B)	
(D) Percentuale di riduzione (C/B)x100	
(E) Sanzione	
(F) Contributo ammissibile totale	
(G) Contributo erogabile a SAL	

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	Il beneficiario non ha presentato domanda di pagamento dell'anticipo o la stessa è stata istruita negativamente				
2	La documentazione trasmessa per l'erogazione del SAL è presente, completa e conforme a quanto richiesto dalle disposizioni attuative				
3	La domanda di pagamento è stata presentata da: a) Imprenditore individuale; b) Società agricola di persone, capitali o cooperativa				
4	Il soggetto richiedente è in possesso della qualifica di IAP, anche sotto condizione				
5	Gli interventi realizzati rispettano la Direttiva del Consiglio del 12/12/1991 (91/676/CE) e la deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia N. 8/5868 del 21/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.				
6	I soggetti che non soddisfano la condizione sopra riportata, hanno realizzato solo interventi non attinenti il rispetto della condizione sopra riportata				
7	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				

Sezione 2 –Verifica di ammissibilità della spesa sostenuta e degli investimenti realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
8	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento del controllo				
9	L'importo della spesa ammessa già sostenuta è compreso tra il 30% e il 90% dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria				
10	Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle disposizioni attuative				
11	Gli interventi sono iniziati dopo la data di protocollazione della domanda (le date di avvio da considerare sono per la realizzazione di opere la data di inizio lavori comunicata, per l'acquisto di impianti e macchinari la data riportata nel documento di trasporto)				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
12	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d'uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso)				
13	Gli investimenti sono realizzati o parzialmente realizzati e sono conformi al progetto ammesso al finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate				
14	Le fatture/computi metrici rendicontati sono coerenti con le quantità/dimensioni accertate				
15	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
16	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
17	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
18	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
19	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
20	Nel caso di opere, il computo metrico dello stato avanzamento lavori fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
21	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture e/o documenti di trasporto è indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o la matricola				
22	I macchinari che lo prevedono, riportano il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) o è presente il documento attestante la certificazione di conformità.				
23	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
24	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				
25	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
26	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				
27	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

Sezione 3 – Verifica delle condizioni propredeutiche all’erogazione

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
28	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				
29	È stata acquisita la documentazione antimafia dell'impresa ed è positiva oppure sono trascorsi i termini per la risposta da parte della Prefettura.				

Sezione 4 - 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 controllo amministrativo visita in situ a SAL


**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

RELAZIONE DI CONTROLLO VISITA IN SITU (SAL)

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	
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

Preavviso	☐ Si ☐ No
Modalità di preavviso	
Data di preavviso	
Data visita in situ	
Visita in situ effettuata	☐ Si ☐ No
Visita in situ non effettuata	☐ Causa di forza maggiore ☐ Irreperibilità del richiedente ☐ Irreperibilità della sede ☐ Altre cause imputabili al richiedente
Note	

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

Organo Delegato	
Funzionario Incaricato al controllo	
Funzionario/Dirigente supervisore	
Cognome e nome del 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	☐ SI ☐ NO

Sezione 4 – Tipologie di interventi oggetto di finanziamento

Codice	Intervento	Importo ammissibile IST	% contributo	Contributo ammesso IST	Spesa richiesta a SAL	Contributo richiesto a SAL

Sezione 5 – Elementi di controllo nel corso della visita in situ sull’intervento oggetto di finanziamento

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA’ DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
8	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento del controllo				
9	L’importo della spesa ammessa già sostenuta è compreso tra il 30% e il 90% dell’importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria				
10	Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle disposizioni attuative				
11	Gli interventi sono iniziati dopo la data di protocollazione della domanda (le date di avvio da considerare sono per la realizzazione di opere la data di inizio lavori comunicata, per l’acquisto di impianti e macchinari la data riportata nel documento di trasporto)				
12	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d’uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d’uso)				
13	Gli investimenti sono realizzati o parzialmente realizzati e sono conformi al progetto ammesso al finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
14	Le fatture/computi metrici rendicontati sono coerenti con le quantità/dimensioni accertate				
15	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
16	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
17	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
18	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
19	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
20	Nel caso di opere, il computo metrico dello stato avanzamento lavori fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
21	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture e/o documenti di trasporto è indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o la matricola				
22	I macchinari che lo prevedono, riportano il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) o è presente il documento attestante la certificazione di conformità.				
23	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
24	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				
25	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				
26	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				
27	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

Sezione 6 – Esito del controllo della visita in situ

Controllo con esito positivo	Eventuali note:
Controllo con esito negativo	Eventuali note:
Eventuali osservazioni da parte del beneficiario/delegato	

Sezione 7 – Firme

Data e Firma del beneficiario o del delegato presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione	
Data e Firma del funzionario controllore	

NOTA:
1 – 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 del controllo amministrativo complessivo sulla domanda di pagamento che verrà inviata al beneficiario.
2 –una copia della presente relazione è consegnata al beneficiario contestualmente alla chiusura della visita in situ

Allegato 5 – Relazione dei controlli amministrativi della domanda di pagamento del SAL**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01****CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO
DEL SAL****RELAZIONE DI CONTROLLO****Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario**

Numero e data della domanda di sostegno	
Numero e 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	
Visita in situ effettuata 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:

☐ Relazione di controllo della visita in situ

☐ Check list di controllo

☐ Documentazione antimafia (se richiesto)

☐ DURC

☐ Altra documentazione di seguito elencata

Note degli incaricati al controllo:

Sezione 4 – Riepilogo contributi

(A) Contributo richiesto a SAL	
(B) Contributo ammissibile	
(C) Riduzioni (A-B)	
(D) Sanzioni (se C/B > 10%)	
(E) Contributo ammesso finale per la liquidazione a SAL (B-D)	

Sezione 5 – Esito del controllo

	Controllo con esito positivo	Eventuali note:
	Controllo con esito negativo	Eventuali note:

Sezione 6 – Firme

Data e Firma degli incaricati al controllo	
Data e Firma del funzionario/dirigente supervisore	

Allegato 6 – Check list dei controlli amministrativi della domanda di pagamento del Saldo

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Misura 4
Sottomisura 4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole
Operazione 4.1.01 – Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole
CHECK LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
ORGANO DELEGATO

Numero domanda di sostegno	
Numero domanda di pagamento del saldo	
CUAA	
Ragione Sociale	
Domanda sottoposta a controllo in loco a campione	☐ Si ☐ No
Visita in situ effettuata e data	☐ Si in data _____ ☐ No

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 ammissibile totale	
D) Contributo ammesso finale	
E) Contributo erogato – anticipo o SAL	
F) Contributo erogabile a saldo (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	La domanda di pagamento è stata presentata da: a) Imprenditore individuale; b) Società agricola di persone, capitali o cooperativa che risulta in attività al momento della presentazione della domanda (assenza di procedure concorsuali, messa in liquidazione etc.)				
3	Il soggetto richiedente è in possesso della qualifica di IAP, anche sotto condizione				
4	Gli interventi realizzati rispettano la Direttiva del Consiglio del 12/12/1991 (91/676/CE) e la deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia N. 8/5868 del 21/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.				
5	I soggetti che non soddisfano la condizione sopra riportata hanno realizzato solo interventi non attinenti il rispetto della condizione sopra riportata				

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	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo				
IM_002	Sono stati raggiunti gli obiettivi collegati ai punteggi di priorità previsti dal programma di investimento (Piano aziendale). In questo caso la decadenza dal contributo si verifica se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda				
IM_003	Sono mantenute, al momento della visita, la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati.				
IM_004	Per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato				
IM_005	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_006	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate				
IM_007	Gli investimenti sono stati realizzati nei tempi indicati dalle disposizioni attuative, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate				
IM_008	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza				
IM_009	In caso di realizzazione parziale del progetto, non è stato superato il limite del 30% di spesa non realizzata, tenendo conto delle eccezioni indicate nelle disposizioni attuative				
IM_010	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_011	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.							
IM_012	2	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.							
IM_013	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.							

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
6	Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle disposizioni attuative				
7	Gli interventi sono iniziati dopo la data di protocollazione della domanda (le date di avvio da considerare sono per la realizzazione di opere la data di inizio lavori comunicata, per l'acquisto di impianti e macchinari la data riportata nel documento di trasporto)				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
8	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d'uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso)				
9	Le fatture/computi metrici rendicontati sono coerenti con le quantità/dimensioni accertate				
10	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
11	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
12	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
13	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
14	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
15	Nel caso di opere, il computo metrico a consuntivo fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
16	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture e/o documenti di trasporto è indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o la matricola				
17	I macchinari che lo prevedono, riportano il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) o è presente il documento attestante la certificazione di conformità.				
18	Gli investimenti realizzati sono pienamente funzionanti in coerenza con gli obiettivi della misura				
19	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
20	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				
21	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				
22	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
23	Gli investimenti non hanno fruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale				
24	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

Sezione 4 – Verifica dei documenti propedeutici all'erogazione

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
25	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				
26	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 Cognome	e	Firma
Firma del funzionario/dirigente supervisore che attesta di aver effettuato la supervisione del controllo	Data	Nome Cognome	e	Firma

Allegato 7 – Relazione controllo amministrativo visita in situ a saldo



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

RELAZIONE DI CONTROLLO VISITA IN SITU (SALDO)

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	
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

Preavviso	☐ Si ☐ No
Modalità di preavviso	
Data di preavviso	
Data visita in situ	
Visita in situ effettuata	☐ Si ☐ No
Visita in situ non effettuata	☐ Causa di forza maggiore ☐ Irreperibilità del richiedente ☐ Irreperibilità della sede ☐ Altre cause imputabili al richiedente
NOTE	

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

Organo Delegato	
Funzionario Incaricato al controllo	
Funzionario/Dirigente supervisore	
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	☐ Si ☐ No

Sezione 4 – Tipologie di interventi oggetto di finanziamento

Codice	Intervento	Importo ammissibile IST	% contributo	Contributo ammesso IST	Spesa richiesta a SALDO	Contributo richiesto a SALDO

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	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo					
IM_002	Sono state mantenute le condizioni per la presentazione della domanda (tipologia di soggetto ammissibile, qualifica IAP, rispetto direttiva nitrati)					
IM_003	Sono stati raggiunti gli obiettivi collegati ai punteggi di priorità previsti dal programma di investimento (Piano aziendale). In questo caso la decadenza dal contributo si verifica se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda					
IM_004	Sono mantenute al momento della visita la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati.					
IM_005	Per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato					
IM_006	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01,					

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				
IM_007	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate				
IM_008	Gli investimenti sono stati realizzati nei tempi indicati dalle disposizioni attuative, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate				
IM_009	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza				
IM_010	In caso di realizzazione parziale del progetto, non è stato superato il limite del 30% di spesa non realizzata, tenendo conto delle eccezioni indicate nelle disposizioni attuative				
IM_011	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi				
IM_012	La documentazione prevista per la richiesta del saldo è stata presentata nei termini stabili				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_013	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.							
IM_014	2	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.							
IM_015	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.							

Sezione 6 –Verifica di ammissibilità della spesa sostenuta e degli investimenti realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
6	Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle disposizioni attuative				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
7	Gli interventi sono iniziati dopo la data di protocollazione della domanda (le date di avvio da considerare sono per la realizzazione di opere la data di inizio lavori comunicata, per l'acquisto di impianti e macchinari la data riportata nel documento di trasporto)				
8	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d'uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso)				
9	Le fatture/computi metrici rendicontati sono coerenti con le quantità/dimensioni accertate				
10	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
11	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
12	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
13	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
14	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
15	Nel caso di opere, il computo metrico a consuntivo fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
16	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture e/o documenti di trasporto è indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o la matricola				
17	I macchinari che lo prevedono, riportano il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) o è presente il documento attestante la certificazione di conformità.				
18	Gli investimenti realizzati sono pienamente funzionanti in coerenza con gli obiettivi della misura				
19	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
20	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
21	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				
22	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				
23	Gli investimenti non hanno fruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale				
24	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

Sezione 7 – Esito del controllo della visita in situ

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 7 – Firme

Data e Firma del beneficiario o del delegato presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione	
Data e Firma del funzionario controllore	

NOTA:

1 – 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 del controllo amministrativo complessivo sulla domanda di pagamento che verrà inviata al beneficiario.

2 –una copia della presente relazione è consegnata al beneficiario contestualmente alla chiusura della visita in situ

Allegato 8 – Relazione controllo amministrativo domanda di pagamento del Saldo


**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

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

RELAZIONE DI CONTROLLO

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

Numero e data della domanda di sostegno	
Numero e 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	
Domanda sottoposta a controllo in loco a campione	☐ Si ☐ No
Visita in situ effettuata e data	☐ Si in data _____ ☐ No

Sezione 2 – Dati relativi all'organo che effettuata 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:

☐ Relazione di controllo della visita in situ

☐ Check list di controllo

☐ Fidejussione (se richiesta)

☐ Documentazione Antimafia (se richiesto)

☐ DURC

Altra documentazione di seguito elencata:

Note degli incaricati al controllo:

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	
(H) eventuale anticipo/SAL erogato	
(I) Contributo erogabile a saldo (G -H)	

Sezione 5 – Esito del controllo

	Controllo con esito positivo	Eventuali note:
	Controllo con esito negativo	Eventuali note:

Sezione 6 – Firme

Funzionario controllore	
Funzionario/dirigente supervisore	
Data	

Allegato 9 – Check list dei controlli in loco**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020****Misura 4****Sottomisura 4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole****Operazione 4.1.01 – Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole****CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO****ORGANO DELEGATO**

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	
D) Contributo erogato – anticipo o SAL	
E) Contributo erogabile a saldo (C-D)	

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	La domanda di pagamento è stata presentata da: a) Imprenditore individuale; b) Società agricola di persone, capitali o cooperativa che risulta in attività al momento della presentazione della domanda (assenza di procedure concorsuali, messa in liquidazione etc.)				
3	Il soggetto richiedente è in possesso della qualifica di IAP, anche sotto condizione				
4	Gli interventi realizzati rispettano la Direttiva del Consiglio del 12/12/1991 (91/676/CE) e la deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia N. 8/5868 del 21/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.				
5	I soggetti che non soddisfano la condizione sopra riportata hanno realizzato solo interventi non attinenti il rispetto della condizione sopra riportata				

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
	Corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo				
	Corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria				
	Verifica dei requisiti soggettivi del richiedente (giovane agricoltore)				
	Corretta valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda (computo metrico, preventivi, singole spese ammesse				
	Corretta valutazione della congruità e sostenibilità tecnico economica dell'intervento proposto				
	Corretta valutazione della commisurazione degli interventi rispetto alla capacità produttiva;				
	Verifica della validità degli atti abilitativi a costruire				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	Valutazione della validità del Piano Aziendale dal punto di vista tecnico ed economico				
	Corretta applicazione delle correzioni di errori sanabili (mero errore materiale) e di errori palesi (conformità rispetto a quanto autorizzato)				
	Verifica della presenza della documentazione integrativa richiesta dall'ente competente				
	Verifica del rispetto dei tempi di presentazione delle domande di variante				
	Verifica dell'acquisizione della documentazione propedeutica all'assegnazione (DURC e Antimafia)				

Sezione 3 – Verifica degli impegni essenziali ed accessori

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_001	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo				
IM_002	Sono stati raggiunti gli obiettivi collegati ai punteggi di priorità previsti dal programma di investimento (Piano aziendale). In questo caso la decadenza dal contributo si verifica se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda				
IM_003	Sono mantenute al momento della visita la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati.				
IM_004	Per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato				
IM_005	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				
IM_006	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate				
IM_007	Gli investimenti sono stati realizzati nei tempi indicati dalle disposizioni attuative, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate				
IM_008	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza				
IM_009	In caso di realizzazione parziale del progetto, non è stato superato il limite del 30% di spesa non realizzata, tenendo conto delle eccezioni indicate nelle disposizioni attuative				
IM_010	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_011	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.							
IM_012	2	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.							
IM_013	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.							

Sezione 4 – Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa sostenuta e degli interventi realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
6	Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità disciplinato dalle disposizioni attuative				
7	Gli interventi sono iniziati dopo la data di protocollazione della domanda (le date di avvio da considerare sono per la realizzazione di opere la data di inizio lavori comunicata, per l'acquisto di impianti e macchinari la data riportata nel documento di trasporto)				
8	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d'uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso)				
9	Le fatture/computi metrici rendicontati sono coerenti con le quantità/dimensioni accertate				
10	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
11	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
12	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
13	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di				

Serie Ordinaria n. 7 - Lunedì 12 febbraio 2018

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
14	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
15	Nel caso di opere, il computo metrico a consuntivo fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
16	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture e/o documenti di trasporto è indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o la matricola				
17	I macchinari che lo prevedono, riportano il marchio di conformità alle direttive CE (marchio CE) o è presente il documento attestante la certificazione di conformità				
18	Gli investimenti realizzati sono pienamente funzionanti in coerenza con gli obiettivi della misura				
19	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
20	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				
21	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				
22	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				
23	Gli investimenti non hanno fruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale				
24	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

Sezione 5 – Verifica di correttezza delle autodichiarazioni

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

Sezione 6 – 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 10 – Relazione visita in situ controlli in loco


**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

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

Preavviso	☐ Sì ☐ No
Modalità di preavviso	
Data di preavviso	
Data visita in situ	
Visita in situ effettuata	☐ Sì ☐ No
Visita in situ non effettuata	☐ Causa di forza maggiore ☐ Irreperibilità del richiedente ☐ Irreperibilità della sede ☐ Altre cause imputabili al richiedente
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	
Funzionario/Dirigente supervisore	
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	☐ Si ☐ No

Sezione 4 – Tipologie di intervento

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

Sezione 5 – Verifica degli impegni

Verifica Impegni Essenziali						
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE	
IM_001	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo					
IM_002	Sono state mantenute le condizioni per la presentazione della domanda (tipologia di soggetto ammissibile, qualifica IAP, rispetto direttiva nitrati)					
IM_003	Sono stati raggiunti gli obiettivi collegati ai punteggi di priorità previsti dal programma di investimento (Piano aziendale). In questo caso la decadenza dal contributo si verifica se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda					
IM_004	Sono mantenute la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati. Nel caso di: 1) opere e impianti fissi, per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo; 2) impianti mobili e semimobili, macchine, attrezzature, per 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo.					
IM_005	Nel periodo di impegno di cui al punto precedente, per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la					

Serie Ordinaria n. 7 - Lunedì 12 febbraio 2018

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato				
IM_006	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				
IM_007	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate				
IM_008	Gli investimenti sono stati realizzati nei tempi indicati dalle disposizioni attuative, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate				
IM_009	Sono stati realizzati gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza				
IM_010	In caso di realizzazione parziale del progetto, non è stato superato il limite del 30% di spesa non realizzata, tenendo conto delle eccezioni indicate nelle disposizioni attuative				
IM_011	Gli interventi realizzati e ammessi a finanziamento				
IM_012	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi				
IM_013	La documentazione prevista per la richiesta del saldo è stata presentata nei termini stabili				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	S I	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_014	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.							
IM_015	2	La domanda di pagamento del saldo del contributo è stata presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.							
IM_016	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.							

Sezione 6 – Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa sostenuta e degli interventi realizzati

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	Gli interventi sono stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno. In particolare, per la realizzazione di opera dopo la data di inizio lavori comunicata, per l'acquisto di impianti e macchinari, dopo la data riportata nel documento di trasporto				
2	Gli interventi realizzati rientrano fra la tipologia di interventi ammissibili e sono conformi alle finalità del bando (es: rispetto della destinazione d'uso, assenza di elementi accessori o particolari di pregio che non rispondono alle caratteristiche di destinazione d'uso)				
3	Le fatture rendicontate riportano il CUP di progetto				
4	Le fatture rendicontate sono conformi ai documenti contabili detenuti dal beneficiario				
5	Le fatture rendicontate sono state iscritte nei registri contabili dell'azienda in un sistema contabile distinto o con apposita codificazione identificativa del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020				
6	Le fatture rendicontate sono accompagnate dalle dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici riportanti il CUP di progetto e dalla documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti effettuati				
7	Le spese sostenute risultano coerenti rispetto ai preventivi di spesa presentati e ammessi a finanziamento nell'istruttoria tecnico-amministrativa				
8	Nel caso di opere, il computo metrico a consuntivo fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezziario dell'anno pubblicato dalla CCIAA della provincia di appartenenza, abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle opere pubbliche o il prezziario regionale dei lavori forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento				
9	I beni acquistati sono nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture è stato indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.				
10	Gli investimenti realizzati sono pienamente funzionanti in coerenza con gli obiettivi della misura				
11	L'importo delle spese generali rispetta i limiti percentuali previsti dalle disposizioni attuative				
12	Le spese generali richieste rientrano tra le tipologie di spesa previste dalle disposizioni attuative				
13	L'importo delle spese generali è congruo rispetto alla tipologia e al valore degli interventi oggetto di finanziamento				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
14	I contributi richiesti per la presente operazione non sono oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del doppio finanziamento)				
15	Gli investimenti non hanno fruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale				
16	Il contributo richiesto è conforme a quanto ammesso ed è relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso al finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate				

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	
Data e Firma del beneficiario o del delegato presente al controllo che attesta di aver presenziato al controllo e di aver ricevuto copia della presente relazione	

Sezione 8 – Firme

Data e Firma del funzionario controllore	
---	--

NOTA:

1 – La presente relazione di controllo visita in situ per controllo in loco 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.
2 – Una copia della presente relazione è consegnata al beneficiario contestualmente alla chiusura della visita in situ per controllo in loco.

Allegato 11 – Relazione dei controlli in loco



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

RELAZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

Numero e data della domanda di sostegno	
Numero e 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	
Controllo in loco effettuato in data	

Sezione 2 – Dati relativi all'organo che effettuata 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:

- ☐ Check list di controllo
- ☐ Relazione di controllo visita in situ per controllo in loco
- ☐ Altra documentazione di seguito elencata:

Note degli incaricati al controllo:

Sezione 4 – Importi

(A) Contributo richiesto a saldo	
(B) Contributo ammissibile dopo il controllo in loco	
(C) Riduzioni (A-B)	
(D) Sanzioni (se C/B > 10%)	
(E) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni	
(F) Eventuale anticipo erogato	
(G) Contributo ammesso finale per la liquidazione del saldo (B-D-E-F)	

Da compilare solo nel caso di SAL

(A) Contributo totale richiesto (SAL + saldo)	
(B) Contributo totale ammissibile (SAL + controllo)	
(C) Riduzioni totali (SAL + controllo)	
(D) Sanzioni totali (SAL + controllo)	
(E) Riduzioni per mancato rispetto degli impegni	
(F) Contributo totale ammesso finale per la liquidazione (B-D-E)	

Sezione 5 – Esito del controllo

	Controllo con esito positivo	Eventuali note:
	Controllo con esito negativo	Eventuali note:

Sezione 6 – Firme

Data e Firma degli incaricati al controllo	
Data e Firma del dirigente/funzionario supervisore	

Allegato 12 – Check list dei controlli ex post



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura 4

Sottomisura 4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole
Operazione 4.1.01 – Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e
sostenibilità delle aziende agricole

CHECK LIST DEI CONTROLLI EX-POST

ORGANO DELEGATO AL CONTROLLO

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

Sezione 1 – Verifiche ex post

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	L'investimento finanziato non ha subito modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico				
2	L'investimento finanziato non ha subito modifiche sostanziali che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione dell'impresa o della società agricola beneficiaria				
3	I pagamenti effettuati dal beneficiario sono stati effettivamente e correttamente finalizzati, ossia i costi dichiarati non sono stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari				
4	L'investimento realizzato non è stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento.				
5	Gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili durante la visita "in situ" per l'erogazione del saldo sono adesso stati raggiunti				

Sezione 2 – Verifica del mantenimento degli impegni

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_001	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo				
IM_002	Sono state mantenute le condizioni per la presentazione della domanda (tipologia di soggetto ammissibile, qualifica IAP, rispetto direttiva nitrati)				
IM_003	Sono mantenute la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati. Nel caso di: 1) opere e impianti fissi, per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;				

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	2) impianti mobili e semimobili, macchine, attrezzature, per 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo.				
IM_004	Nel periodo di impegno di cui al punto precedente, per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato				
IM_005	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				

Verifica Impegni Accessori									
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	S I	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	IDV
IM_006	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.							
IM_007	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.							

Sezione 2 – Firma

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

Allegato 13 – Relazione visita in situ controlli ex post



**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01**

RELAZIONE DI CONTROLLO VISITA IN SITU PER CONTROLLO EX POST

Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario

Numero della domanda di sostegno	
Data della domanda di sostegno	
Numero della domanda di pagamento del saldo	
Data della domanda di pagamento del saldo	
Numero dell'istruttoria della domanda di pagamento del saldo	
Data dell'istruttoria della domanda di pagamento del saldo	
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

Preavviso	☐ Sì ☐ No
Modalità di preavviso	
Data di preavviso	
Data visita in situ	
Visita in situ effettuata	☐ Sì ☐ No
Visita in situ non effettuata	☐ Causa di forza maggiore ☐ Irreperibilità del richiedente ☐ Irreperibilità della sede ☐ Altre cause imputabili al richiedente
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	
Funzionario/Dirigente supervisore	
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	☐ Si ☐ No

Sezione 4 – Tipologie di intervento

Codice	Intervento	Importo ammissibile IST (€)	% contributo	Contributo ammesso IST (€)	Spesa ammessa a SALDO (€)	Contributo concesso a SALDO (€)
TOTALE						

Sezione 5 – Verifica ex post

Sezione 6 – Verifica del mantenimento degli impegni

Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
IM_001	Il beneficiario ha acconsentito al regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi, visite in situ effettuate dai soggetti incaricati al controllo				
IM_002	Sono state mantenute le condizioni per la presentazione della domanda (tipologia di soggetto ammissibile, qualifica IAP, rispetto direttiva nitrati)				
IM_003	Sono mantenute la destinazione agricola, la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati. Nel caso di: 1) opere e impianti fissi, per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo; 2) impianti mobili e semimobili, macchine, attrezzature, per 5 anni dalla data di				

N.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
1	L'investimento finanziato non ha subito modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico				
2	L'investimento finanziato non ha subito modifiche sostanziali che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione dell'impresa o della società agricola beneficiaria				
3	I pagamenti effettuati dal beneficiario sono stati effettivamente e correttamente finalizzati, ossia i costi dichiarati non sono stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari				
4	L'investimento realizzato non è stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento.				
5	Gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili durante la visita "in situ" per l'erogazione del saldo sono adesso stati raggiunti				
Verifica Impegni Essenziali					
RIF.	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	MODALITA' DEL CONTROLLO / EVIDENZE / NOTE
	comunicazione di concessione del saldo del contributo.				
IM_004	Nel periodo di impegno di cui al punto precedente, per gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita diretta dei prodotti aziendali è rispettata la provenienza aziendale di almeno i due terzi della materia prima lavorata dall'impianto finanziato				
IM_005	Per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento ai sensi dell'Operazione 6.1.01, sono rispettati i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola, inclusa la sicurezza sul lavoro, entro 24 mesi dalla data di insediamento				

Verifica Impegni Accessori								
RIF.	GRUPPO DI IMPEGNI	CONTROLLO PREVISTO	SI	NO	N/P	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA
IM_006	1	E' stato pubblicizzato il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016, in particolare attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.						
IM_007	3	Sono state rispettate le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati.						

Sezione 7 – Firme

Data e Firma del funzionario controllore	
--	--

NOTA:
1 – La presente relazione di controllo visita in situ per controllo in loco 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.
2 – Una copia della presente relazione è consegnata al beneficiario contestualmente alla chiusura della visita in situ per controllo in loco.

Allegato 14 – Relazione del controllo ex post**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014
Misura 4 – Sottomisura 4.1 – Operazione 4.1.01****RELAZIONE DEL CONTROLLO EX-POST****Sezione 1 – Dati relativi alle domande e al beneficiario**

Numero e data della domanda di sostegno	
Numero e 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	
Controllo ex-post 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:

- ☐ Check list di controllo
- ☐ Relazione visita in situ per controllo ex post
- ☐ Altra documentazione di seguito elencata

Note degli incaricati al controllo:

Sezione 4 – Esito del controllo

	Controllo con esito positivo	Eventuali note:
	Controllo con esito negativo	Eventuali note:

Sezione 5 – Firme

Data e Firma degli incaricati al controllo	
Data e Firma del funzionario/dirigente supervisore	

Allegato 15 – Schema di fideiussione

**FIDEIUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

Misura 4 – Sottomisura 4.1 - OPERAZIONE 4.1.01 “Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole”

**All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lombardia
Palazzo Lombardia
Piazza Città di Lombardia n. 1
20124 MILANO**

Fideiussione n. _____

Luogo e data _____

P R E M E S S O

Che il Signor/ o la Signora _____ nato/a a _____ il _____
C.F. _____ con residenza in _____ via _____
In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta _____ con sede legale in _____
via _____, Cod. Fiscale _____ P.IVA _____ iscritta nel registro delle
imprese di _____ al numero Rea _____ (di seguito indicato Contraente)

- a) con riferimento alla domanda di sostegno n. ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... *(in cifre e in lettere)* corrispondente al 50% del contributo concesso di euro *(in cifre e in lettere)* per l'investimento relativo all'operazione 4.1.01 prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
- b) che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro*(in cifra e in lettere)* pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

C I Ò P R E M E S S O

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca
Partita IVA con sede legale in CAP.....
Via/località iscritta nel registro delle imprese di.....n. REA
.....(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore
speciale nato a il
..... dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del
Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR)
dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme
anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali
decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di

qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro *(in cifra e in lettere)*.

- 1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
- 3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
- 4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).
- 5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
- 6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

(1) Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

(2) In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

Allegato 16 – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi
(Sede Centrale)
ASSICURAZIONE / BANCA
Via _____

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____ del _____

Spettabile Assicurazione / Banca _____ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale _____ a favore dell'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di _____ per l'importo complessivo di euro _____ (cifre) con scadenza _____ valida per mesi _____ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR (oppure) con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del _____ all'OPR cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Da restituire in originale o a mezzo fax.

In caso di restituzione a mezzo fax, allegare copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____ del _____ emessa da Agenzia / Filiale _____ su richiesta di _____

risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ (cifre)

Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) _____

(data) _____

Direzione Generale Assicurazione / Banca

Nome Cognome
Firma

Allegato 17 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture**Facsimile****Dichiarazione Liberatoria**
Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____

sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta _____

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità di pagamento*	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante