

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
Reg. (UE) n. 1305/2013

Operazione 7.6.01
'Attività di studio dello stato di conservazione della
biodiversità'

Programma operativo

1. Campo di applicazione e contenuti dell'Operazione

L'Operazione 7.6.01 *'Attività di studio dello stato di conservazione della biodiversità'* risponde al fabbisogno F13 del PSR 2014-2020 "Gestione sostenibile, ripristino di ecosistemi forestali/agricoli, habitat naturali/seminaturali e loro collegamento ecologico" e contribuisce prioritariamente al focus area P4A "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, tra l'altro nelle zone Natura 2000, nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici e nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa".

Il tipo di Operazione 7.6.01 del PSR 2014-2020 si esplicita attraverso il sostegno a indagini e censimenti sulla biodiversità e, in particolare, a studi sullo stato di conservazione delle specie e degli habitat di interesse comunitario e conservazionistico e all'applicazione delle Misure generali e specifiche di Conservazione e dei Piani di gestione dei siti Natura 2000 nonché del Piano Nazionale di Monitoraggio, anche quali utili supporti agli strumenti di pianificazione regionale e locale.

2. Beneficiario

Il beneficiario è la Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente - Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna.

Per la gestione dell'Operazione 7.6.01, la Regione provvederà all'acquisizione di beni e servizi e ad accordi tra pubbliche amministrazioni nel rispetto delle regole comunitarie sulla concorrenza e delle norme nazionali e regionali in materia.

3. Attività previste

L'Operazione 7.6.01 è attuata attraverso le seguenti tipologie di attività:

- Aggiornamento del quadro conoscitivo regionale sulla biodiversità da realizzarsi attraverso il supporto e la consulenza tecnico-scientifica all'attività del Servizio competente regionale per studi, indagini e ricerche, concernenti habitat e specie di interesse comunitario (Allegati I, II, IV e V della Direttiva Habitat), finalizzati all'aggiornamento del quadro conoscitivo regionale sulla biodiversità anche attraverso l'aggiornamento della Carta regionale degli habitat e il monitoraggio di specie floristiche.
- Attività di monitoraggio di specie floristiche e faunistiche di interesse comunitario e conservazionistico da realizzarsi attraverso accordi tra pubbliche amministrazioni finalizzati alla realizzazione di studi, ricerche e indagini bibliografiche e di campo per l'aggiornamento del quadro conoscitivo della biodiversità regionale e alla correlata produzione e aggiornamento di banche-dati e cartografie regionali.

4. Risorse finanziarie e aliquota di sostegno

La disponibilità finanziaria complessiva dell'Operazione 7.6.1 del PSR, per l'intero periodo di programmazione 2014-2020 dei fondi FEASR, è pari a euro 700.000,00.

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo delle spese ammissibili a contributo, comprensive di IVA, in base a quanto previsto dall'articolo 69 comma 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Aliquota di sostegno: il contributo è pari al 100% della spesa massima ammissibile.

Il sopracitato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l'imposta sul valore aggiunto non sia ammissibile a un contributo dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Tuttavia, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Per l'Operazione 7.6.01, considerato che il beneficiario è la Regione Emilia-Romagna, è applicabile quest'ultima fattispecie.

La suddetta disponibilità è ripartita fra le attività riportate nella seguente tabella.

Tabella 1 - Ripartizione delle risorse disponibili per attività

Attività	%	Risorse (€)
1) Aggiornamento del quadro conoscitivo regionale sulla biodiversità	23,96%	167.750,00
2) Attività di monitoraggio di specie floristiche e faunistiche di interesse comunitario e conservazionistico	76,04%	532.250,00
Totale	100%	700.000,00

Le attività saranno finanziate nella misura del 100% della spesa ammessa. Il contributo comunitario è pari al 43,12% della spesa pubblica.

Le attività oggetto dell'Operazione 7.6.1 non costituiscono oggetto di aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE.

5. Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono riferite a campagne di monitoraggio di specie floristiche e faunistiche target, nonché degli habitat di interesse comunitario, all'aggiornamento dell'inventario regionale delle segnalazioni del patrimonio naturale, alla realizzazione E all'aggiornamento della cartografia relativa alle componenti della biodiversità regionale.

Sono ammissibili a sostegno le spese riferite all'acquisizione di servizi, incarichi di prestazioni professionali nonché ad accordi tra amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 15 della Legge

241/90, nel rispetto delle norme vigenti comunitarie, nazionali e regionali in materia di concorrenza, per le seguenti tipologie di attività: studi, indagini, censimenti, ricerche e la correlata elaborazione di cartografie, reporting dei dati raccolti, atlanti di specie, produzione e aggiornamento di schede monografiche e di banche-dati regionali degli habitat e delle specie animali e vegetali di interesse comunitario e conservazionistico.

Inoltre, sono previste attività di informazione e di sensibilizzazione ambientale rivolte alla cittadinanza, agli stakeholders e ai rilevatori, anche volontari, attraverso vari strumenti come ad esempio: workshop, convegni, pubblicazioni, manuali, siti web interattivi destinati alla collettività per diffondere dati relativi a specie e habitat di interesse comunitario e conservazionistico presenti sul territorio regionale.

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e termina alla data di presentazione della domanda di saldo ferme restando le deroghe previste dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno e si è conclusa entro il periodo di esecuzione delle attività previste;
- i giustificativi di spesa sono riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche e sono comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è eseguito (data della valuta) nel periodo di eleggibilità come sopra definito.

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere in generale ai seguenti requisiti:

- rientrare in una delle categorie di spese ammissibili previste;
- essere strettamente connessa alle attività previste ed essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi individuati;
- essere coerente e congrua con il budget previsto dall'Operazione;
- essere sostenuta nel periodo compreso tra la firma del contratto o dell'accordo tra Pubbliche amministrazioni e la data di fine stabilita dal contratto o dall'accordo stesso;
- non essere oggetto di altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque di altri contributi pubblici;
- essere garantita e dimostrata la sua adeguatezza e congruità;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti da AGREA (SIAG).

Nel caso di accordo tra pubbliche amministrazioni sono considerate spese ammissibili a rimborso:

- I. spese di personale non strutturato (assegni per borse di studio e/o ricerca, rimborsi per tirocini, ecc.) individuato e contrattualizzato dai singoli Enti coinvolti nell'accordo
- II. spese per missioni/trasferte
Si tratta di spese riferite agli spostamenti necessari per l'attuazione delle attività previste dall'accordo. Queste

tipologie di spese, rimborsate in base al costo reale, sono limitate ai seguenti elementi:

- a. costi di viaggio;
- b. costi dei pasti;
- c. spese di alloggio.

III. spese per strumenti e attrezzature

Si tratta delle spese per l'acquisto di strumenti e attrezzature necessari per l'attuazione delle attività finalizzate al conseguimento dei risultati previsti dall'accordo e diverse da quelle riferibili alle spese generali (ad es. fototrappole, bat detector, ecc.).

Le attrezzature acquistate nell'ambito degli accordi tra Pubbliche amministrazioni, per le quali viene richiesto il rimborso delle spese, saranno acquisite tra le proprietà regionali.

La congruità della spesa in questo caso sarà determinata sulla base di offerte contenute in almeno tre preventivi, acquisiti dal beneficiario.

I preventivi devono essere:

- presentati da diverse imprese fornitrici, su carta intestata dei fornitori, datati, sottoscritti e con indicato il periodo di validità;
- indirizzati al beneficiario;
- omogenei per oggetto, con indicata la descrizione analitica della fornitura;
- comparabili e in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Il beneficiario (la Regione) deve allegare alla domanda di sostegno un apposito prospetto di comparazione fra preventivi di spesa con l'indicazione del preventivo scelto e la relativa motivazione.

Nel caso in cui il preventivo prescelto non sia quello di minore importo, occorre motivarne la scelta. Analoga procedura deve essere seguita nel caso di un numero di preventivi inferiore a tre.

IV. spese generali

Si tratta delle spese non direttamente attribuibili alle attività previste dall'accordo ma che sono necessarie per il loro svolgimento come, ad esempio, le spese per i beni consumabili. Le spese generali sono rimborsate nella misura massima del 10% della spesa ammissibile. Anche questa tipologia di spesa dovrà essere rendicontata mediante idonei giustificativi di spesa.

In generale, tutte le spese dovranno corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dalla pubblica amministrazione con cui viene stipulato l'accordo (uscita monetaria supportata da idonei documenti giustificativi di spesa).

Ogni singola spesa dovrà essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività istituzionali (tenuta di

contabilità separata o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità delle attività previste dall'accordo (comma 1, lett. c), co i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013).

I dettagli relativi alle singole spese ammissibili saranno esplicitati nello schema di accordo da approvare con atto successivo e negli specifici accordi da stipulare.

All'erogazione delle somme provvederà AGREA secondo le procedure definite dall'Agenzia medesima per la gestione dei fondi destinati al finanziamento del PSR 2014-2020.

6. Stima e analisi della congruità dei costi

Per gli aspetti legati alla dimostrazione della ragionevolezza e congruità dei costi sarà allegata alla domanda di sostegno una relazione che riporta l'analisi dei costi per ogni voce di spesa, la metodologia utilizzata e, se del caso, i riferimenti normativi.

Al fine di accertare il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità è effettuata la verifica relativa al rispetto della normativa di riferimento.

7. Procedure di attuazione, ruoli e responsabilità

Le attività previste dall'Operazione 7.6.01 possono essere realizzate attraverso:

- la stipula di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990, nel rispetto delle disposizioni dei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 5 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- l'acquisizione di beni e servizi sulla base dei necessari atti di programmazione, nel rispetto delle norme indicate dal sopra richiamato D.lgs. n. 50/2016 e sulla base di quanto stabilito dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008 e n. 376 dell'11 marzo 2019 e successive modifiche.

La responsabilità della gestione e dell'attuazione delle attività previste è individuata nel Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna della Direzione generale Cura del Territorio e dell'Ambiente.

Responsabile dei procedimenti amministrativi è la Dott.ssa Monica Palazzini Cerquetella (determinazione n. 14014 del 30 luglio 2019).

Il Servizio istruttore, responsabile dei controlli, è individuato nel Servizio Difesa del suolo, della costa e bonifica (determinazione di AGREA n. 1448 del 26 ottobre 2021).

L'Organismo pagatore dei finanziamenti del PSR, al quale confluiscono tutte le risorse pubbliche mobilitate nel PSR stesso, è rappresentato dall'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) per l'Emilia-Romagna istituita con L.R. 23 luglio 2001, n. 21.

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la selezione ed esecuzione delle procedure necessarie per l'attuazione delle attività è il Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna della suddetta Direzione, Dott. Gianni Gregorio, come da Determinazione n. 12515 del 20 luglio 2020.

Per assicurare l'efficace ed efficiente realizzazione delle attività e garantire l'accurata esecuzione dei servizi, con la Determinazione n. 11573 del 26 giugno 2019 il RUP ha nominato Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) la Dott.ssa Monica Palazzini Cerquetella, in possesso delle necessarie competenze tecniche e amministrative.

Compete al Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna anche la presentazione su SIAG delle domande di sostegno, di variante e di pagamento secondo la modulistica predisposta da AGREA.

7.1 Domande di sostegno, istruttoria e concessione

Le domande di sostegno, ed eventualmente di variante, saranno presentate per la Regione Emilia-Romagna dal Servizio Aree Protette, Foreste e Sviluppo della montagna della Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente al Servizio Difesa del suolo, della costa e bonifica, secondo modalità e modulistica predisposta da AGREA. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di sostegno è il 31 dicembre 2022.

La presentazione della domanda di sostegno, tramite il Sistema Informativo di AGREA (SIAG), dovrà avvenire:

- nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90, dopo l'approvazione dello/gli schema/i di accordo con apposito atto;
- nel caso di acquisizione di servizi, nella fase preliminare all'affidamento e l'aggiudicazione diviene efficace dopo che sono state espletate con esito positivo le verifiche relative all'assenza di motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs n. 50/2016.

Le domande di sostegno saranno corredate, oltre che del Programma operativo, della seguente documentazione:

A. nel caso di acquisizione di servizi:

1. atto di programmazione della spesa
2. determina a contrarre
3. progetto - attività da realizzare
4. schema di contratto
5. documentazione di gara (Disciplinare di gara, Condizioni particolari di contratto, Capitolato speciale elettronico della RER) e check-list di autovalutazione relativa alla procedura di selezione attivata (D.G.R. n. 31 del 7 gennaio 2020)
6. estremi del c/c dedicato

B. nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni:

1. dichiarazione di disponibilità delle amministrazioni coinvolte ad una collaborazione istituzionale, finalizzata alla realizzazione di un Piano di monitoraggio della biodiversità regionale, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e ss.mm. e nel rispetto dell'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016;
2. Atto di approvazione dello/gli schema/i di accordo e del progetto tecnico-scientifico di monitoraggio
3. Statuti degli Enti cooperanti
4. Relazione sulla stima di congruità della spesa a cura del Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna;
5. check-list di autovalutazione relativa all'accordo tra enti (D.G.R. n. 31 del 7 gennaio 2020).

Nella domanda, previa iscrizione all'anagrafe regionale a cura del beneficiario, saranno indicati gli estremi dell'aggiudicatario per quanto riguarda il caso A riportato sopra oppure nel caso B gli estremi delle Amministrazioni pubbliche con cui viene siglato l'accordo.

In sede di controllo amministrativo il Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna dovrà mettere a disposizione del Servizio istruttore preposto al controllo tutta la documentazione relativa alle procedure e ai controlli effettuati.

Gli esiti dei controlli sono evidenziati sulla base di specifiche check list e i risultati dell'istruttoria sono riportati in apposito verbale.

A conclusione dell'attività istruttoria il Servizio istruttore individuato trasmette, ai fini della concessione o della firma degli accordi, le risultanze del controllo al Beneficiario che, nel caso dell'Operazione 7.6.01, è la Regione.

Nel caso di procedure di acquisizione di servizi, a seguito dei controlli amministrativi sulla domanda di sostegno da parte del soggetto istruttore preposto e in relazione alla dichiarazione di ammissibilità, il RUP potrà procedere all'affidamento "definitivo" e alla sottoscrizione del contratto.

Per gli accordi fra pubbliche amministrazioni, si applicano per quanto compatibili le disposizioni sopra definite per le acquisizioni di beni e servizi, ivi comprese quelle relative alle domande di sostegno e di pagamento. Alla firma degli accordi procederà il Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente.

7.2 Esecuzione del progetto

A seguito dei controlli amministrativi sulla domanda di sostegno, da parte del soggetto istruttore e in relazione alla dichiarazione di ammissibilità, il RUP potrà procedere all'"affidamento definitivo" o, nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni alla firma dell'accordo, che ricomprende anche la decisione di possibilità di rimborso delle attività previste, da parte del Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente.

Il Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna darà quindi attuazione a tutte le previsioni di cui alla

normativa vigente relativamente alla fase di esecuzione del contratto o dell'accordo.

Nel caso di acquisizione di servizi, ad avvenuta esecuzione delle prestazioni, secondo le prescrizioni definite nel contratto e a seguito del rilascio di un'attestazione della regolare esecuzione delle attività previste, il fornitore dovrà inviare i giustificativi di spesa secondo le indicazioni fornite dal RUP.

Nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni gli Enti coinvolti dovranno inviare la documentazione tecnica e i giustificativi delle spese previsti dall'accordo.

Il Responsabile del Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna, che è anche RUP, verifica la correttezza di tutta la documentazione pervenuta e provvede all'adozione dell'atto di liquidazione dei corrispettivi o dei rimborsi e compila su SIAG la domanda di pagamento, allegando la documentazione contabile entro i termini stabiliti dal contratto o dall'accordo.

7.3 Domanda di variante

È possibile prevedere domanda di variante, con atto motivato del Dirigente competente, nei casi di sopravvenute disposizioni normative e/o per causa di forza maggiore, nonché per necessità o opportunità di natura tecnica, per modifiche apportate al contratto o all'accordo tra pubbliche amministrazioni o alla tempistica, comunque nei limiti consentiti dalla legge, a condizione che le modifiche proposte:

- non contrastino con le finalità generali previste dal PSR, con il Programma operativo dell'Operazione e con le prescrizioni eventualmente emanate;
- non comportino il superamento dell'importo complessivo del finanziamento approvato.

Le domande di variante, come quelle di sostegno, devono essere presentate dal Responsabile del Servizio Aree Protette, Foreste e Sviluppo della Montagna al Servizio istruttore, cioè il Servizio Difesa del suolo, della costa e bonifica, tramite il Sistema Informativo di AGREA (SIAG).

Le richieste di variante devono essere supportate da relazioni tecniche, atti, documenti che descrivano la natura e le motivazioni delle modifiche al progetto, e deve contenere un prospetto comparativo delle voci e delle attività soggette a variazione.

7.4 Domande di pagamento, istruttoria e liquidazione

Le domande di pagamento (intermedio e saldo) saranno presentate, secondo modalità e modulistica predisposta da AGREA, per la Regione Emilia-Romagna dal Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della montagna della Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente al Servizio istruttore.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande di pagamento è il 31 dicembre 2024.

Le domande di pagamento saranno corredate della seguente documentazione:

A. nel caso di acquisizione di servizi:

1. copia del contratto sottoscritto;
2. copia della documentazione attestante il servizio reso (es. relazioni intermedie e finale più allegati);
3. certificato di fine attività (in caso di saldo);
4. copia delle comunicazioni intercorse per richieste di adeguamento, differimento dei tempi;
5. certificato di regolare esecuzione;
6. copia delle fatture elettroniche;
7. determinazione di liquidazione dei corrispettivi;
8. evidenze dei controlli svolti (es. c/c dedicato, DURC, antimafia, pendenze fiscali)
9. check-list di autovalutazione relativa all'esecuzione del contratto (D.G.R. n. 31 del 7 gennaio 2020).

B. nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della Legge 241/90, art.15:

1. copia dell'accordo/degli accordi sottoscritto/i e dei relativi eventuali allegati;
2. verbale di verifica della congruità e completezza delle attività realizzate;
3. copia delle comunicazioni intercorse per richieste di adeguamento, differimento dei tempi;
4. giustificativi di spesa e relativa documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es. cedolini stipendiali, contratti, fatture di acquisto di strumenti/attrezzature, titoli di viaggio, fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione di vitto e/o alloggio, ecc.). L'individuazione puntuale della documentazione da produrre in sede di rendicontazione sarà specificata nell'atto di approvazione del singolo accordo;
5. determinazione di liquidazione dei rimborsi;
6. check-list di autovalutazione relativa all'esecuzione dell'accordo (D.G.R. n. 31 del 7 gennaio 2020).

Il soggetto preposto all'effettuazione dei controlli amministrativi, acquisiti gli esiti degli eventuali controlli in loco sulla domanda di pagamento, dopo le necessarie verifiche dispone la liquidazione della domanda di pagamento con specifico atto che verrà inviato ad AGREA per il successivo pagamento.

L'Organismo Pagatore (AGREA), pertanto, potrà eseguire direttamente i pagamenti degli importi autorizzati ai fornitori dei beni e/o servizi della Regione o alle Amministrazioni partner con cui è stato firmato l'accordo per le attività realizzate, indicati in domanda di pagamento dalla Regione Emilia-Romagna in qualità di beneficiaria ("surrogazione").

8. Controlli e aspetti sanzionatori

Le funzioni di controllo devono essere svolte da un'entità funzionalmente indipendente da quella che autorizza il pagamento,

sia nel caso di acquisizione di beni e servizi sia nel caso di accordi fra pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 809/2014, alle attività relative all'Operazione 7.6.01 si applicano *mutatis mutandis* gli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento. Nel rispetto dell'articolo 62, i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014, applicabili alle attività previste sono di seguito riepilogati.

8.1 Controlli amministrativi

L'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 prevede controlli amministrativi sul 100% dei progetti finanziati sia sulle domande di sostegno sia sulle domande di pagamento. Tali controlli riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

I controlli amministrativi sulle **domande di sostegno**, che dovranno essere effettuati preliminarmente all'affidamento dei servizi o alla firma degli accordi tra pubbliche amministrazioni, mirano a verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal Programma di Sviluppo Rurale. I controlli comprendono la verifica degli elementi indicati dal comma 2 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 come di seguito declinati:

- i criteri di ammissibilità degli interventi rispetto alle finalità dell'Operazione 7.6.01, la regolarità delle procedure per la selezione dei fornitori o per la scelta degli Enti partner;
- il rispetto dei criteri di selezione, ovvero la coerenza e l'applicazione dei criteri utilizzati per comparare le offerte o, nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni, la comunanza di interessi e di obiettivi;
- l'ammissibilità e la ragionevolezza dei costi degli interventi, compresa la conformità alle categorie di costi o al metodo di calcolo utilizzato.

Le **domande di pagamento intermedio e saldo** sono sottoposte ai controlli amministrativi ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 809/2014. L'obiettivo generale dei controlli è quello di verificare la coerenza tra l'oggetto del controllo in domanda di pagamento e l'oggetto del finanziamento derivante dall'approvazione della domanda di sostegno.

I controlli consistono nella verifica:

- della conformità dell'attività svolta con l'attività per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

Il controllo amministrativo di ciascuna domanda di pagamento avrà ad oggetto la verifica della regolare esecuzione dei contratti e degli accordi e delle attività che concorrono al raggiungimento degli obiettivi complessivi individuati. Il controllo amministrativo verifica, inoltre, l'assenza di doppio finanziamento delle attività rendicontate.

In domanda di saldo viene verificato il raggiungimento degli obiettivi complessivi al momento della presentazione della domanda di pagamento, tenendo conto anche di eventuali varianti.

Gli esiti di tutti i controlli sono evidenziati in specifiche check list e i risultati dell'istruttoria sono riportati in apposito verbale.

Al termine dell'istruttoria delle domande di pagamento ed entro 45 giorni dal ricevimento dei giustificativi di spesa, il Servizio delegato determina l'ammissibilità della spesa a fini FEASR e adotta uno specifico atto di approvazione dell'elenco di liquidazione da trasmettere ad AGREA, per la successiva erogazione.

Nel caso di accordo tra amministrazioni pubbliche l'operazione è considerata fuori campo applicazione IVA, ai sensi degli artt. 1 e 4 del DPR 633/72 e ss.mm.

All'erogazione delle somme, ivi compreso l'importo corrispondente al costo dell'IVA del materiale di cui si chiede il rimborso quando questa rappresenta un costo, provvederà AGREA secondo le procedure definite dall'Agenzia stessa per la gestione dei fondi destinati al finanziamento del PSR 2014-2020.

8.2 Controlli in loco

Le domande di pagamento, se selezionate, sono sottoposte ai controlli in loco previsti dall'art. 49 e seguenti del Reg. (UE) 809/2014.

L'articolo 50 del Reg. (UE) n. 809/2014 prevede controlli a campione sul 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile. I controlli in loco sono eseguiti, per quanto possibile, prima del versamento del saldo.

I controlli in loco sono finalizzati, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprano gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono già stati oggetto di controllo ai sensi dell'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità previste dagli articoli 50 e 53 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Il controllo in loco è eseguito in separazione di funzioni ovvero l'istruttore che esegue il controllo in loco non può aver eseguito il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento.

Il funzionario incaricato del controllo in loco prende atto di quanto rilevato nell'ambito del controllo amministrativo, ripercorrendo tra

l'altro anche la verifica dei giustificativi di spesa e di pagamento eseguita in via documentale dall'istruttore del controllo amministrativo e verifica, inoltre, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

8.3 Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori

AGREA verificherà, in sede di autorizzazione al pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in termini di competenze e adempimenti degli organismi pagatori:

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

Applicazione di riduzioni, revoche e sanzioni

I pagamenti a carico delle risorse PSR sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e dei controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

Le riduzioni e le esclusioni previste, oltre all'eventuale recupero di importi indebitamente percepiti, sono effettuate nel caso in cui, a seguito dei controlli amministrativi e in loco effettuati sulle domande di pagamento, vengano riscontrate violazioni o inadempienze in relazione alle condizioni di ammissibilità previste per detta tipologia di operazione, compresa l'ammissibilità delle spese.

Le eventuali riduzioni o esclusioni vengono graduate secondo quanto indicato nella deliberazione di Giunta regionale n. 31 del 7 gennaio 2020 e successive modifiche.

Al calcolo di tali importi si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del medesimo regolamento;

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del regolamento (UE) n. 809/2014 relativamente agli importi ammissibili al sostegno, il mancato rispetto degli impegni, criteri ed obblighi connessi alle domande di pagamento determina la revoca del sostegno se il risultato finale è manifestamente non coerente con il piano di investimento approvato non essendo acquisito/realizzato il bene, servizio o progetto ammesso in sede di domanda di sostegno.

9. Informazione e pubblicità sul sostegno ricevuto

Il beneficiario dovrà dare adeguata informazione e pubblicità sul sostegno ricevuto secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 808/2014, dalle successive norme applicative statali (Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale 2014-2020) e regionali (deliberazione di Giunta regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016).

10. Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore nonché alle disposizioni previste dall'Autorità di Gestione e da AGREA.