

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE
E FORESTALI

REGIONE BASILICATA

UFFICIO AUTORITA' DI GESTIONE PSR BASILICATA
2007-2013 E 2014-2020, COOPERAZIONE
INTERNAZIONALE E RAPPORTI CON ENTI A
SOSTEGNO DELLO SVILUPPO AGRICOLO

14AI

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 14AI.2018/D.00479

DEL 17/7/2018

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR Basilicata 2014/2020 - approvazione procedure attuative.

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

LIQUIDAZIONI

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

Visto di regolarità contabile

IL DIRIGENTE

DATA

Allegati N. 3 _____

Atto soggetto a pubblicazione Integrale Per oggetto Per oggetto + Dispositivo

- VISTO** il **D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165** recante “Norme Generali sull’Ordinamento del Lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la **L.R. del 2 marzo 1996 n. 12** concernente la “Riforma dell’Organizzazione Amministrativa Regionale” come successivamente modificata ed integrata;
- VISTE** le **DD.GG.RR. n.11 del 13.01.1998, n.162 del 02.02.1998, n.655 del 23.02.1998, n.2903 del 13.12.2004 e n.637 del 03.05.2006**;
- VISTA** la **D.G.R. 23 aprile 2008 n. 539**, modificativa della **D.G.R. n.637/2006**, con la quale è stata approvata la disciplina dell’iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale e dei Provvedimenti Dirigenziali;
- VISTA** la **L.R. del 25 ottobre 2010 n. 31** che all’articolo 2 reca norme di adeguamento delle disposizioni regionali all’art. 19 del **D.lgs. n.165/2001** in materia di conferimento delle funzioni dirigenziali;
- VISTA** la **D.G.R. n. 227 del 10.02.2014** “Denominazione e configurazione dei Dipartimenti regionali relativi alle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale”, modificata parzialmente con **D.G.R. n.693 del 10/06/2014**;
- VISTA** la **D.G.R. n. 152 del 20.02.2018** “Conferimento dell’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 689 del 22.05.2015** “Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle Aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Modifiche alla **D.G.R. n. 694/14**”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 691 del 26.05.2015** “**D.G.R. n.689/2015** di Ridefinizione dell’assetto organizzativo dei Dipartimenti delle Aree istituzionali Presidenza della Giunta e Giunta Regionale. Affidamento”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 771 del 09.06.2015** “**D.G.R. n.689/2015** e **D.G.R. n.691/2015**. Rettifica”;
- VISTE** la **Legge 07.08.2012, n. 134** “Misure urgenti per la crescita del paese” e la **Legge 06.11.2012, n.190** “Legge anticorruzione”;

- VISTO** il **D.lgs. 14.03.2013, n.33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 624 del 07.06.2016** avente ad oggetto: “Dimensionamento ed articolazione delle Strutture e delle Posizioni Dirigenziali delle Aree Istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Modifiche alla DGR n. 689/15”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 209 del 17.03.2017** avente ad oggetto “Struttura organizzativa del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali. Modifica parziale alla DGR n. 624/2016”;
- VISTO** il **REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 e ss.mm.ii.** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 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;
- VISTO** il **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE n. 807/2014 e ss.mm.ii.** della Commissione che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie;
- VISTO** il **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE n. 808/2014 e ss.mm.ii.** della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- VISTE** le modalità definite dall’art. 62 “*Assistenza tecnica su iniziativa degli Stati membri*” del **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE n. 809/2014 e ss.mm.ii.** 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;
- VISTO** il **REGOLAMENTO (UE) n. 2393/2017** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera

alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;

- VISTA** la versione n. 5 del **Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2014/2020 approvata con Decisione C (7530 del 08.11.2017**, in particolare la Misura 20, riportata al cap. 15.6;
- RICHIAMATA** la **D.G.R. n. 352 del 3 Maggio 2017**, con la quale è stato individuato l'Ufficio Autorità di Gestione competente per l'attuazione della Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR Basilicata 2014/2020;
- VISTA** la **convenzione tra l'Organismo pagatore Agea e la Regione Basilicata** stipulata il 25.10.2017 e repertoriata al n. 370 del 27.10.2017, con la quale sono definite, tra l'altro, le competenze e le deleghe delle funzioni in materia di controlli amministrativi delle misure del PSR Basilicata 2014/2020;
- VISTE** le *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020"* intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la **D.G.R. n. 197 del 9 Marzo 2018**, con la quale è stato approvato il Piano Operativo della Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR Basilicata 2014/2020, il quale prevede che l'istruttoria delle domande di sostegno presentate dall'AdG saranno effettuate da un ufficio del Dipartimento che sarà individuato con disposizione della Direzione Generale;
- VISTA** la **Determinazione Dirigenziale n. 14A2.2018/D.00335 del 20 giugno 2018** del Dirigente Generale con la quale è stata affidata all'ufficio Zootechnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni l'espletamento delle attività d'istruttoria delle domande di sostegno della Misura 20 "Assistenza Tecnica del PSR Basilicata 2014/2020", al fine di garantire la separatezza delle funzioni con l'Autorità di Gestione (responsabile dell'attuazione della Misura 20 e della presentazione delle domande di sostegno) e con l'ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura UECA (responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento);
- RILEVATA** la necessità di approvare le procedure attuative specifiche per la Misura 20 che presenta peculiarità rispetto alle altre misure del programma;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa, che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente provvedimento, di:

1. Approvare le procedure attuative specifiche per la Misura 20 "Assistenza Tecnica del PSR Basilicata 2014/2020" (**Allegato A**) con le relative Check List [Check List VCM domanda di sostegno (**Allegato 1**) e Check List VCM domanda di pagamento (**Allegato 2**)];
2. Dare atto che la presente determinazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
3. Notificare il presente atto agli uffici Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni ed Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA);
4. Procedere alla pubblicazione della presente determinazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e sul sito <http://europa.basilicata.it/feasr/>.

L'ISTRUTTORE _____

IL RESPONSABILE P.O. **Nicola Rossi** _____

IL DIRIGENTE _____

Rocco Vittorio Restaino

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO

Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR Basilicata 2014/2020 - approvazione procedure attuative.

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE **Assunta Palamone**

DATA **17/07/2018**

OSSERVAZIONI

IL DIRIGENTE GENERALE **Francesco Pesce**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo <http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali>

Elenco Firme del provvedimento n. 14AI.2018/D.00479 del 17/07/2018

Numero Certificato: 2EDF1331B902B1D54D7B8E3BB0AD4447

Rilasciato a: dnQualifier=12659271, SN=Rossi, G=Nicola,
SERIALNUMBER=IT:RSSNCL67A08C199L, CN=Rossi Nicola, O=non presente, C=IT

Valido da: 10/01/2014 1.00.00

fino a: 11/01/2020 0.59.59

documento firmato il : 13/07/2018

Numero Certificato: 6E7BC5C6BA4BF76FF681E996D791D0AD

Rilasciato a: dnQualifier=13256707, SN=Restaino, G=Rocco Vittorio,
SERIALNUMBER=IT:RSTRCV64A20G942M, CN=Restaino Rocco Vittorio, O=non presente,
C=IT

Valido da: 04/07/2014 2.00.00

fino a: 04/07/2020 1.59.59

documento firmato il : 16/07/2018

Numero Certificato: 5BFA4A15693130FD592F378CD43E0062

Rilasciato a: dnQualifier=15082905, SN=PESCE, G=FRANCESCO,
SERIALNUMBER=IT:PSCFNC53M03C199W, CN=PESCE FRANCESCO, O=non presente,
C=IT

Valido da: 23/12/2015 1.00.00

fino a: 23/12/2021 0.59.59

documento firmato il : 17/07/2018

Numero Certificato: 0313F34C85AAE44B03DE96CDAD124911

Rilasciato a: dnQualifier=18638107, SN=Palamone, G=Assunta Anna Luisa,
SERIALNUMBER=TINIT-PLMSNT63H61G942K, CN=Palamone Assunta Anna Luisa, C=IT

Valido da: 12/07/2018 2.00.00

fino a: 12/07/2024 1.59.59

documento firmato il : 17/07/2018

TIPOLOGIA OPERAZIONE

20.2.1 Assistenza tecnica - Sostegno per la costituzione e il funzionamento della RRN

Versione : 1

del

AUTORITA' DI GESTIONE

Mipaaf

ENTE**PRESENTATA TRAMITE****NUMERO DOMANDA****BANDO****QUADRO A.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUAA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____

Prov. _____

Il _____

QUADRO A.2 - DATI DEL RAPPRESENTATE LEGALE

Codice Fiscale/CUAA _____

PARTITA IVA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____

Prov. _____

Il _____

QUADRO A.3 - DATI DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO _____ / _____ / _____

PROTOCOLLO N _____

del _____

DOMANDA N. _____

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

ALLEGATO- PASSI CONTROLLO

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC9325	Presenza del documento progettuale	EC9201	Documento progettuale - presenza	1	Verificare tra la documentazione allegata alla domanda di sostegno la presenza del documento progettuale.	
IC9326	Completezza del documento progettuale.	EC9202	Documento progettuale - completezza	1	Verificare che nel documento progettuale ci sia l'analisi delle esigenze riferite alle azioni relative alla preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, controllo e audit dell'attuazione del programma.	
			Documento progettuale - completezza	2	Verificare che nel documento progettuale sia prevista la predisposizione di un apposito schema impegno/orario (time sheet) dettagliato che tenga traccia dei progetti di Assistenza Tecnica e della loro quantificazione relativa al personale impiegato	
IC9328	Ammissibilità delle spese per l'assistenza tecnica	EC9204	Verifica che le spese previste nelle singole azioni del Programma di Assistenza Tecnica siano pertinenti a quelle ammissibili per la linea di azione	1	Verificare che le spese previste nelle singole azioni del Programma di Assistenza Tecnica siano pertinenti a quelle ammissibili per la linea di azione	
		EC9206	Verifica che i costi amministrativi e del personale si riferiscano ad Azioni di Assistenza Tecnica imputabili allo Sviluppo Rurale	1	Verificare che i costi amministrativi e del personale si riferiscano ad Azioni di Assistenza Tecnica imputabili allo Sviluppo Rurale	
		EC20797	Pertinenza di profili professionali	1	Verificare che nella proposta progettuale/analisi dei fabbisogni, presente come allegato alla domanda di sostegno, sia previsto l'utilizzo di figure professionali esterne all'ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti).	
		EC20797	Pertinenza di profili professionali	2	Se il passo 1 è positivo, verificare che nella proposta progettuale/analisi dei fabbisogni sia dettagliata la tipologia di figura professionale, l'oggetto della mansione e il tempo necessario a svolgere l'attività	
		EC20797	Pertinenza di profili professionali	3	Verificare che esiste una diretta relazione tra i profili professionali individuati e la proposta progettuale/analisi dei fabbisogni presentata	
		EC9208	La spesa relativa ai costi del personale è stata determinata sulla base di contratti collettivi, tramite criteri comparativi (indagine di mercato della Regione o della Rete Rurale) o sulla base di costi standard regolarmente approvati	1	Verificare che la spesa relativa ai costi del personale sia stata determinata sulla base di contratti collettivi, tramite criteri comparativi o sulla base di costi standard regolarmente approvati. Verifica di quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") in caso di forme contrattuali di assunzione flessibile e incarichi di funzioni dirigenziali conferiti a tempo determinato e con contratto di diritto privato	
		EC9209	La spesa relativa ai costi dei consulenti/servizi è stata determinata con riferimento alla Circ.N. 2 del 2/02/2009 (ss.Mm.li.) del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale o alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili o tramite appositi reg. Regionali sulle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa o tramite criteri comparativi	1	Verificare che la spesa relativa ai costi dei consulenti/servizi sia stata determinata con riferimento alla Circolare n. 2 del 2/02/2009 (ss.Mm.li.) del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale o alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili o tramite analisi e comparazione di informazioni e dati pubblici per l'acquisizione di servizi similari (analisi di mercato) o dati storici comparabili il tutto supportato da relativa relazione esplicativa della scelta della procedura adottata oppure, ove applicabili, tramite appositi regolamenti regionali sulle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa	
		EC13417	Presenza di beni, servizi e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro	1	Verificare la presenza di una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e/o del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto - tramite compilazione di relativa Check List AGEA sul sistema SIAN.	
		EC24982	Confronto tra preventivi	1	Verificare la presenza d almeno tre preventivi o la presenza e la coerenza delle offerte presentate su MePA	
		EC24982	Confronto tra preventivi	2	Verificare che le offerte siano indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). In particolare verificare che i tre preventivi vengano forniti da fornitori diversi - tramite compilazione di relativa Check List AGEA sul sistema SIAN.	

IC9330 Ragionevolezza della spesa

EC13415	Scelta del preventivo più idoneo sulla base di parametri tecnico-economici e costi/benefici	1	Verificare la presenza di una relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido - tramite compilazione di relativa Check List AGEA sul sistema SIAN.	
EC13418	Realizzazione di opere e/o l'acquisizione di servizi non compresi in prezzari	1	Verificare la presenza di una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto	
EC13420	Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database	1	Verificare che l'Adg abbia adottato un listino dei prezzi di mercato o database regionale o di autorità pubblica nazionale costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché di altri beni, servizi e lavori compresi quelli di impiantistica	
EC13420	Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database	2	Verificare che i dati contenuti nel data base o nel Listino prezzi siano dettagliati e i prezzi indichino non solo i modelli più costosi ma tutti i modelli	
EC13420	Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database	3	Verificare che la base di dati sui prezzi sia aggiornata regolarmente (ad esempio nel caso di tecnologie che nel corso degli anni hanno prezzi decrescenti, come ad esempio per i pannelli solari) e che gli importi non riflettano i prezzi di catalogo, ma i prezzi di mercato, con un aggiornamento periodico	
EC19314	Adozione di un prezzario approvato dalla Regione	1	Verificare che l'Adg abbia adottato un prezzario approvato dalla Regione o da una autorità pubblica nazionale costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri altri beni, servizi e lavori compresi quelli di impiantistica	
EC19314	Adozione di un prezzario approvato dalla Regione	2	Verificare che i dati contenuti nel prezzario approvato dalla Regione o da una autorità pubblica nazionale siano dettagliati e i prezzi indichino non solo i modelli o servizi più costosi ma tutti i modelli/servizi	
EC19314	Adozione di un prezzario approvato dalla Regione	3	Verificare che la base di dati sui prezzi sia aggiornata regolarmente (ad esempio nel caso di tecnologie che nel corso degli anni hanno prezzi decrescenti, come ad esempio per i pannelli solari) e che gli importi non riflettano i prezzi di catalogo, ma i prezzi di mercato, con un aggiornamento periodico	
EC13422	Verificare che l'Adg abbia istituito una commissione di valutazione, attraverso un documento formale di nomina dei membri della commissione	1	Verificare che l'Adg abbia istituito una commissione di valutazione, attraverso un documento formale di nomina dei membri della commissione	
EC13423	Esperienza e indipendenza dei membri della Commissione di valutazione	1	Verificare che l'Adg abbia documentato la selezione relativa ai membri del comitato di valutazione, in particolare che abbiano un'esperienza sufficiente nel campo oggetto della valutazione e che non sussistano conflitti di interesse.	
EC2736	Presenza e correttezza del Bando di gara e capitolato d'onori	1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
EC2749	Corretta valutazione delle offerte.	1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	

QUADRO E – PROPOSTA DI AMMISSIBILITA'/NON AMMISSIBILITA'

A seguito della istruttoria tecnico amministrativa svolta:

il richiedente POSSIEDE tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi previsti dal bando pubblico

la documentazione a corredo del progetto E' VALIDA, COMPLETA E COERENTE CON QUANTO PROPOSTO

l'operazione SODDISFA TUTTE LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' previste dal bando pubblico

Pertanto viene proposta:

L'AMMISSIBILITA'

LA NON AMMISSIBILITA'

(specificare i motivi della eventuale non ammissibilità totale/parziale):

QUADRO F – DATI RELATIVI ALLE FIGURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

COMMISSIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile del Procedimento

Nominativo _____

Istruttore

Nominativo _____

Estremi dell'incarico Det/nota

del _____

/ / _____

Firma dell'istruttore

eseguito il: _____ / / _____

NOTE

Si No

Si No

Si No

Firma _____

Firma _____

—

firma _____

TIPOLOGIA OPERAZIONE

20.1.1 Assistenza tecnica

Versione : 1

del

AUTORITA' DI GESTIONE

Umbria

ENTE**PRESENTATA TRAMITE****NUMERO DOMANDA****BANDO****QUADRO A.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUAA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____

Prov. _____

Il _____

QUADRO A.2 - DATI DEL RAPPRESENTATE LEGALE

Codice Fiscale/CUAA _____

PARTITA IVA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____

Prov. _____

Il _____

QUADRO A.3 - DATI DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO _____

/ /

PROTOCOLLO N _____

del

/ /

DOMANDA N. _____

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Shaded rectangular box]

[Empty rectangular box]

ALLEGATO- PASSI CONTROLLO

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.
IC2463	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Bando di gara e Capitolato d'oneri	EC2736	Presenza e correttezza del Bando di gara e capitolato d'oneri	1
IC2465	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Valutazione delle offerte	EC2749	Corretta valutazione delle offerte.	1
IC2466	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto	EC2757	Corretta attuazione del contratto.	1
IC9336	Rispetto del contratto	EC9214	Sottoscrizione del contratto	1
IC9336	Rispetto del contratto	EC9215	L'ADG ha ricevuto quanto previsto dal contratto in essere	1
IC9336	Rispetto del contratto	EC9216	Rispetto del termine di presentazione della domanda di saldo	1

IC9336	Rispetto del contratto	EC9216	Rispetto del termine di presentazione della domanda di saldo	2
IC9337	Presenza della documentazione giustificativa della domanda di pagamento	EC9219	Conformità della documentazione giustificativa della domanda di pagamento	1
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9220	Completezza della documentazione amministrativa e contabile	1
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9220	Completezza della documentazione amministrativa e contabile	2
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9220	Completezza della documentazione amministrativa e contabile	3
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9223	La spesa per il personale è adeguatamente documentata	1
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9223	La spesa per il personale è adeguatamente documentata	2
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC9224	L'uso dei beni acquistati pro quota è adeguatamente documentato	1
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	1
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	2
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	3

IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	4
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	5
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	6
IC9338	Rendicontazione della spesa	EC13818	Coerenza e completezza della documentazione giustificativa inerente alle missioni	7
IC9339	Congruità della spesa	EC9225	Le spese rendicontate si riferiscono esclusivamente ad attività ammesse in domanda di sostegno	1
IC9339	Congruità della spesa	EC9221	Le spese rendicontate si riferiscono esclusivamente ad attività di assistenza tecnica nell'ambito del secondo Pilastro	1
IC9339	Congruità della spesa	EC9222	Le spese rendicontate concorrono all'attuazione degli obiettivi del PSR/RRN/PSRN	1
IC9339	Congruità della spesa	EC16367	Idoneità dei profili professionali	1
IC9339	Congruità della spesa	EC16367	Idoneità dei profili professionali	2
IC9339	Congruità della spesa	EC16367	Idoneità dei profili professionali	3
IC9339	Congruità della spesa	EC16367	Idoneità dei profili professionali	4

IC9340	L'importo concesso tiene conto dell'eventuale ribasso d'asta	EC9226	L'importo concesso è stato modificato in base al ribasso d'asta	1
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22383	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000 € e inferiore o uguale a 500.000 €	1
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22383	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000 € e inferiore o uguale a 500.000 €	2
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22384	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000 €	1
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22384	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000 €	2
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22390	Visibilità delle targhe e cartelloni	1
IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC22391	Targhe e cartelloni - dimensioni delle informazioni	1

IC18442	Adeguatezza pubblicità dell'investimento	EC1675	Azioni informative collegate agli interventi - siti web	1
---------	--	--------	---	---



PASSI	ECCEZIONI
Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
Verificare l'avvenuta sottoscrizione del contratto tra fornitore per le prestazioni di lavori, forniture e servizi e l'AdG	
Verificare che i lavori, forniture e i servizi ricevuti siano conformi a quanto previsto dal contratto e che siano stati eseguiti dal fornitore a regola d'arte	
Verificare che la data di presentazione della domanda di saldo sia rispondente al termine prescritto dal contratto	In caso di proroghe ed estensioni verificare che siano state concesse secondo quanto previsto dalla procedura Appalti e dal contratto in essere

Verificare attraverso la documentazione presentata a corredo della domanda di saldo, che i lavori, forniture e servizi siano stati erogati nei termini previsti dal contratto.	
Verificare che tutta la documentazione giustificativa della domanda di pagamento sia conforme a quanto previsto dal contratto	
Verificare la congruità dell'elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa rispetto agli estremi dei pagamenti effettuati	
Verificare la presenza dei giustificativi di spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze	
Verificare la presenza nell'estratto del conto corrente, di tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate	
Verificare che il time sheet sia completo rispetto all'indicazione del tempo impiegato nell'attività attinente all'Assistenza Tecnica a giustificazione dell'importo richiesto.	
Verificare per il personale dipendente, per i consulenti ed i collaboratori: - le buste paga - i documenti attestanti i pagamenti effettuati - le evidenze del versamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali	
Verificare che i costi di ammortamento di beni ammortizzabili vengano imputati esclusivamente in relazione alla durata del progetto. Il criterio di imputazione delle quote di ammortamento si basa sulla normativa fiscale vigente.	
Verificare che il programma dell'evento sia attinente con la misura per la quale si svolge la missione	
Verificare la presenza dell'Invito/Convocazione da parte dell'Ente Organizzatore (Es. Commissione Europea)	
Verificare la presenza della lettera di incarico che autorizza la partecipazione all'evento	

Verificare che siano presenti i giustificativi di spesa (Es. Biglietti aerei, biglietto del treno, ecc.) relativi al viaggio	
Verificare che la spesa sia stata sostenuta dall'Adg	
Verificare la presenza della carta di imbarco del funzionario che ha partecipato all'evento	
Verificare la presenza di eventuali giustificativi di spesa relativi a vitto e alloggio relativi alla missione in oggetto	
Verificare che le spese rendicontate si riferiscano esclusivamente ad attività ammesse in domanda di sostegno	
Verificare che le spese rendicontate si riferiscono esclusivamente ad attività di assistenza tecnica nell'ambito del secondo Pilastro	
Verificare che le spese rendicontate concorrano all'attuazione degli obiettivi del PSR/RRN/PSRN.	
Verificare che i requisiti professionali previsti nel bando di selezione siano rispondenti a quelli richiesti nella proposta progettuale o nell'analisi dei fabbisogni della DS	Verificare direttamente il passo 4 solo in caso di perfetta corrispondenza con i nominativi indicati nel progetto
Verificare che i requisiti professionali in possesso dei vincitori della selezione siano idonei, ovvero che il titolo di studio sia corrispondente a quello richiesto: laurea e/o diploma di scuola media superiore e/o abilitazione professionale	
Verificare che i requisiti professionali in possesso dei vincitori siano proporzionati all'oggetto della selezione, sia come anni di lavoro svolto che come livello relativo all'attività professionale da svolgere	
Verificare che i tempi impiegati per lo svolgimento delle attività siano rispondenti a quanto richiesto dal bando di selezione o nella proposta progettuale o nell'analisi dei fabbisogni della DS	

<p>Verificare che nel caso di ribasso d'asta l'importo concesso è stato modificato tramite una variante.</p>	<p>In caso di procedura di gara conclusa viene inserito direttamente l'importo comprensivo del ribasso.</p>
<p>In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00, verificare la presenza di un poster, avente dimensione minima pari al formato A3, oppure la presenza di una targa informativa che riporti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento. 	
<p>Verificare che la targa rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali</p>	
<p>In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 500.000,00, verificare la presenza di una targa informativa o cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, che riporti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento. 	
<p>Verificare che la targa o cartello rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali</p>	
<p>Verificare che il poster o targa o cartellone pubblicitario, se presente, sia posto in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area di ingresso di un edificio</p>	
<p>Verificare che le informazioni riportate su poster, targhe o cartelloni pubblicitari occupino almeno il 25% dello spazio complessivamente disponibile</p>	

Qualora il beneficiario disponga di un sito web per uso professionale, dovrà essere prevista una breve descrizione che evidenzi il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25% della pagina web.

QUADRO E – ESITO ISTRUTTORIA

A seguito della istruttoria tecnico amministrativa svolta:

Pertanto viene proposta:

(specificare i motivi della eventuale non ammissibilità totale/parziale):

QUADRO F – DATI RELATIVI ALLE FIGURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

COMMISSIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile del Procedimento

Nominativo

Istruttore

Nominativo

Estremi dell'incarico Det/nota

del

/ /

Firma dell'istruttore

eseguito il:

/ /

NOTE



Firma _____
Firma _____

—



firma _____

Allegato A

PROCEDURE ATTUATIVE MISURA 20 ASSISTENZA TECNICA



Sommario

1 – Contenuti della misura	1
2 - Procedure di Attuazione.....	1
2.1 Domanda di sostegno.....	2
2.1.1 Ammissibilità della domanda di sostegno.....	3
2.2 Domanda di pagamento	3
2.2.1 Controlli in loco e revisione della domanda di pagamento	4
2.2.2 Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori	5
Fasi dei controlli e soggetti.....	6
Allegato 1 - CHECK LIST VCM Domanda di sostegno.....	7
Allegato 2 – CHECK LIST VCM Domanda di pagamento.....	7

1 – Contenuti della misura

La Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR 2014-2020 è finalizzata a supportare l'Autorità di Gestione nello svolgimento delle attività di programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma di Sviluppo Rurale ai sensi dell'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 51 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

In sede di PSR sono stati individuati i seguenti ambiti di Assistenza tecnica:

- Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio e sorveglianza del programma;
- Sistema informativo del programma;
- Valutazione;
- Informazione e comunicazione;
- Controllo degli interventi del Programma.

In accordo con quanto riportato all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gli Stati membri sono tenuti a garantire che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili, attraverso una valutazione congiunta ex-ante ed in itinere da parte dell'AdG e dell'OP, al fine di stabilire la verificabilità e controllabilità di ciascuna delle misure di sviluppo rurale comprese nel PSR Basilicata.

L'AdG e l'OP hanno adottato, anche per questa Misura, il Sistema Informativo VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) della Rete Rurale Nazionale atto ad assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e a valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle check list predisposte all'interno del sistema stesso. Informazioni circa dichiarazioni ed impegni sono pertanto, riportate all'interno di tale sistema automatico per la produzione delle domande di sostegno. Il rapporto tra l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA e la Regione Basilicata, è regolato da apposita convenzione (stipulata il 25.10.2017 e repertoriata al n. 370 del 27.10.2017), ove vengono definite le funzioni svolte da ciascuno per la gestione delle domande di sostegno/pagamento e i relativi controlli nell'ambito del programma di sviluppo rurale della Basilicata 2014-2020.

L'Autorità di Gestione, giusta DGR n. 197 del 09.03.2018, ha predisposto il Piano Operativo della Misura 20 a cui si rimanda per ogni specifico approfondimento.

Preme rilevare che nell'attuale periodo di programmazione 2014/2020 la Misura 20 "Assistenza Tecnica" è considerata al pari di qualunque misura non connessa alla superficie o agli animali, assoggettandosi al Titolo IV del Reg. Ue n. 809/2014 e ss.mm.ii. Pertanto, contrariamente alla scorsa programmazione 2007/2013, per accedere alle risorse finanziarie previste nel PSR per l'Assistenza Tecnica sarà necessario presentare domanda/e di sostegno e successiva/e domanda/e di pagamento. La/e domanda/e di sostegno potranno essere presentate dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo pagatore AGEA in quanto beneficiari della Misura 20. Tuttavia, se pur nell'ambito delle misure non connesse alle superfici, la Misura 20 presenta peculiarità che giustificano l'adozione di procedure attuative specifiche.

2 - Procedure di Attuazione

AGEA OP secondo le regole previste dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del MIPAAF, riconosce al beneficiario le spese sostenute a seguito di verifica della rendicontazione delle spese medesime. Di conseguenza, anche nel caso in cui la Regione acquisisca beni/servizi da un fornitore, Agea riconosce la spesa solo a seguito di presentazione della rendicontazione sostenuta da parte della Regione e verifica della stessa.

Tale procedura implica necessariamente che la Regione provveda, al pari di ogni altro beneficiario, ad anticipare la spesa da sostenere per poi presentare la domanda di pagamento ad AGEA per il rimborso del contributo spettante.

Per sopperire alla necessità di anticipare le spese e, al fine di rendicontarle ad AGEA, la Regione, nell'ambito del proprio bilancio, utilizza i capitoli di spesa in uscita e connesso capitolo di entrata nel quale vengono riversate le spese rimborsate da AGEA OP che vanno a chiudere il circuito finanziario, nel rispetto del D.Lgs n. 118/2011.

Le spese attinenti l'assistenza tecnica possono essere sostenute dalle diverse strutture regionali sulla base delle regole di ragioneria interne all'Amministrazione con la supervisione dell'Autorità di Gestione del PSR,

responsabile dell'attuazione della Misura 20, che svolge tale funzione anche attraverso la presentazione, come vedremo, della domanda di sostegno e di pagamento ad AGEA.

Resta inteso che nei paragrafi successivi è comunque sempre fatta salva la possibilità, in fase di istruttoria, di richiedere integrazioni documentali.

2.1 Domanda di sostegno

L'Autorità di Gestione, per l'attuazione della Misura 20, tramite la modulistica predisposta da AGEA OP, presenta le domande di sostegno sul sistema informatico SIAN. Nello specifico, trattandosi di una misura complessa e con una dotazione finanziaria consistente, anche sulla base dell'esperienza passata, si opta per la presentazione di "n" domande di sostegno per ciascuno degli interventi inseriti nel Piano Operativo già menzionato, corredate di tutta la documentazione necessaria a garantire l'espletamento dei controlli amministrativi. Sulla base di quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, per tutte le iniziative finanziabili con la Misura 20 è necessario assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi. Pertanto, la domanda di sostegno dovrà essere corredata da idonea documentazione progettuale contenente una chiara descrizione dei fabbisogni riferiti alle attività di Assistenza Tecnica richieste, un'adeguata loro quantificazione e una corretta definizione delle modalità di affidamento delle attività in relazione alle diverse esigenze emerse.

La documentazione progettuale quindi dovrà riportare adeguatamente le informazioni utili ad esplicitare l'iter di acquisizione della fornitura di beni e servizi da realizzare e/o realizzata. Infatti, una volta definito il fabbisogno, in base ad una analisi delle effettive esigenze, dovrà essere fornita una giustificazione circa la congruità dei costi da sostenere.

Rappresentano disposizioni pertinenti ai fini dell'ammissibilità delle spese relative all'Assistenza Tecnica il **DPR 5 febbraio 2018 n. 22** pubblicato sulla GU n. 71 del 26/03/2018 nonché le "**Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020**", Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

A titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si riportano alcune specifiche casistiche.

Nel caso dei costi per il personale, e con particolare riferimento alle valutazioni di economicità e convenienza necessarie a giustificare affidamenti diretti "in house" o in convenzione, tale dimostrazione potrà essere fatta con riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali o tramite criteri comparativi mediante idonee ricerche di mercato. Per quanto riguarda le tariffe di consulenti o collaboratori, può essere fatto riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione europea, aventi caratteristiche assimilabili.

Per le spese relative all'acquisto di beni materiali e immateriali (ad es. hardware e software), gli stessi devono essere utilizzati per attività connesse al programma di sviluppo rurale approvato, pianificando in fase preventiva i fabbisogni di utilizzo.

La selezione dei fornitori dei beni e servizi, ivi compresi i consulenti, potrà essere fatta tramite procedura comparativa, ovvero tramite l'utilizzo di albi di fornitori che garantiscano criteri di trasparenza e pubblicità. Si ricorda inoltre che, per i costi indiretti, si possono applicare le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Per la fornitura di beni e servizi gli strumenti di e-procurement utilizzati, ove possibile, sono:

- M.E.P.A Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione;
- Consip.

Ulteriore fattispecie di spesa ammissibile a finanziamento è ad esempio l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari i cui relativi importi dovranno essere stabiliti in una delle modalità previste all'articolo 67 comma 5 del Reg. UE n. 1303/2013.

Ai sensi dell'art. 60 comma 3, del Reg. UE n. 1305/2013 le spese sostenute a titolo di assistenza tecnica di cui alla Misura 20 sono ammissibili anche se sostenute precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno. In ogni caso si dovrà dare conto nel documento progettuale di tutto quanto necessario per rendere ammissibile la domanda stessa.

Nel corso dell'attuazione delle operazioni potrebbe nascere l'esigenza da parte dell'Autorità di Gestione di ricorrere a varianti. L'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 30% del budget di spesa

definito per ciascun ambito di Assistenza Tecnica. Non sono considerate varianti gli adeguamenti per ciascun ambito di Assistenza Tecnica contenuti entro un importo non superiore al 10%.

2.1.1 Ammissibilità della domanda di sostegno

In ottemperanza all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 809/2014, alle iniziative relative all' Assistenza Tecnica si applicano mutatis mutandis gli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento.

Nel rispetto dell'articolo 62, i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014 applicabili agli interventi di assistenza tecnica sono di seguito riepilogati.

In conformità a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014 tutte le domande di sostegno, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

I controlli amministrativi sono attuati sul 100% delle domande di sostegno e sono svolti dall'Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni (individuato con Determinazione della Direzione Generale n. 14A2.2018/D.00335 del 20.06.2018) diverso da quello che presenta la domanda di sostegno (come meglio esplicitato nello schema "Fasi di controllo e soggetti" allegato al presente documento). Tali controlli garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, Aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

Nel rispetto delle disposizioni (Check-list VCM - Allegato 1) previste da AGEA OP, relativamente alla domanda di sostegno, i controlli da effettuare devono includere i seguenti obblighi:

- la presenza del documento progettuale;
- la completezza del documento progettuale;
- l'ammissibilità delle spese per l'Assistenza Tecnica;
- la ragionevolezza della spesa.

La procedura da seguire per l'acquisizione di beni e servizi è disciplinata dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, salvo casi specifici, definiti negli atti, per i quali l'applicazione del D.Lgs n. 50/2016 risulta escluso.

Norma pertinente in tema di approvvigionamento del personale a vario titolo destinato all'Assistenza Tecnica al PSR è il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nonché la normativa regionale specifica o da esso derivata.

Nello svolgimento dell'attività di controllo, il funzionario che effettua il controllo della domanda di sostegno non dovrà partecipare al controllo della domanda di pagamento. Il dirigente individuato per i controlli amministrativi della domanda di sostegno firmerà la concessione del sostegno qualora l'esito istruttorio si concluda positivamente.

2.2 Domanda di pagamento

L'Autorità di Gestione¹, secondo la modulistica predisposta da AGEA OP, presenta la Domanda di pagamento su sistema informatico SIAN per la Misura 20, relativamente alla spesa sostenuta ed anticipata dalla Regione.

Periodicamente l'Autorità di Gestione dovrà presentare le domande di pagamento corredate dal dettaglio delle attività realizzate, nonché da tutta la documentazione attestante e giustificativa della spesa sostenuta,

¹ Qualora la domanda di pagamento venga presentata da AGEA in qualità di beneficiario della Misura 20 del PSR Basilicata 2014/2020, occorrerà integrare il presente paragrafo con specifiche disposizioni.

al fine anche di richiedere ad AGEA OP il rimborso delle spese sostenute in anticipazione sul bilancio regionale.

L'istruttoria della domanda di pagamento è effettuata dall'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA), ufficio quest'ultimo funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'ufficio Sostegno alle Imprese agricole, alle Infrastrutture rurali ed allo Sviluppo della proprietà responsabile dell'istruttoria della domanda di sostegno. In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014 i controlli amministrativi riguardano anche il 100% delle domande di pagamento e devono essere effettuati da un funzionario diverso da quello che ha svolto il controllo sulle domande di sostegno.

In esito alle attività e funzioni delegate per la gestione delle domande di pagamento (Convenzione tra la Regione ed AGEA OP), l'istruttoria delle domande di pagamento, la revisione e l'autorizzazione al pagamento dovranno essere effettuate da funzionari diversi dell'Ufficio UECA. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento, comprendono in particolare la verifica dei seguenti aspetti indicati dal comma 3 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014:

- conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, ovvero adeguatezza e regolarità delle attestazioni di regolare esecuzione (lettera a);
- conformità dei costi sostenuti, ovvero rendicontati, o comunque richiesti a saldo dei corrispettivi derivanti dagli obblighi contrattuali assunti dal beneficiario con i fornitori dei beni /servizi o dei pagamenti effettuati e degli oneri sostenuti per il personale in relazione alle attività effettuate (lettera b).

Nel rispetto delle disposizioni (Check-list VCM - Allegato 2) previste da AGEA OP, i controlli da effettuare relativamente alla domanda di pagamento devono includere i seguenti obblighi:

- La verifica del rispetto del contratto;
- La verifica della presenza della documentazione giustificativa di spesa della domanda di pagamento;
- La verifica della rendicontazione della spesa;
- La verifica della congruità della spesa;
- La verifica che l'importo concesso tiene conto dell'eventuale ribasso d'asta;
- Il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi: Bando di gara e Capitolato d'oneri; Valutazione delle offerte; Attuazione del contratto.

L'ufficio UECA responsabile del controllo sulla domanda di pagamento, concluso l'iter istruttorio procede:

- ad estrarre il campione per il controllo in loco e ad inviare ad AGEA tutta la documentazione inerente la domanda di pagamento per l'esecuzione del medesimo controllo;
- ad inviare ad AGEA l'autorizzazione al pagamento compreso il "visto si liquidi".

2.2.1 Controlli in loco e revisione della domanda di pagamento

L'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 809/2014 prevede controlli a campione sul 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile. Tali controlli prevedono la realizzazione di controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione e sono eseguiti, per quanto possibile, prima del versamento del saldo per una data operazione.

I controlli in loco sono finalizzati, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR. Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità previste dagli articoli 50 e 53 del Reg. (UE) n. 809/2014 e devono essere svolti da ispettori che non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

L'attività di revisione spetta ad un funzionario dell'Ufficio UECA (vedi schema "Fasi di controllo e soggetti" allegato al presente documento) diverso dal soggetto che autorizza il pagamento delle domande presentate a valere sulla Misura 20, nonché differente da coloro che hanno effettuato l'istruttoria della domanda di

sostegno e di quella di pagamento. Tale soggetto, procederà all'estrazione del campione e all'istruttoria delle domande estratte. L'elenco del "lotto liquidabile" verrà inviato poi al Dirigente dell'Ufficio UECA per l'espletamento delle ulteriori attività.

La firma dell'autorizzazione al pagamento e del visto si liquidi verrà apposta da un terzo soggetto funzionalmente indipendente dall'AdG che ha presentato la domanda di sostegno/pagamento, ossia dal Dirigente dell'Ufficio UECA, che provvederà ad inviare la relativa documentazione ad AGEA OP per il successivo pagamento.

2.2.2 Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori

L'organismo pagatore AGEA OP verificherà, in sede di esecuzione al pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in termini di competenze e adempimenti degli organismi pagatori:

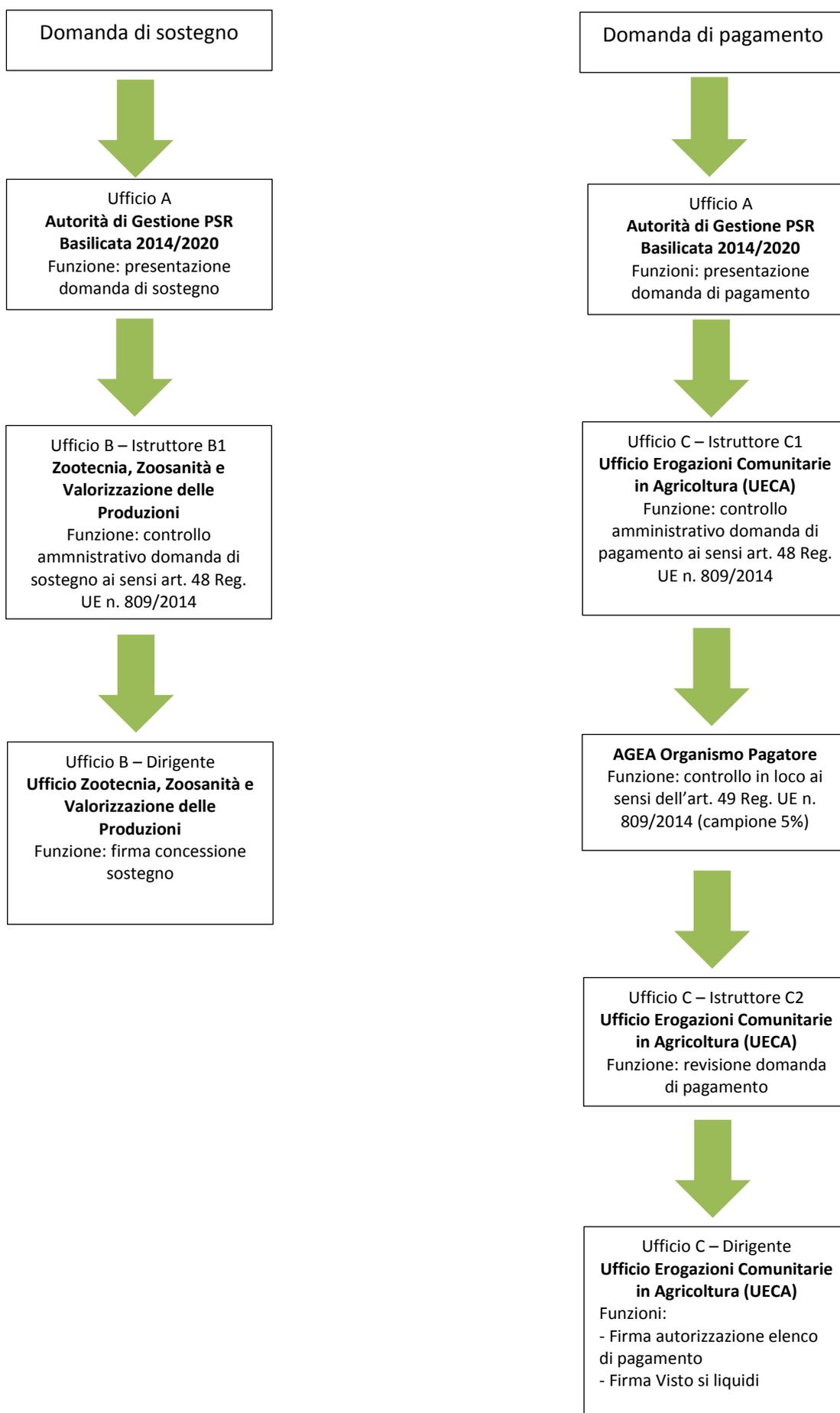
- che gli atti di liquidazione della domanda di pagamento attestino l'acquisizione della documentazione che dà evidenza delle attività di controllo eseguite ed il loro esito;
- che da tali esiti risultino coerentemente determinati gli importi da erogare agli aventi diritto.

Le check list e gli schemi di verbalizzazione delle attività di controllo dovranno essere definiti dagli uffici competenti in conformità con le specifiche di cui all'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 per i controlli amministrativi delle domande di sostegno/pagamento, e dell'articolo 53 del medesimo regolamento per quanto riguarda i controlli in loco. Quanto più possibile, tali schemi e procedure dovranno allinearsi agli standard comuni alla gestione e controllo delle altre misure PSR.

In riferimento all'applicazione di riduzioni ed esclusioni, i pagamenti a carico delle risorse PSR sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e dei controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014. Al calcolo di tali importi si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del medesimo regolamento, secondo le tipologie e la graduazione che saranno definite con apposito atto.

Gli uffici indicati nei controlli amministrativi delle domande di sostegno/pagamento possono subire una variazione nella denominazione ovvero essere oggetto di riorganizzazione da parte della Giunta Regionale nel corso del periodo di programmazione. Solo nel caso di modifiche sostanziali delle funzioni degli uffici citati nelle presenti disposizioni, occorrerà procedere alla modifica.

Fasi dei controlli e soggetti



Allegato 1 - CHECK LIST VCM Domanda di sostegno

Allegato 2 – CHECK LIST VCM Domanda di pagamento