



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020

MANUALE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

su misure di tipo immateriale M.1 e M.2

AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014

Versione 1.1 Settembre 2019

INDICE

1.	PREMESSA.....	4
2.	REVISIONI.....	6
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
4.	PRINCIPI GENERALI	7
4.1.	Intensità dei controlli	7
4.2.	Registrazione dei controlli.....	7
4.3.	Separazione delle funzioni	9
4.4.	Visita in situ	9
4.5.	Tenuta dei fascicoli aziendali.....	13
5.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	14
6.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO	15
6.1.	PARTE GENERALE	15
6.1.1.	Fase di ammissibilità	15
6.2.	PARTE SPECIFICA	19
6.2.1.	Sottomisura 1.1	19
	Criteri di selezione.....	20
6.2.2.	Sottomisura 1.2	21
	Criteri di selezione.....	21
6.2.3.	Sottomisura 2.1	23
	Criteri di selezione.....	23
6.3.	INTEGRAZIONE VERIFICHE.....	24
	<i>Fase di AVVIO delle attività</i>	24
	<i>Fase di GESTIONE delle attività</i>	24
7.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	24
	<i>Fase di CONCLUSIONE delle attività</i>	24
7.1	PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano entrambe le fasi SAL/SALDO).....	25
	SAL/SALDO.....	25
7.2	PARTE SPECIFICA.....	32
	SAL/SALDO.....	32
7.2.1	Sottomisura 1.1	32
	Criteri di selezione.....	35
7.2.2	Sottomisura 1.2	37
	Criteri di selezione.....	39

7.2.3 Sottomisura 2.1	41
Criteri di selezione.....	41
ALLEGATO 1	43
Fonti normative di riferimento	43
ALLEGATO 2	47
ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"	49
ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"	52
ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"	55
ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"	60
ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"	65
ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"	68

1. PREMESSA

Il presente manuale descrive le modalità di esecuzione dei controlli amministrativi del PSR 2014-2020 della Regione Toscana così come definiti dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 a cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

Scopo specifico del manuale è di fornire indicazioni dettagliate sulle modalità di esecuzione dei controlli su misure di tipo immateriale, in modo da ottimizzare e standardizzare le operazioni di controllo svolte dai diversi uffici competenti.

Al fine di agevolare la fruizione del documento in fase operativa, forniamo di seguito un glossario sulle principali definizioni che ricorrono nel testo, in modo da allineare l'interpretazione dei differenti termini.

ARTEA	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
Beneficiario	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Capofila	E' individuato dall'Accordo tra le parti tra i partecipanti diretti; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.
Contratto per l'assegnazione dei contributi	Atto stipulato fra beneficiario e Autorità competente di Gestione con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e vengono riepilogate le regole che normano i rapporti e gli impegni tra le parti.
Controlli in loco	Controlli che si caratterizzano per essere effettuati su un campione di domande, e prevedono una visita presso il beneficiario, con lo scopo di accertare, prima del pagamento dell'importo complessivo dell'aiuto, la veridicità delle dichiarazioni. Gli istruttori o funzionari che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno valutato la domanda di sostegno e la domanda di pagamento svolgendo il controllo amministrativo. Non fanno parte dei controlli in loco i collaudi ovvero le cosiddette visite in situ, che invece rientrano tra i controlli amministrativi.
CUP	Il Codice Unico di Progetto è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici, ed è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri (es: G17 H03 0001 30001).
Disposizioni comuni	"Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" approvate nella versione 3.0 con decreto del Direttore ARTEA n. 65 del 15 giugno 2018 e s.m.i. in attuazione delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", approvate con delibera di Giunta regionale n. 518 del 30/05/2016 e s.m.i., e le "Direttive Comuni per l'attivazione della

	Misura 1" approvate con delibera di Giunta regionale n.1249 del 13-11-2017.
Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento
Fascicolo Aziendale	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA").
Intervento	Oggetto del finanziamento, da sottoporre ai differenti controlli specifici previsti.
Istruttore	Incaricato competente che segue la fase istruttoria dei controlli, ed effettua le eventuali verifiche in loco.
Misura/sottomisura/tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
Organismo pagatore	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
PSR 2014/2020 della Regione Toscana	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 848 del 06 settembre 2016 e successive versioni, di seguito indicato come PSR
UCI	Ufficio Competente dell'Istruttoria
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
Ufficio	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del

responsabile del procedimento	procedimento.
--------------------------------------	---------------

I requisiti, le definizioni e i criteri di valutazione sono riportati nel presente documento in forma sintetica; si ricorda che per una lettura certa ed esaustiva degli elementi suddetti, si deve fare riferimento unicamente al PSR vigente, alle relative disposizioni attuative regionali e ai singoli bandi approvati con decreto dirigenziale.

I controlli possono essere eseguiti secondo modalità desk, ovvero i documentali amministrativi a distanza, e/o laddove necessario possono essere eseguiti controlli con visite in situ. Entrambe le modalità concorrono a verificare con efficacia:

- a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di sostegno, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi.

2. REVISIONI

Sulla base delle modifiche normative, delle segnalazioni e della collaborazione degli uffici competenti per l'istruttoria (UCI) e di ARTEA, il manuale potrà essere migliorato e completato in modo da costituire sempre un documento di riferimento per le operazioni di controllo.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale si applica ai controlli amministrativi svolti su domande di aiuto e di pagamento, relative alle misure 1 e 2 di tipo immateriale del PSR Toscana 2014-2020, nello specifico illustra le disposizioni tecniche e procedurali da seguire nell'esecuzione dei controlli amministrativi.

Nella versione del presente manuale i controlli previsti nelle sezioni generali sono applicabili trasversalmente alle misure e sottomisure a cui si applicano: le "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" (Delibera n.1249 del 13-11-2017); le "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle Misure ad Investimento" (vedi paragrafo 1.1 "Campo di applicazione" delle Disposizioni comuni).

Le parti specifiche sono invece dedicate alle singole sottomisure, per quelle sezioni non ricomprese dalla disciplina generale.

La versione del presente manuale presenta la parte specifica per le seguenti misure:

Misura 1: 1.1; 1.2

Misura 2: 2.1

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Intensità dei controlli

Tutte le domande di aiuto e di pagamento nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi, in conformità a quanto indicato dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

Le domande sono così definite (ai sensi dell'art. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014):

- Domanda di sostegno (o aiuto): "una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013".
- Domanda di pagamento: "una domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013".
- Altra dichiarazione: "qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure dello sviluppo rurale"

I controlli amministrativi devono pertanto essere effettuati sul 100% delle domande, e delle relative dichiarazioni presentate a corredo delle domande stesse, che risultano ammesse a finanziamento sulla base delle graduatorie preliminari.

4.2. Registrazione dei controlli

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che: 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. Le registrazioni devono essere effettuate sul sistema informatico ARTEA, impiegando la modulistica apposita (vedi Allegato 2) nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;

- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti immateriali ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nel contratto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo. Lo stesso Sistema Informativo una volta a regime permetterà la validazione delle check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto_tipodocumento_data.doc

4.3. Separazione delle funzioni

Ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) 907/2014 (ALLEGATO I - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO (articolo 1)), vengono individuate le tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- istruttore: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, SAL acconto, saldo, ecc.);
- supervisore: dirigente che viene informato dei risultati delle verifiche, ne prende atto e approva.

Domanda di aiuto

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita in situ, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI.

La visita in situ (ultima fase del controllo amministrativo), o visita in itinere, è svolta dagli UCI, secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita in situ vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di aiuto.

4.4. Visita in situ

Le visite in situ verificano il rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti a tali regimi di aiuto o misure di sostegno, accertano inoltre il regolare

svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, come previsto nel bando.

Le visite in situ possono essere eventualmente precedute da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso non è quindi una procedura obbligatoria ed il controllo può avvenire in assenza di preavviso. Qualora si decidesse di prevederlo nel preavviso dovrà essere indicata tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del controllo, specificando se necessario fornirla prima dell'esecuzione o renderla disponibile in loco al momento del controllo. In tal modo l'istruttore potrà avere il tempo di verificare e valutare i documenti amministrativi e di arrivare alla visita in situ con più elementi a disposizione per le valutazioni del caso.

Durante le visite svolte in itinere in situ è necessario che i punti di controllo vengano opportunamente verbalizzati e registrati nelle apposite check-list, predisposte sulla base delle specifiche di ciascuna misura/sottomisura/tipo di operazione.

Le check-list possono essere predisposte sia per le attività a costi standard e per le attività a costi reali, esse sono inserite in appositi verbali predisposti per la compilazione da parte dell'esecutore del controllo in occasione della visita in itinere.

A titolo esemplificativo riportiamo di seguito un box informativo contenente quanto predisposto per la sottomisura 1.1.

Sottomisura 1.1

Le check-list redatte per la 1.1 (vedi Allegato 2), da utilizzare durante la visita in situ, prevedono la suddivisione in tre differenti sezioni dedicate a:

1. le verifiche da effettuare in situ;
2. le verifiche da effettuare in ufficio prima delle visite in situ con preavviso presso gli uffici amministrativi dei beneficiari;
3. le verifiche da effettuare presso gli uffici amministrativi del beneficiario.

1. Nella prima sezione è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Accesso
- Presenze
- Gradimento
- Sede svolgimento e struttura

- Attrezzature e laboratori
- Tenuta del registro
- Stage
- Fad

2. Nella seconda sezione da compilare precedentemente alla visita in situ, è prevista la verbalizzazione dei seguenti dati:

- Avvio attività
- Partenariato
- Dotazione finanziaria
- Erogazioni finanziarie

3. Infine nella terza sezione è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Pubblicizzazione/Visibilità
- Ammissione all'attività formativa
- Requisiti
- Attuazione azioni progettuali
- Materiale didattico
- Personale
- Aspetti amministrativi/finanziari
- Eventuali irregolarità riscontrate rispetto alla documentazione delle spese.

Per la misura 1 il regolare svolgimento delle attività è accertato in base al monte ore dei corsi conclusi. I controlli amministrativi saranno effettuati sul 100% dei corsi; le visite in situ invece riguardano un campione la cui entità sarà stabilita di volta in volta.

Il tutor, o il coach, dovrà produrre durante lo svolgimento di tutte le attività formative documentazione fotografica dalla quale sia facilmente desumibile almeno la qualità dello spazio didattico utilizzato, i partecipanti e il registro delle presenze firmato, con

riferimenti georeferenziati, di data e di ora, comunque per ogni sessione prevista dal programma: la documentazione fotografica dovrà essere conservata insieme alla documentazione comprovante lo svolgimento di tutte le iniziative e tenuta a disposizione degli UCI e delle altre autorità competenti.

Le tipologie di controllo hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo.

Infatti, a dimostrazione di quanto effettuato durante la visita in situ, come anticipato nel par. 4.2, riportiamo qui la struttura e i contenuti in dettaglio della documentazione che l'istruttore e l'UCI provvedono a produrre al fine di dimostrare l'avvenuta verifica in itinere. Ecco di seguito come sono composti i documenti (vedi Allegato 2) presentati nell'ordine temporale previsto.

1° Verbale sintetico contenente gli esiti della visita in situ:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Stato di avanzamento del progetto.

2° Rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i, in cui saranno inseriti:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della verifica in situ;
- Descrizione delle attività di controllo realizzate;
- Eventuali non conformità riscontrate a seguito della/e visite in situ e/o amministrative;
- Eventuale documentazione integrativa.

3° Esito finale della visita in situ, che contestualmente verrà all'invio della comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali al beneficiario, tale documento contiene:

- Dati identificativi del progetto;

- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Valutazione della documentazione oggetto della verifica (conforme; parzialmente conforme; non conforme);
- Eventuale documentazione integrativa presentata dal beneficiario;
- Successive azioni previste sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con il beneficiario, a seguito dell'invio del rapporto di controllo (impartite raccomandazioni; impartite prescrizioni; valutate non ammissibili le seguenti spese; relativi provvedimenti dell'UCI);
- Esito Finale della visita in situ.

La compilazione dei suddetti documenti dovrà avvenire utilizzando una grafia chiara, scrivendo possibilmente in stampatello ed evitando qualunque cancellatura; in caso di errore si dovrà barrare il dato errato, siglando la barratura, e riscrivere a fianco l'informazione corretta. Si dovranno adoperare penne con inchiostro indelebile e non è consentito l'utilizzo di correttori. Il verbale sintetico deve essere sempre predisposto, redatto in duplice copia e firmato in originale dall'istruttore e dal rappresentante del beneficiario al termine della visita.

4.5. Tenuta dei fascicoli aziendali

Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende.

Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA").

5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente manuale è composto da due distinte sezioni riguardanti, la prima i controlli amministrativi svolti su domande di aiuto (cfr. cap 6), mentre la seconda controlli amministrativi svolti su domande di pagamento (cfr. cap 7).

Ciascun capitolo è poi suddiviso in 2 sezioni: una "Parte generale" comune alla Misura 1 e alla Misura 2, in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente e le disposizioni basilari per l'accettazione della domanda; ed una "Parte specifica di misura/sottomisura" in cui sono inseriti i punti di controllo per sottoporre a verifica i requisiti specifici della Misura/sottomisura, come previsti dal bando.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, così come indicato dal comma 2 dell'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, 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.

I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO

L'Ufficio responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a) alla data di presentazione della domanda;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda di aiuto".

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, di cui al punto successivo, che ne prende atto e procede in prima istanza all'esame dei progetti risultati ricevibili, e successivamente alla relativa valutazione per l'assegnazione del punteggio e la redazione della graduatoria.

Per i progetti ritenuti non ricevibili e quindi non valutabili, e per quelli valutati non ammissibili il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al beneficiario esplicitandone le rispettive motivazioni.

Le domande ammissibili e finanziabili vengono trasmesse agli UCI per i preposti controlli amministrativi.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

6.1. PARTE GENERALE

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

6.1.1. Fase di ammissibilità

a) Il soggetto richiedente ha le caratteristiche richieste dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none">• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico• S.I. Artea: Modulo Istruttoria	Verificare che il richiedente abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo relativo ai soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto.

	Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su ••••• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB	
--	--	--

b) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione di proprietari che non svolgono attività d'impresa)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS (DURC o Attestazione di regolarità contributiva)	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi (CIRCOLARE INPS 126/2015)

c) Condanne penali per violazioni gravi e in materia di lavoro

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva Condizione: solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (.....Corte d'Appello, Tribunale.....)	Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni Durata delle condanne Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale

d) Procedimenti penali in corso

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

e) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni
-----------------	------------------------------------	---

f) Assenza di altri finanziamenti

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione Ammissibilità - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione PSR investimenti 2014-2020 , clic su - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di Contratto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

g) Imprese in difficoltà

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificati Visure BILANCIO	BILANCI TELEMACO	Che le imprese non si trovino in una delle condizioni definite dal Reg.UE 702/14 e riportate nel documento Disposizioni comuni (Posizioni debitorie, Assenza di procedure liquidatorie, ecc.)

h) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la Verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

i) Completezza ed esaustività della documentazione presentata

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione,	Presenza di tutti i contenuti previsti dal bando e

	clic su	dalle DISPOSIZIONI COMUNI Esaustività dei singoli documenti presentati (Circolare n 1 ARTEA)
--	---------	--

j) Rispetto dell'importo minimo del contributo

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto •• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Che gli importi richiesti/ammessi siano maggiori o uguali al limite minimo previsto dal bando

k) Localizzazione degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	•• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando

l) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il finanziamento e gli interventi finanziabili previsti dal bando • Verifica dei requisiti soggettivi dei destinatari finali previsti nel bando (Preadesioni/Sostituzioni)

m) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale

n) Inizio attività successiva alla sottoscrizione del contratto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto

o) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM

p) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (documentazione di progetto, eventuali relazioni)	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando e dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

q) Assenza di aiuti (ex art. 107 trattato CEE) illegali o incompatibili

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA DEGGENDORF	RNA	Assenza aiuti illegali o incompatibili Restituzione di aiuti illegali o incompatibili

6.2. PARTE SPECIFICA

6.2.1. Sottomisura 1.1

Criteri di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR e nel bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità tecnico didattica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula) ••••• Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore ••••• Materiale didattico previsto per i partecipanti ••••• Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale ••••• Presenza di visite didattiche di approfondimento

c) Efficienza operativa

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando ••••• Vastità del territorio interessato dall'intervento ••••• Coinvolgimento, nel progetto di formazione, di aziende agricole e forestali con caratteristiche e

		qualifiche adeguate a prestare il servizio (anche di coaching)
--	--	--

d) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	●●●●●● S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Minor costo per allievo sul massimale previsto

6.2.2. Sottomisura 1.2

Criteria di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	●●●●●● S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	●●●●●● S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<p>●●●●●● Livello di innovazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti - Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione <p>●●●●●● Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ••••••• Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi
--	--	--

c) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••••• Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi ••••••• Coerenza tra costi e attività programmate

6.2.3. Sottomisura 2.1

Criteri di selezione

a) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Coerenza con le Focus area specifiche ••••• Collegamento con le misure del PSR 2014-2020 pertinenti l'oggetto della consulenza ••••• Completezza e chiarezza nella descrizione delle attività di consulenza ••••• Metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo dei supporti on-line, servizi accessori innovativi e di strumenti di controllabilità delle attività ••••• Pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato

b) Adeguatezza delle risorse

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando ••••• Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dagli organismi di consulenza rispetto agli obiettivi, capillarità della presenza sul territorio regionale ••••• Coerenza delle professionalità impiegate con le attività indicate nel progetto

6.3. INTEGRAZIONE VERIFICHE

Fase di AVVIO delle attività

L'avvio delle attività deve essere successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. In questa fase è necessario predisporre la documentazione richiesta per avviare l'intervento.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

Fase di GESTIONE delle attività

Tale fase si espleta durante l'esecuzione operativa dell'intervento, in cui è necessario assicurare la corretta attuazione delle attività previste, rispettando quanto stabilito nella documentazione presentata dal beneficiario alla firma del contratto per l'assegnazione dei contributi.

Infatti, è in questa fase che si colloca lo svolgimento in situ delle verifiche in itinere (vedi. Par. 4.4), da effettuare dopo la fase di avvio (in cui avviene la verifica di tipo documentale) e preliminarmente alla fase di conclusione (in cui i controlli effettuati rientrano nella tipologia dei controlli documentali/amministrativi).

7. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il documento è diviso in 2 sezioni, una "Parte generale" comune a tutte le misure, in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente (sia pubblico che privato) e le disposizioni per l'accettazione della domanda di pagamento ed una "Parte specifica di misura" in cui verificare la presenza dei requisiti specifici della Misura/sottomisura, come previsti dal bando.

Fase di CONCLUSIONE delle attività

In questa fase, che rappresenta il momento finale del controllo, è necessario procedere alla verifica della documentazione necessaria relativa alla chiusura degli interventi e di tutti gli aspetti rilevanti per la rendicontazione.

7.1 PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano entrambe le fasi SAL/SALDO)

SAL/SALDO

a) Garanzia fideiussoria o atto di impegno in caso di beneficiario ente pubblico (solo SAL)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Garanzia fideiussoria	<ul style="list-style-type: none"> •• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Garanzia ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> •••••••• Presenza del documento •••••••• Conformità della garanzia allo schema ARTEA •••••••• Garanzia fideiussoria pari al 100% dell'importo richiesto •••••••• Scadenza della garanzia coerente con fine lavori (180 giorni dopo il termine ultimo previsto dal contratto per l'assegnazione del contributo)

b) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione di proprietari che non svolgono attività d'impresa)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi (CIRCOLARE INPS 126/2015)

c) Condanne penali per violazioni gravi o in materia di lavoro

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva Condizione: solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (.....Corte d'Appello, Tribunale.....)	<p>Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni</p> <p>Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale</p>

d) Procedimenti penali in corso

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

e) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni

f) Relazione sull'attività svolta (Verifica Relazione finale)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Relazione finale sull'attività svolta firmata dal beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• Eventuale verbale di sopralluogo in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> •••••••• Presenza del documento •••••••• Corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto previsto dal progetto •••••••• Esito del sopralluogo (se effettuato)

g) Prospetto riepilogativo (delle presenze – M1; dei destinatari finali dell'intervento – M2)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Prospetto riepilogativo delle presenze di docenti e allievi firmato dal beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del documento • Che il documento presenti tutte le informazioni previste al punto 7.2 del bando

h) Spesa rendicontata e Rispetto delle percentuali limite previste dalla Disposizioni Comuni (solo SAL)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione relativa all'avanzamento della spesa	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Che il SAL richiesto rientri nelle percentuali previste dal documento DC (spesa rendicontata compresa tra il 30% e il 90% del contributo concesso)

i) Regolarità informazione antimafia (si applica solamente ai beneficiari privati)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Informazione antimafia previa autocertificazione degli amministratore/i	Prefettura	<ul style="list-style-type: none"> Validità della certificazione Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA)

j) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

k) Completezza ed esaustività della documentazione presentata (Verifica della documentazione prodotta)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (Documentazione di chiusura del progetto)	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza, correttezza e completezza formale della documentazione come previsto al p.to 7.2 del bando (relazione finale, prospetto riepilogativo delle presenze, copia conforme dei registri didattici, copia conforme della quota di cofinanziamento, ecc.) e dalle DISPOSIZIONI COMUNI

l) Localizzazione degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, 	

Fascicolo aziendale	sezione Documentazione, clic su	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando
---------------------	---------------------------------	---

m) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/SALDO, sezione Documentazione, clic su 	Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il pagamento e gli interventi finanziabili ammessi da contratto di assegnazione

n) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM

o) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale (esempio nel caso di acquisti di macchinari e attrezzature la presenza della marcatura "CE")

p) Requisiti comunitari di nuova introduzione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione	Scadenza dei termini per cui detti adempimenti diventano obbligatori

--	--	--

q) Inizio attività successiva alla sottoscrizione del contratto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto

r) Conformità degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> •••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto •••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Corrispondenza tra le tipologie di intervento realizzate e rendicontate con quanto ammesso nel contratto e/o richiesto con la domanda di pagamento (variante o adattamento tecnico)

s) Accertata la realtà della spesa oggetto della domanda

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
<ul style="list-style-type: none"> •••• Relazione attività svolta •••• Eventuale verbale visita in situ 	<ul style="list-style-type: none"> •••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Verifica delle attività realmente svolte e/o delle spese realmente sostenute

t) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (documentazione di progetto, eventuali relazioni)	<ul style="list-style-type: none"> •• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto •••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, 	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando, dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

	clic su	
--	---------	--

u) Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza e validità del documento

v) Assenza di altri finanziamenti (solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione Pagamenti - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione PSR investimenti 2014-2020 , clic su - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di Contratto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

w) Rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità (Solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto/Relazioni	••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su	••• Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni (punto 19.3.15 del documento Disposizioni comuni) ••• Rispetto di quanto previsto dal documento "Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari – Linee guida"

x) Conseguimento degli obiettivi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Progetto Relazione finale	••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato
------------------------------	---	--

y) Verifica della documentazione in originale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione del progetto in formato originale	Direttamente dal beneficiario	Riscontro tra la documentazione presente nel sistema ARTEA e quella originale

z) Documentazione fotografica

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Materiale fotografico relativo alle attività formative svolte	In situ	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza della documentazione fotografica • Presenza dei riferimenti geografici, della data e dell'ora, per ogni sessione prevista dal programma

7.2 PARTE SPECIFICA

SAL/SALDO

7.2.1 Sottomisura 1.1

a) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo - Corsi di Formazione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Numero di allievi formati e ore di formazione totale svolte (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE ••• Direttamente dal beneficiario 	Che l'importo definitivo derivi dalla formula $(AXC2)+(BXC2XD2)$ come previsto al punto 7.3 del bando;

b) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo - Attività di Coaching

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Numero di allievi interessati e ore di tutoraggio svolte (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE ••• Direttamente dal beneficiario 	Che l'importo definitivo sia pari a euro 50,00 per allievo e per ogni ora di attività di trasferimento individuale

c) Rispetto del massimale di costo- Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Ore effettivamente erogate (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione 	Che l'importo totale richiesto rispetti il massimale di costo previsto di euro 195,00 per ogni ora effettivamente erogata

	RENDICONTAZIONE ••• Direttamente dal beneficiario	
--	--	--

d) I documenti di spesa ed i relativi giustificativi di pagamento sono conformi alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento, fatture e quietanze relative a lavori, acquisti e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE ••• Presentazione diretta del richiedente 	Tracciabilità dei flussi finanziari Coerenza con quanto dichiarato nel progetto Spese effettivamente sostenute Documenti di spesa e pagamento ammissibili

e) Ciascun documento di spesa è fornito degli elementi minimi previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	Contenuto degli elementi previsti

f) Ciascun pagamento è effettuato secondo le modalità previste nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione 	Modalità di pagamento coerenti con quanto previsto dal documento Disposizioni comuni (attraverso bonifico, operazione home banking,

	Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente	assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24).
--	---	---

g) I pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente	L'avvenuto pagamento e chi lo ha effettuato (es. titolare del c/c bancario da cui è stato fatto il bonifico; ricevuta del bonifico, ricevuta bancaria-Riba, stampa operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24) Tutti i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i giustificativi di pagamento

h) Ciascun documento di spesa è stato annullato secondo le modalità e con i riferimenti previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	In situ	Contenuto degli elementi previsti Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (e per le fatture elettroniche secondo le modalità previste da ARTEA) dell'ufficio istruttore recante la dicitura prevista nel documento Disposizioni comuni

i) Progetto concluso (Fatture emesse entro il termine di fine lavori) e pagamenti effettuati entro il termine ultimo (max 25 giorni dopo la fine lavori) di presentazione della domanda di pagamento (Solo SALDO) – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto Relazione finale Fatture	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione da parte del richiedente Verifica presso enti competenti 	Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni a fine progetto

Criteri di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR e nel bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità tecnico didattica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula) ••••• Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore ••••• Materiale didattico previsto per i partecipanti ••••• Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale

	 Presenza di visite didattiche di approfondimento
--	--	--

c) Efficienza operativa

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando Vastità del territorio interessato dall'intervento Coinvolgimento, nel progetto di formazione, di aziende agricole e forestali con caratteristiche e qualifiche adeguate a prestare il servizio (anche di coaching)

d) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Minor costo per allievo sul massimale previsto

7.2.2 Sottomisura 1.2

a) I documenti di spesa ed i relativi giustificativi di pagamento sono conformi alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento, fatture e quietanze relative a lavori, acquisti e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE ••• Presentazione diretta del richiedente 	Tracciabilità dei flussi finanziari Coerenza con quanto dichiarato nel progetto Spese effettivamente sostenute Documenti di spesa e pagamento ammissibili

b) Ciascun documento di spesa è fornito degli elementi minimi previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	Contenuto degli elementi previsti

c) Ciascun pagamento è effettuato secondo le modalità previste nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE 	Modalità di pagamento coerenti con quanto previsto dal documento Disposizioni comuni (attraverso bonifico, operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24)

	Presentazione diretta del richiedente	
--	---------------------------------------	--

d) I pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	<p>L'avvenuto pagamento e chi lo ha effettuato (es. titolare del c/c bancario da cui è stato fatto il bonifico; ricevuta del bonifico, ricevuta bancaria-Riba, stampa operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24)</p> <p>Tutti i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i giustificativi di pagamento</p>

e) Ciascun documento di spesa è stato annullato secondo le modalità e con i riferimenti previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	In situ	<p>Contenuto degli elementi previsti</p> <p>Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (e per le fatture elettroniche secondo le modalità previste da ARTEA) dell'ufficio istruttore recante la dicitura prevista nel documento Disposizioni comuni</p>

f) Progetto concluso (Fatture emesse entro il termine di fine lavori) e pagamenti effettuati entro il termine ultimo (max 25 giorni dopo la fine lavori) di presentazione della domanda di pagamento (Solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Progetto	••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni a fine progetto
Relazione finale	••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione RENDICONTAZIONE	
Fatture???	Presentazione da parte del richiedente Verifica presso enti competenti	

Criteri di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<p>••••• Livello di innovazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti - Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione <p>••••• Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori</p> <p>••••• Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi</p>

c) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ●●●●●● S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ●●●●●● Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi ●●●●●● Coerenza tra costi e attività programmate

7.2.3 Sottomisura 2.1

a) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione di chiusura del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su ••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE ••• Direttamente dal beneficiario 	Che l'importo orario omnicomprensivo sia pari a euro 54 per ogni ora di consulenza fornita

Criteria di selezione

a) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••••• Coerenza con le Focus area specifiche ••••••• Collegamento con le misure del PSR 2014-2020 pertinenti l'oggetto della consulenza ••••••• Completezza e chiarezza nella descrizione delle attività di consulenza ••••••• Metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo dei supporti on-line, servizi accessori innovativi e di strumenti di controllabilità delle attività ••••••• Pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato

b) Adeguatezza delle risorse

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> ••••• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> ••••• Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando ••••• Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dagli organismi di consulenza rispetto agli obiettivi, capillarità della presenza sul territorio regionale ••••• Coerenza delle professionalità impiegate con le attività indicate nel progetto

ALLEGATO 1

Fonti normative di riferimento

COMUNITARIA

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, 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.

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 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

REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 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

REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 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

REGOLAMENTO (UE) N. 1310/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni 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) e che introduce disposizioni transitorie

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 908/2014 DELLA COMMISSIONE del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 907/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per

quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro

Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14.12.2006 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema di informazione in questo settore e che abroga il Regolamento (CE) 595/91 del Consiglio.

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 640/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 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

Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, 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) .

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 834/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.

REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

Regolamento (UE) n. 108/2010 della Commissione dell'8 febbraio 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) ([General Data Protection Regulation](#) o GDPR)

NAZIONALE

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 13 novembre 2001 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Toscana in qualità di soggetto erogatore dei contributi cofinanziati dalla U.E. previsti dal Piano di Sviluppo Rurale.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti

Accordo Stato – Regioni del 8 marzo 2008 relativo all'accreditamento delle strutture formative;

D.M. 29 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione criteri generali per l'accREDITAMENTO;

Dlgs 10 settembre 2003 n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" e ss.mm.ii.;

Legge Quadro 845/78 e smi (legge-quadro in materia di formazione professionale)

CIRCOLARE 2 febbraio 2009, n. 2 Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)";

Legge del 16 gennaio 2003, n. 3 (G.U. n. 15 del 20 gennaio 2003) - "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione";

D.Lgs. di adozione del GDPR (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)), in modifica del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - "Codice in materia di protezione dei dati personali", che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n. 112 del 16 maggio 2005) e ss.mm.ii. - "C.A.D. - Codice dell'Amministrazione Digitale";

D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006) – "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. Serie Generale n.101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)";

D. Lgs. del 30 dicembre 2010, n. 235 - (G.U. del 10 gennaio 2011, n. 6) – "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";

D.P.C.M. del 22 luglio 2011 (G.U. del 16 novembre 2011, n. 267) – "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";

Legge 13 agosto 2010, n. 136 - "Piano straordinario contro le mafie, e delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m. e integrazioni;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218 – “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136”;

D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

D.P.C.M. del 30 ottobre 2014, n. 193 (G.U. n. 4 del 7 gennaio 2015) – “Regolamento recante disposizioni concernenti modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 1 aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159”;

6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 – “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244” (GU Serie Generale n.118 del 22/05/2013);

D.M. 22.01.2014 (Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari)

D.M. n. 3536/2016 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”.

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016

REGIONALE

DGR n.735 del 29-08-2011 di presa d'atto del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Toscana.

DGR n.1125 dell'11.12.2012 di approvazione del Documento Attuativo Regionale, Revisione 16, del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

D.G.R. 726-2011 Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della R.T. di cui all'art. 10 L.R. 40/2009

Delibera n.1249 del 13-11-2017

Delibera n.1249 del 13-11-2017-Allegato-A

Delibera n.975 del 03-09-2018

Delibera n.975 del 03-09-2018-Allegato-A

ALLEGATO 2

ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"

ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"

ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"

ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"

ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"

ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"

Per semplificare la lettura degli allegati seguenti, si riporta quanto già scritto al paragrafo 4.2. "Registrazione dei controlli":

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che: 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. Le registrazioni devono essere effettuate sul sistema informatico ARTEA, impiegando la modulistica apposita (vedi Allegato 2) nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;
- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti immateriali ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nel contratto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo. Lo stesso Sistema Informativo una volta a regime permetterà la validazione delle check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto_tipodocumento_data.doc.

ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

0) Accesso**Note**

Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

1) Presenze**Note**

Le firme apposte sul registro nella giornata odierna corrispondono agli allievi presenti in aula?	SI •	NO •	se no n.	
Le firme di entrata e di uscita degli allievi sono apposte contemporaneamente?	SI •	NO •		
Riepilogo numero partecipanti al _____ (data verifica) previsti _____	iscritti n.	presenti n.	ritirati n.	
Ci sono allievi a rischio presenze?	SI •	NO •	quanti n.	
Il docente e/o la materia in svolgimento corrisponde a quella prevista dal calendario?	SI •	NO •		
Il tutor presente in aula corrisponde a quello riportato sul registro di classe e/o indicato dal calendario?	SI •	NO •		
Gli orari e la firma di entrata e di uscita del docente e/o del tutor sono apposte correttamente?	SI •	NO •		

2) Gradimento**Note**

Sono previste forme di indagine di gradimento dell'attività soggetta al controllo?	SI •	NO •	quali?	
--	---------	---------	--------	--

3) Sede svolgimento e struttura

Note

I locali dove si svolge l'attività sono quelli previsti nel Progetto (o successive variazioni e/o integrazioni)?	SI •	NO •		
--	---------	---------	--	--

4) Attrezzature e laboratori

Note

Il tipo e numero di attrezzatura a disposizione degli allievi corrisponde a quanto previsto nel progetto?	SI •	NO •		
---	---------	---------	--	--

5) Tenuta del registro

Note

Il registro è stato vidimato?	SI •	NO •		
L'intestazione del registro è compilata correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le dimissioni e le eventuali ammissioni sono annotate correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le ammissioni tardive dei partecipanti sono avvenute entro lo svolgimento del primo 10% delle ore?	SI •	NO •		
Le assenze degli allievi sono evidenziate, apponendo la dicitura "assente" o sbarrando gli spazi/firma?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli orari delle lezioni sono indicati chiaramente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo	SI	in parte	per nulla	

esauriente e leggibile?	•	•	•	
La firma del responsabile del progetto/coordinatore è apposta regolarmente?	SI •	in parte •	per nulla •	

5.1) Fad

Note

Sono presenti le schede/registri per la formazione a distanza?	SI •	NO •	
Le schede/registri Fad sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di Fad?	SI •	NO •	
E' prevista la produzione di materiali?	SI •	NO •	se si, quali?

ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

1) Accesso**Note**

Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

2) Gradimento**Note**

Sono previste forme di indagine di gradimento dell'attività soggetta al controllo?	SI •	NO •	quali?	
--	---------	---------	--------	--

3) Sede svolgimento e struttura**Note**

I locali dove si svolge l'attività sono quelli previsti nel Progetto (o successive variazioni e/o integrazioni)?	SI •	NO •	
--	---------	---------	--

4) Attrezzature e laboratori**Note**

Il tipo e numero di attrezzatura a disposizione degli allievi corrisponde a quanto previsto nel progetto?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

5) Tenuta del registro**Note**

Il registro è stato vidimato?	SI •	NO •		
L'intestazione del registro è compilata correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	

Le dimissioni e le eventuali ammissioni sono annotate correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le ammissioni tardive dei partecipanti sono avvenute entro lo svolgimento del primo 10% delle ore?	SI •	NO •		
Le assenze degli allievi sono evidenziate, apponendo la dicitura "assente" o sbarrando gli spazi/firma?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli orari delle lezioni sono indicati chiaramente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo esauriente e leggibile?	SI •	in parte •	per nulla •	
La firma del responsabile del progetto/coordinatore è apposta regolarmente?	SI •	in parte •	per nulla •	

5.1) Coaching

Note

Sono presenti le schede/registri per lo stage?	SI •	NO •	
Le schede/registri stage sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
Sono state sottoscritte le convenzioni con le aziende?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di stage?	SI •	NO •	

5.2) Fad

Note

Sono presenti le schede/registri per la formazione a distanza?	SI	NO	
--	----	----	--

	•	•	
Le schede/registri Fad sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di Fad?	SI •	NO •	
E' prevista la produzione di materiali?	SI •	NO •	se si, quali?

ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

A) Verifiche da effettuare in ufficio prima delle visite in situ con preavviso presso gli uffici amministrativi delle agenzie

1) Avvio attività

Note

La comunicazione di inizio attività è stata trasmessa nei termini previsti?	SI •	NO •	
Tale comunicazione contiene tutte le informazioni previste?	SI •	NO •	

2) Partenariato

Note

E' presente l'atto costitutivo per l'ATI / ATS?	SI •	NO •	
La composizione del partenariato corrisponde a quanto approvato con il progetto?	SI •	NO •	

3) Dotazione finanziaria

Note

Sono state richieste variazioni al preventivo iniziale?	SI •	NO •	
Sono state approvate le variazioni richieste al preventivo?	SI •	NO •	

4) Erogazioni finanziarie

Note

E' prevista la fidejussione?	SI •	NO •	
La fidejussione presentata dal soggetto attuatore	SI	NO	

corrisponde alla percentuale degli anticipi previsti?	•	•	
La polizza fidejussoria corrisponde al schema/modello regionale?	SI •	NO •	
L'importo della richiesta di anticipo è calcolato correttamente?	SI •	NO •	

B) Verifiche presso gli uffici amministrativi dell'agenzia

1) Pubblicizzazione/Visibilità

Note

E' presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	SI •	NO •	
E' stato prorogato il termine di conclusione della pubblicizzazione?	SI •	NO •	
Nel materiale di pubblicizzazione sono indicati: <ul style="list-style-type: none"> - estremi atto amministrativo di finanziamento - loghi ufficiali - estremi accreditamento agenzia formativa - finalità ed obiettivi attività - requisiti partecipanti e crediti formativi - termini di scadenza - numero dei destinatari e modalità di selezione - periodo e sede di svolgimento dell'attività - costi e presenza di eventuali incentivi - informazioni circa articolazione percorso, certificazione finale, ecc. 	SI • • • • • • • • •	NO • • • • • • • • •	

I periodi minimi previsti per la pubblicizzazione sono stati rispettati?	SI •	NO •	
--	---------	---------	--

2) Attuazione azioni progettuali

Note

Sono state richieste variazioni all'attività progettuale inizialmente prevista?	SI •	NO •	
Le richieste di variazione all'attività progettuale inizialmente prevista sono state autorizzate?	SI •	NO •	
I dati presenti nel sistema informativo sono coerenti con quanto riscontrato?	SI •	NO •	
I tempi previsti per l'attuazione delle varie fasi dell'attività sono rispettate?	SI •	NO •	
Verifica (ove pertinente) rispetto politiche comunitarie in materia pari opportunità e discriminazioni nell'esecuzione dell'attività?	SI •	NO •	

3) Materiale didattico

Note

Il materiale didattico e/o dispense sono stati distribuiti ai partecipanti?	SI •	NO •	
I partecipanti hanno sottoscritto la ricevuta relativa?	SI •	NO •	
La consegna dei materiali è avvenuta in modo coerente all'avanzamento del programma didattico?	SI •	NO •	

4) Personale

Note

Sono presenti le lettere di incarico al personale docente, tutor, coordinatore, altri ruoli previsti, etc.?	SI •	NO •	
Gli incarichi assegnati sono coerenti al progetto approvato?	SI •	NO •	

5) Aspetti amministrativi/finanziari

Note

Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente (ed in caso di ATI anche dei partner) relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione?	SI •	NO •	
Verifica della documentazione di spesa in originale	SI •	NO •	
Verifica esistenza c/o beneficiario/soggetto attuatore di sistema contabilità separata/codificata per gestione entrate/uscite relative al progetto approvato	SI •	NO •	
Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente)	SI •	NO •	
Conformità ed ammissibilità dei giustificativi di spesa e delle domande di rimborso trasmesse	SI •	NO •	
Verifica che l'Iva rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario	SI •	NO •	

Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo	SI •	NO •	
Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza	SI •	NO •	
Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato	SI •	NO •	
I documenti giustificativi sono inequivocabilmente riconducibili al progetto?	SI •	NO •	

Il controllo ha evidenziato le seguenti irregolarità rispetto alla documentazione delle spese

- Sono state riscontrate le seguenti spese non ammissibili:

- Sono state riscontrate le seguenti spese ammissibili ma non correttamente giustificate/documentate:

- Annotazioni:

ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____ _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____
Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____
Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____
Tipologia di costo:

rendicontazione a costi reali a costi standard con forfetizzazione dei costi indiretti

Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi dell'Ente attuatore

Denominazione

Indirizzo/località: (sede amministrativa)

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*

Luogo e data della visita in situ

Verifica in aula: (luogo, data e ora):

Verifica amministrativa: (luogo, data e ora)

Stato di avanzamento del progetto

a. Data inizio attività _____

b. Dati finanziari:

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____ *:* _____

c. Dati fisici: *Inizio* *Entro 50% ore/periodo* *Oltre 50% ore/periodo*

d. In caso di interventi formativi

Ore previste _____ *svolte* _____

Allievi previsti _____ *iscritti* _____ *presenti* _____

Il/I

sottoscritto/i

è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore

_____ **sottoporre a controllo in aula /**

amministrativo l'attività sopra indicata, nel giorno e sede sopra specificati.

(In caso di verifiche in situ senza preavviso)

Il controllo è stato / non è stato possibile in quanto l'attività era / non era in corso di svolgimento, secondo l'ultimo calendario trasmesso dall'Ente attuatore.

(Luogo

del

controllo)

(data del

controllo)

Firma controllore _____

Firma controllore _____

Dai controlli effettuati:

- non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;**
- sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.**

(Luogo

del

controllo)

(data del

controllo)

Firma controllore _____

Firma controllore _____

Firma per l'Ente attuatore _____

ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del dell'Ente attuatore

<i>Denominazione</i> _____
<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i> _____

Codice Accreditamento n. _____ Telefono/Fax: _____

E-mail: _____ Indirizzo Pec: _____

Luogo e data della visita in situ

Verifica in aula: (luogo, data e ora):

Verifica amministrativa: (luogo, data e ora)

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

A seguito della/e verifiche in aula e/o amministrative sono emerse le seguenti **non conformità:**

(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate in situ ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al)

ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020

ESITO FINALE DELLA VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto:	_____

Titolo progetto:	_____

Codice Attività controllata:	_____
Denominazione attività controllata	_____

Dati identificativi dell'Ente attuatore

<i>Denominazione</i>	

<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i>	

<i>Codice Accreditamento n.</i> _____	<i>Telefono/Fax:</i>

<i>E-mail:</i> _____	<i>Indirizzo Pec:</i>

Luogo e data della visita in situ

<input type="checkbox"/> Verifica in aula: (luogo, data e ora):
<input type="checkbox"/> Verifica amministrativa: (luogo, data e ora)

La documentazione oggetto della/e visita/e in situ, effettuata nel/i luoghi e nella/e data/e sopra specificata/e, consta in <i>(specificare la documentazione controllata)</i> :
Tutta la documentazione <u>oggetto della visita in situ</u> è risultata:
<input type="checkbox"/> conforme
<input type="checkbox"/> parzialmente conforme
<input type="checkbox"/> NON conforme

(da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione dell'Ente attuatore)

L'Ente attuatore ha presentato la seguente documentazione *integrativa* (specificare documentazione ricevuta):

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:

sono state sanate le non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato all'Ente attuatore in data _____ e nello specifico

vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato all'Ente attuatore in data _____:

rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

Sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con l'Ente attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

vengono impartite le seguenti prescrizioni:

vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:

rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

Esito Finale del controllo in situ

<input type="checkbox"/> POSITIVO
<input type="checkbox"/> POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni
<input type="checkbox"/> NEGATIVO

Esecutori del controllo

Responsabile della F.ne

Responsabile del Settore
