



## **Agenzia provinciale per i pagamenti**

### **Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti**

#### **Istruzioni operative per la gestione della**

##### **Misura 1**

**Operazione 1.1.1 Formazione ed acquisizione  
di competenze (compreso brevetto BPIA)**

**Operazione 1.2.1 Attività dimostrative ed  
informative**

## Indice generale

### 1. PRIMA PARTE

1.0 Premesse Brevetto BPIA.....	pg. 3
1.1 Campo di applicazione del presente documento.....	pg. 3
1.2 Soggetto beneficiario.....	pg. 4
1.3 Spesa ammissibile.....	pg. 4
1.4 Modalità di realizzazione.....	pg. 4
1.5 Spesa non ammissibile	pg. 5
1.6 Rendicontazione.....	pg. 5

### 2. PARTE

2.1 Premesse.....	pg. 6
2.2 Soggetti beneficiari Op. 1.1.1 Op. 1.2.1.....	pg. 6
2.3 Disposizioni generali in merito alla domanda di pagamento.....	pg. 8
2.4 Domanda di pagamento dell'acconto/stato di avanzamento (SAL).....	pg. 11
2.5 Domanda di pagamento del saldo.....	pg. 14
3.0 Riepilogo delle voci di spesa.....	pg. 17
4.0 Applicazione delle riduzioni e sanzioni.....	pg. 18

### Allegato 1

## **1. PRIMA PARTE**

### **BREVETTO BPIA AFFIDO IN HOUSE – operazione 1.1.1**

#### **1.0 PREMESSE**

Con nota prot. n. 0008236 di data 13 dicembre 2016, pervenuta in data 15 dicembre 2016, la Fondazione Edmund Mach ha trasmesso all'Amministrazione provinciale una proposta di progetto formativo per la realizzazione del Brevetto Professionale per Imprenditori Agricoli (corso BPIA).

Con decisione di esecuzione della Commissione C(2017) 777 di data 06 febbraio 2017 è stata approvata la versione n. 2.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento nella quale si prevede anche la possibilità di ricorrere all'affido "in House" per alcune azioni di formazione ed informazione.

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 382 di data 13 marzo 2017 è stata approvata la versione 2.1. del predetto Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento.

Con determinazione del Dirigente del Servizio Politiche e Sviluppo Rurale n. 35 di data 08 giugno 2017 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affido in house alla Fondazione Edmund Mach dell'Azione B – Focus Area 2B "Azioni formative per i giovani agricoltori" di cui all'Operazione 1.1.1.

Il 27 giugno 2017 è stata firmata la convenzione con la Fondazione Edmund Mach per il brevetto (corso BPIA). La Fondazione Edmund Mach è qualificata come ente strumentale privato della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 33, comma 1 e allegato A della L.P. 3/2006.

A fine 2017 sono stati impegnati a favore dei corsi riservati ai giovani agricoltori 540.000,00 Euro, ossia tutte le risorse destinate all'Azione B – Focus area 2B - dell'Operazione 1.1.1.

L'operazione 1.1.1 del Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020 denominata "Formazione e acquisizione di competenze", intende rispondere al predetto fabbisogno di miglioramento delle competenze degli imprenditori agricoli e forestali attraverso l'attivazione di una serie di corsi di formazione concernenti non solo gli aspetti economico-gestionali delle aziende agricole ma anche l'approfondimento di tematiche ambientali quali la preservazione degli ecosistemi connessi all'agricoltura e l'incentivazione all'uso efficiente delle risorse idriche.

#### **1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Le disposizioni riportate nel presente documento illustrano e definiscono, le modalità che saranno seguite da APPAG e dai suoi Organismi Delegati per la gestione dei controlli e delle attività previste nell'ambito del procedimento amministrativo per i pagamenti riferiti all'operazione 1.1.1 (Formazione e acquisizione di competenze) , Azione B- Focus area 2B - brevetto BPIA.

## **1.2 SOGGETTO BENEFICIARIO**

Fondazione Edmund Mach, ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento.

## **1.3 SPESA AMMISSIBILE**

Euro 540.000,00 - 100% contribuito.

Corso biennale (2016-2018; 2017-2019; 2018-2020; 2019-2021)

600 ore - n. 60 partecipanti (divisi in due gruppi e per percorsi specifici in più sottogruppi)

## **1.4 MODALITA' DI REALIZZAZIONE**

La Fondazione E. Mach è direttamente responsabile dell'esatta realizzazione delle attività e dovrà:

- a) attuare gli interventi nel rispetto degli art. 7 e 8 Reg. UE n. 1303/2013 ;
- b) verificare che i destinatari delle iniziative formative proposte abbiano un'età compresa tra i 18 ed i 40 anni da compiere al momento della presentazione della domanda di partecipazione. Sarà data priorità ai soggetti più giovani ed alle donne secondo quanto disposto dal capitolo 8.2.1.3.1.7 del PSR;
- c) consentire l'accesso ai propri locali e fornire ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento da parte del personale incaricato dei controlli;
- d) rispettare la normativa fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- e) stipulare idonea copertura assicurativa per i partecipanti ai corsi di formazione;
- f) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni;
- g) utilizzare per la attività formative locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di sicurezza;
- h) utilizzare attrezzature e strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel Progetto formativo approvato;
- i) evidenziare nell'ambito delle attività formative descritte nel Progetto approvato lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR, secondo quanto previsto dalle linee guida in materia di comunicazione di cui alla determinazione del Dirigente del Servizio Politiche e Sviluppo Rurale n. 19 del 09 marzo 2017. Gli spazi didattici interessati allo svolgimento dei corsi di formazione devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa ed il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;
- l) rispettare le prescrizioni dettate dal D.M 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità e ss.mm.ii., ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e programmi di sviluppo rurale" e relativa normativa provinciale di attuazione;
- m) assicurare la conservazione degli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto formativo, per un periodo di almeno tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data di pagamento del saldo eseguito dall'Organismo Pagatore APPAG;
- n) curricula in formato EUROPASS degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascun collaboratore esterno incaricato della docenza, codocenza e tutoraggio con indicazione del titolo di studio e specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
- o) lettere di incarico/contratti dei collaboratori esterni coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo;
- p) documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della regolarità fiscale e tributaria;

q) documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti.

r) documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti a favore dei soggetti che hanno partecipato alle attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative nonché regolarità fiscale e previdenziale;

s) documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.

### **1.5 SPESA NON AMMISSIBILE**

E' stabilita una quota di partecipazione pari ad Euro 250,00 per l'iscrizione iniziale (comprende i pasti consumati in mensa, viaggi studio e visite guidate) ed Euro 150,00 per iscritti ammessi alla seconda parte del corso.

Queste quote, in quanto ricavi netti, non verranno richieste a rimborso dalla Fondazione E. Mach. Non è ammessa l'IVA.

### **1.6 RENDICONTAZIONE**

La domanda di aiuto prevede l'importo complessivo di Euro 540.000,00 distribuito in Euro 135.000,00 per i quattro corsi biennali.

La F. Mach, con la chiusura dei primi tre corsi, richiederà lo stato di avanzamento di Euro 135.000,00 ciascuno, mentre per il quarto ed ultimo corso chiederà il saldo finale.

La domanda di pagamento dovrà essere caricata on-line nel sistema informativo SR-Trento, stampata ed inviata ad Appag o Organismo Delegato, completa della seguente documentazione:

- domanda di pagamento di saldo ;
- relazione tecnica periodica delle attività svolte, conforme al Progetto formativo di cui all'art. 2, che dia conto dello stato di avanzamento del Progetto;
- determinazione dell'organo competente che approva la rendicontazione della spesa sostenuta;
- fatture o documentazione contabile di valore probatorio equivalente, debitamente quietanzata e completa di codice CUP (per quietanze cumulative relative a buste paga o compensi, dichiarazione del responsabile che evidenzia i pagamenti effettuati per i soggetti che hanno collaborato alla formazione BPIA);
- elenco dei giustificativi di spesa (numero, importo, oggetto e data);
- modello F24 attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali completo di codice CUP (per F24 cumulativi dichiarazione del responsabile che evidenzia i contributi versati per i soggetti che hanno collaborato alla formazione BPIA);
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Organismo Pagatore (APPAG).

## 2. SECONDA PARTE

### Operazioni 1.1.1 (Formazione e acquisizione di competenze) e 1.2.1 (Azioni dimostrative e informative)

#### 2.1 PREMESSE

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1557 di data 24 agosto 2018 sono state approvate le modalità attuative per la raccolta delle domande di aiuto relative alla Misura 1 – Operazioni 1.1.1 e 1.2.1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento.

Le disposizioni riportate nel presente documento illustrano e definiscono le modalità che saranno seguite da APPAG e dai suoi Organismi Delegati per la gestione dei controlli e delle attività previste nell'ambito del procedimento amministrativo per i pagamenti riferiti alle operazioni 1.1.1 (Formazione e acquisizione di competenze) e 1.2.1 (Azioni dimostrative e informative).

#### 2.2 SOGGETTI BENEFICIARI

##### OPERAZIONE 1.1.1

- Organismi di formazione accreditati presso la PAT anche costituiti in raggruppamenti temporanei di impresa (RTI) e Associazioni temporanee di scopo (ATS). E' consentita altresì la partecipazione a raggruppamenti non ancora costituiti, a consorzi e a gruppi europei di interesse economico (G.E.I.E).

##### 2.2.1 Spese ammissibili – Azione A

**Azione A:** azioni formative realizzate nell'ambito del miglioramento economico delle aziende agricole e forestali al fine di fornire adeguato supporto professionale agli imprenditori agricoli e forestali sia per quanto riguarda le conoscenze tecniche legate alle innovazioni produttive ed innovative, sia per gli aspetti economico-gestionali e di valutazione della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto).

##### 2.2.2 Spese ammissibili – Azione D

**Azione D:** Azioni formative volte alla preservazione, ripristino e miglioramento degli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, specialmente in riferimento alle aree Natura 2000 e alla gestione delle risorse idriche.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio

- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto).

### **2.2.3 Spese ammissibili – Azione F**

**Azione F:** Azioni formative che favoriscono la diversificazione aziendale.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto).

### **OPERAZIONE 1.2.1**

- Prestatori di servizi di informazione e di attività dimostrativa accreditati presso la Provincia Autonoma di Trento anche costituiti in raggruppamenti temporanei di impresa (RTI) o associazioni temporanee di scopo (ATS). E' consentita altresì la partecipazione a raggruppamenti non ancora costituiti, a consorzi e a gruppi europei di interesse economico (G.E.I.E.).

### **2.2.4 Spese ammissibili - Azione A**

**Azione A:** Azioni dimostrative e/o informative realizzate nell'ambito del miglioramento economico delle aziende agricole e forestali al fine di fornire adeguato supporto professionale agli imprenditori agricoli e forestali sia per quanto riguarda le conoscenze tecniche legate alle innovazioni produttive ed innovative, sia per aspetti economico-gestionali e di valutazione della sostenibilità finanziaria degli investimenti. Rientrano in questa azione anche le attività informative necessarie a ridurre gli errori dei beneficiari delle singole misure, sulla base dei tassi di errore che emergono dagli audit dell'Organismo Pagatore.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto)
- g) produzione di supporti didattici e divulgativi.

### **2.2.5 Spese ammissibili – Azione C**

**Azione C:** Azioni dimostrative e/o informative volte alla preservazione, ripristino e miglioramento degli ecosistemi connessi all'agricoltura, specialmente in riferimento alle aree Natura 2000.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni

- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto)
- g) produzione di supporti didattici e divulgativi.

#### 2.2.6 Spese ammissibili – Azione E

**Azione E:** Azioni dimostrative e/o informative che favoriscono la diversificazione aziendale.

Spese ammissibili:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- b) attività di docenza e tutoraggio
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto)
- g) produzione di supporti didattici e divulgativi.

### 2.3 DISPOSIZIONI GENERALI IN MERITO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO

#### 2.3.1 Rinuncia alla domanda presentata

Come previsto dall'art. 3 del Regolamento UE 809/2014, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento.

**La rinuncia alla domanda deve essere presentata ad APPAG o all'Organismo Delegato competente per l'istruttoria, in forma scritta; La richiesta deve pervenire preferibilmente a mezzo PEC o in ogni caso deve essere protocollata dalla Struttura ricevente.** Al fine di assicurare una corretta e completa tracciabilità del procedimento istruttorio, è necessario che nel testo della stessa siano debitamente indicate le ragioni che hanno indotto il beneficiario al ritiro.

Il ritiro della domanda non risulta possibile qualora il beneficiario sia stato già informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti e/o dichiarazioni presentati, ovvero qualora gli sia già stato comunicato che è stato selezionato come campione per i controlli in loco. Inoltre, qualora da un controllo in loco emergano inadempienze, non sono possibili ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

#### 2.3.2 Richiesta di correzione e adeguamento di errori palesi

Come previsto dall'art. 4 del Regolamento UE 809/2014, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario, possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, nel caso di errori palesi riconosciuti dall'Organismo incaricato dell'istruttoria, sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

E' possibile concludere che si è in presenza di errori palesi, solo se gli stessi possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nelle domande di pagamento e negli eventuali documenti giustificativi correlati.

La **modalità** da adottare per la richiesta di modifica della domanda e/o della documentazione connessa prevede:

Una richiesta di correzione e adeguamento dell'errore che deve essere presentata in forma scritta (preferibilmente a mezzo PEC, o comunque con altro mezzo che permetta la



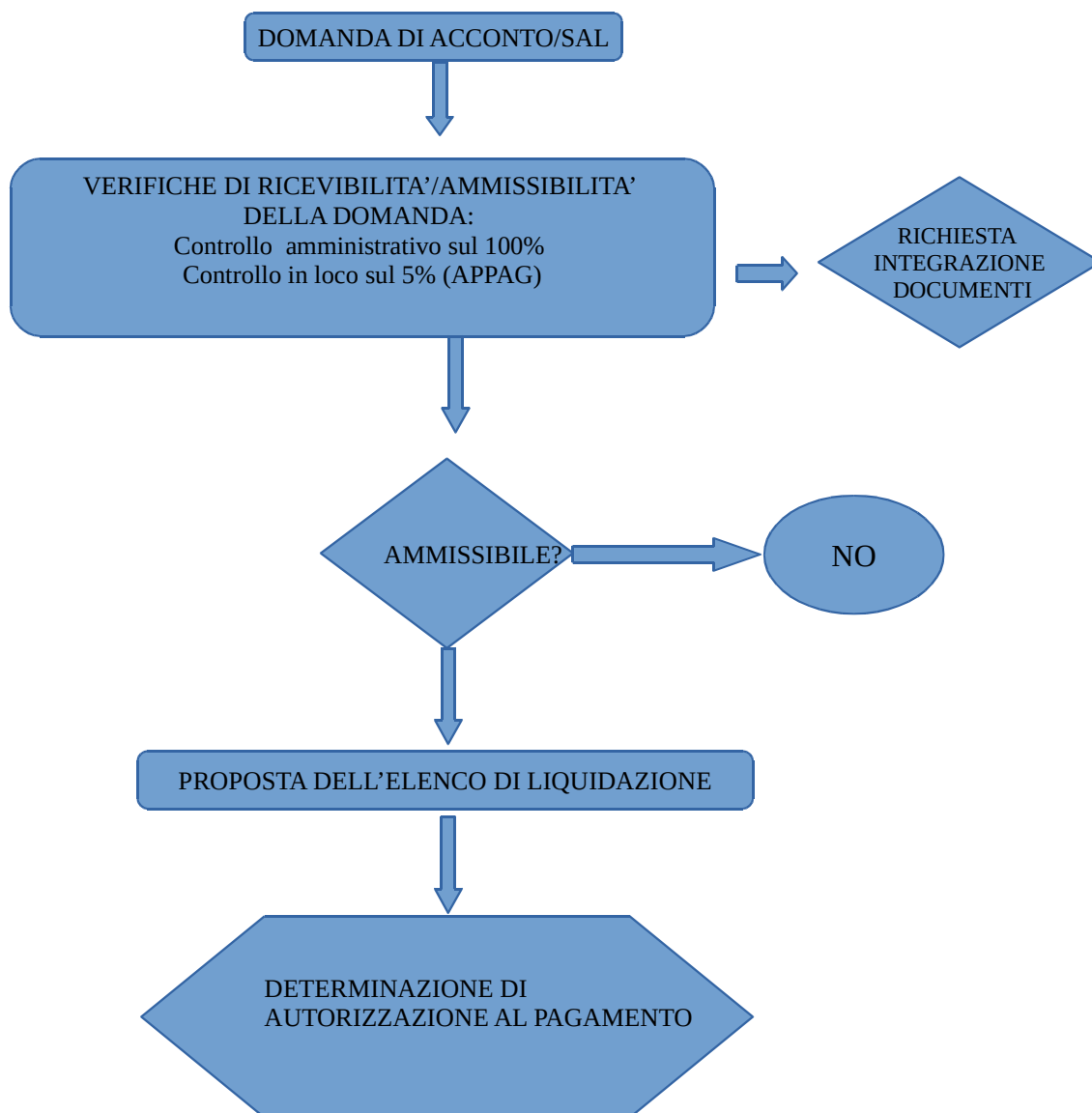
protocollo della richiesta da parte della Struttura ricevente). Nella richiesta deve essere indicato con chiarezza l'errore commesso sulla domanda e/o sui documenti allegati, in modo tale da permetterne l'accertamento senza particolari difficoltà. Affinché l'errore possa essere qualificato come palese, deve inoltre essere sempre possibile accertare agevolmente che il beneficiario abbia agito in buona fede.

Il funzionario incaricato, ricevuta la richiesta di modifica provvede ad esaminarla e, qualora valuti la stessa come **ammissibile**, adotta la correzione richiesta, mantenendo traccia sulla check list di istruttoria delle motivazioni che hanno portato all'ammissibilità della richiesta, nonché delle attività eventualmente poste in essere per realizzare la correzione o l'adeguamento. Al beneficiario è comunicata in forma scritta l'ammissibilità o meno della richiesta.

### **2.3.3 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento**

Il contributo previsto per l'attuazione del progetto formativo approvato potrà essere erogato in più rate, sotto forma di "**acconto**" e sotto forma di "**saldo finale**".

## DIAGRAMMA DI FLUSSO DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO/SAL



## 2.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO/STATO DI AVANZAMENTO (SAL)

L' acconto potrà essere erogato fino ad un limite max del 80% dell'aiuto pubblico concesso.

### 2.4.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUL 100% DELLE DOMANDE

- La domanda deve essere presentata dal beneficiario accedendo al portale SR TRENTO .
- Sul portale SR TRENTO devono essere descritti gli estremi di tutti i giustificativi di spesa, associati all'investimento.
- La domanda deve essere sottoscritta in forma digitale **utilizzando un certificato di firma digitale valido**. Una volta "rilasciata" la domanda di pagamento è da ritenersi definitiva e non più modificabile. Deve essere stampata ed inviata ad Appag (o Organismo Delegato), con la seguente documentazione:
  - fatture originali o documenti probatori equivalenti che documentino gli acquisti ed i servizi ammessi alle agevolazioni. Questi devono riportare il codice unico di progetto (CUP) o gli elementi per la riconduzione dello stesso. I predetti documenti giustificativi della spesa sostenuta non sono richiesti per la Macrovoce C – costi indiretti di cui all'allegato A del bando di misura;I costi indiretti sono riconosciuti nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale. Il 15% sarà applicato alla somma del costo per il personale interno/esterno che si occupa direttamente dell'ideazione/progettazione e del costo per il personale interno/esterno docente, codocente/tutor;
- Presenza certificato antimafia all'interno del fascicolo domanda di aiuto
- Altra eventuale documentazione richiesta in fase di ammissibilità della domanda di pagamento.

**Nota:** con riferimento a quanto previsto dalla normativa antimafia, per i soggetti sottoposti a normativa antimafia): in sede di acconto/SAL non viene richiesto il certificato antimafia ; lo stesso sarà in ogni caso nuovamente richiesto in sede di domanda del saldo finale.

- In domanda deve essere specificato l'importo del acconto (SAL) richiesto a pagamento al netto dell'IVA e delle altre spese non ammissibili;
- deve essere verificata la corretta rendicontazione delle spese documentate all'interno delle fatture o altri documenti probatori ;
- Le fatture o documenti probatori equivalenti devono riportare il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione allo stesso.
- Con riferimento a ciascuna fattura rendicontata il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione ed il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione dello stesso. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto ad allegare la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione.

- Contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non aver beneficiato di altre provvidenze per le iniziative in oggetto.

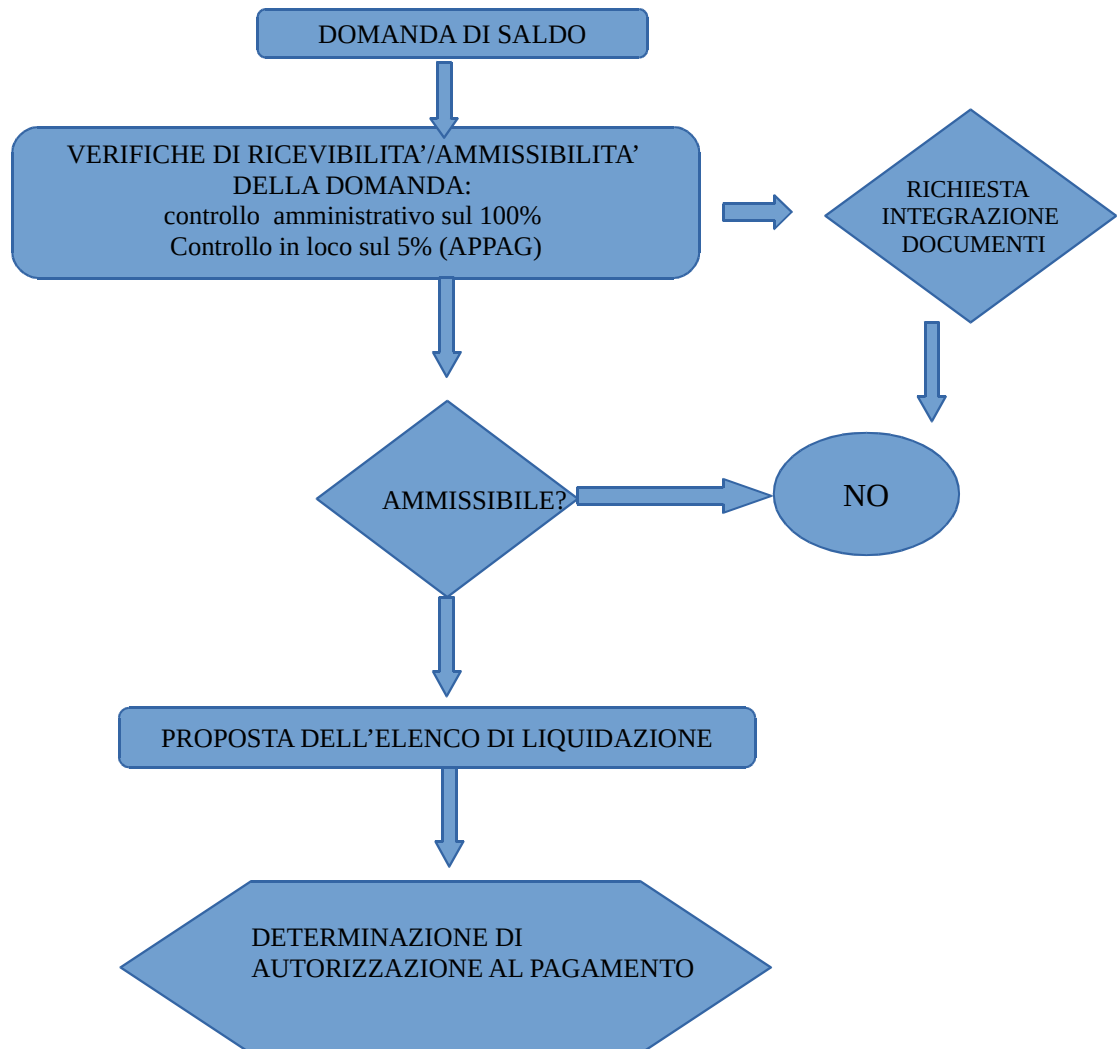
**VISITA IN SITU:** il Reg. 809/2014 art. 48, comma 5, prevede almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata. Tuttavia l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, previste dall'art. 48 , comma 5 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

#### **2.4.2 CONTROLLI IN LOCO SUL 5% DELLE DOMANDE (APPAG)**

QUALORA PREVISTO, per quanto riguarda le modalità adottate per la selezione del campione e per la conduzione del Controllo in loco, si rimanda alle procedure definite all'interno del "Manuale delle procedure di controllo del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020".

Per quanto riguarda i controlli da realizzare in occasione del controllo in loco, si rimanda a quanto definito successivamente nella fase di pagamento del saldo.

## DIAGRAMMA DI FLUSSO DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO



## 2.5 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

### 2.5.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUL 100% DELLE DOMANDE

- La domanda deve essere presentata dal Beneficiario accedendo al portale SR TRENTO.
- Sul portale SR TRENTO dovranno essere descritti gli estremi di tutti i giustificativi di spesa, associati all'investimento.
- La domanda deve essere sottoscritta in forma digitale **utilizzando un certificato di firma digitale valido**. Una volta "rilasciata" la domanda di pagamento è da ritenersi definitiva e non più modificabile. Deve essere stampata ed inviata all'istruttore della domanda di pagamento (Appag o Organismo Delegato) con la seguente documentazione cartacea :
  - fatture (o documenti probatori della spesa) in originale e quietanzate della spesa sostenuta. Questi devono riportare il codice unico di progetto (CUP) o gli elementi per la riconduzione dello stesso;
  - per importi di contributo complessivi superiori a 25.000,00 euro, il pagamento è in ogni caso subordinato alla richiesta del certificato antimafia (in sede di saldo finale, deve essere sempre richiesto).
- In domanda deve essere specificato l'importo richiesto a saldo, al netto -dell'IVA e delle altre spese non ammissibili;
- deve essere verificata l'idoneità del certificato antimafia.
- deve essere presente una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività formativa svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti . Tale relazione dovrà contenere anche un riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo;
  - fatture originali o i documenti probatori equivalenti, che documentino gli acquisti e i servizi ammessi alle agevolazioni. Le fatture o documenti probatori equivalenti devono riportare il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione allo stesso. I predetti documenti giustificativi della spesa sostenuta non sono richiesti per la Macrovoce C – costi indiretti di cui all'allegato A del bando di misura. I costi indiretti sono riconosciuti nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale. Il 15% sarà applicato alla somma del costo per il personale interno/esterno che si occupa direttamente dell'ideazione/progettazione e del costo per il personale interno/esterno docente, codocente/tutor;
- con riferimento a ciascuna fattura rendicontata il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione ed il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione allo stesso. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto ad allegare la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione. La domanda di pagamento finale e la relativa rendicontazione dell'Operazione dovrà essere effettuata entro 36 mesi dalla data del provvedimento di concessione del contributo;
- deve essere prodotta dal beneficiario una dichiarazione di non aver percepito alcun contributo anche su altre "fonti di aiuto";
- Considerata la specificità della misura, al fine di consentire la verifica di cui all'art. 48 e successivi del Regolamento 809/2014 ed in particolare la verifica in aula, il beneficiario è tenuto a trasmettere all'Autorità di Gestione, il calendario delle iniziative di

formazione prima che queste abbiano inizio, indicando il luogo, la data, l'orario e l'argomento delle lezioni (in allegato viene riportato lo schema di verbale di verifica in aula – Allegato 1);

- la verifica in aula viene eseguita senza preavviso al beneficiario;

## **2.5.2 CONTROLLI IN LOCO SUL 5% DELLE DOMANDE**

### **Generalità:**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento (UE) della Commissione n. 809/2014, i controlli in loco in occasione della domanda di pagamento hanno i seguenti obiettivi:

- a) sono volti a confermare che l'operazione sia stata attuata in conformità alle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare del sostegno FEASR;
- b) si propongono di verificare l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli ai documenti giustificativi: ciò comprende una verifica dell'esistenza dei documenti contabili o di altro tipo a corredo della domanda di pagamento presentata dal beneficiario, un controllo dell'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati e dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- c) si propongono di verificare che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è concesso;
- d) tranne in circostanze eccezionali, i controlli in loco, includono una visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata, o se si tratta di operazione immateriale, al promotore dell'operazione. La verifica in aula eseguita nel corso dei controlli amministrativi viene considerata ai fini del controllo in loco.

Per quanto riguarda le modalità adottate per la selezione del campione e per la conduzione del Controllo in loco, si rimanda alle procedure definite all'interno del "Manuale delle procedure di controllo del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020"; mentre di seguito sono fornite indicazioni sulle verifiche da effettuare in occasione del Controllo in loco.

### **Verifiche da effettuare nell'ambito del controllo in loco:**

A) sulla domanda di sostegno:

1 – che il Beneficiario sia in possesso, alla data di presentazione della domanda di aiuto, del fascicolo aziendale e che lo stesso risulti validato;

2 – in caso di ATI o ATS costituiti, copia dell'atto costitutivo contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei

risultati del progetto (può essere presente anche la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi);

3 – la valutazione della ragionevolezza dei costi e la scelta del soggetto, cui affidare l'incarico da parte del beneficiario (rispettando i limiti di cui all'allegato A del bando – costi standard);

4 – che, ove richiesto nell'allegato A del bando, siano presenti tre preventivi dettagliati tra loro comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (non prezzi di listino), rilasciati da tre fornitori diversi, indipendenti e fra loro in concorrenza.. Ovvero, in alternativa, sia stata effettuata un'indagine di mercato e sia stata prodotta una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi richiesti; detta dichiarazione deve essere debitamente corredata degli elementi necessari per la sua valutazione.

5– che siano presenti informazioni puntuali sul fornitore (per servizi di trasporto, noleggio attrezzature, locali e materiale didattico), curriculum di docenti/codocenti e tutor;

6 - che i criteri di selezione previsti dal bando sono stati applicati correttamente nell'ambito dell'istruttoria per la concessione del contributo e che sia stato conseguito il punteggio minimo previsto dal bando;

B) sulla domanda di pagamento:

1 – che le spese siano state sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto.

2 – che, ai fini l'ammissibilità della spesa, la stessa \_risulti:

- chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- il pagamento avvenga tramite un conto intestato al beneficiario (anche in modo non esclusivo);
- la spesa non risulti in ogni caso sovvenzionata da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, provinciali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici;
- le voci di spesa siano chiaramente identificabili, al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese del beneficiario;
- il beneficiario abbia provveduto all'indicazione sui documenti di spesa del codice CUP assegnato e risultante dall'atto di concessione del contributo. (Per i documenti antecedenti la data di ricevimento della comunicazione del CUP è ammessa la riconciliazione mediante aggiunta manuale del predetto codice sulla fattura);
- il pagamento avvenga con le modalità previste nel documento Linee guida delle spese ammissibili dello Stato;
- che i documenti probatori dei pagamenti (fatture, ecc.) riportino tutti gli elementi previsti dalla normativa in vigore ed in particolare che siano correttamente individuati: natura, quantità e qualità del bene o servizio;

**Nel caso sia presente una proroga, verificare che:**

1 - Vi è la richiesta motivata del Beneficiario presentata all'Ufficio di Supporto all'Autorità di Gestione Servizio Politiche Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento.

2 - La proroga è stata valutata e approvata con determinazione dirigenziale.



### **Nel caso sia presente una variante, verificare che:**

- 1 - non comporta modifiche agli obiettivi che hanno reso l'iniziativa finanziabile;
- 2 – è preventiva ed è stata inoltrata dal Beneficiario al Servizio Politiche Sviluppo della Provincia Autonoma di Trento nei termini previsti dal bando;
- 3 – rispetta le previsioni di cui all'art. 7 dell'allegato tecnico 1 dei bandi di misura ;
- 4 – che la variante sia approvata;
- 5 – che le spese sostenute per la variante siano effettivamente documentate e successive alla richiesta di variante.

## **3.0 RIEPILOGO DELLE VOCI DI SPESA:**

### **3.1 SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili per la Misura 1 – Operazioni 1.1.1 e 1.2.1 - si inquadrano nell'ambito dell'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, il quale dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale. Al riguardo viene portato in rilievo il documento elaborato dal MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR, concordato nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome.

### **Sono ammissibili a sostegno le seguenti voci di costo:**

#### **COSTI DEL PROGETTO (DIRETTI)**

- attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale e di predisposizione dei supporti didattici e divulgativi del corso, distintamente riconosciute . Pertanto monte ore di impegno per l'ideazione e progettazione che non possono superare Allegato A del bando (Voce analitica B1.1 e B1.2).

#### **REALIZZAZIONE**

Nel caso in cui le attività siano realizzate da personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base di quanto stabilito dall'Allegato A del bando – Voce analitica B1.1. Qualora invece le attività siano assegnate a personale esterno, il rapporto deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico – lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati i contenuti della prestazione, le ore da effettuare ed il compenso orario.. (Voce analitica B2.1 del bando).

#### **Visite didattiche allievi.**

Sono riconoscibili li costi relativi alle spese di trasporto degli allievi per spostamenti effettuati mediante mezzi pubblici o collettivi, in occasione di visite didattiche. E' tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del proprio mezzo.

Le spese relative ai viaggi degli allievi dovranno essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.(Voce analitica B2.2).

#### **Utilizzo locali a attrezzature per l'attività programmata.**

Sono riconoscibili le spese di locazione di locali adibiti esclusivamente alla realizzazione di attività formative; sono pertanto esclusi gli oneri di locazione di locali adibiti a funzioni diverse ancorchè connesse con le attività formative, quali uso segreteria, amministrazione, direzione o altro (Voce analitica B2.3)

#### **Utilizzo materiale in dotazione agli allievi**

Materiale didattico di consumo e cancelleria deve essere documentato attraverso distinte di consegna firmate dagli allievi. (Voce analitica B2.4)

### **COSTI INDIRETTI**

Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i costi indiretti sono riconosciuti

nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (Macrovoce C Allegato A del bando).

### **3.2 SPESE NON AMMISSIBILI**

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- IVA imposta sul valore aggiunto;
- IRAP relativa al costo del personale (Nota della Commissione Europea dd. 10/01/2008 Adonis D/567923);
- per tutto quanto non previsto nel presente manuale si rimanda alle previsioni del bando di misura ed al relativo allegato A.

## **4.0 APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI**

### **4.1 RIDUZIONI E SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 63 DEL REGOLAMENTO UE 809/2014**

#### **4.1.1 Determinazione della riduzione e della eventuale sanzione amministrativa**

Come previsto dall'art. 63 del Regolamento UE 809/2014, i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi previsti dall'art. 48 del medesimo regolamento.

In particolare, come previsto dal Regolamento 809/2014, devono essere determinati:

- a) importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sospensione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.

Quando l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo di cui alla lettera b) in misura superiore al 10% deve essere applicata una sanzione amministrativa all'importo stabilito

alla lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza fra i due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente di non essere responsabile dell'esclusione dell'importo non ammissibile o se è comunque possibile accertare che il beneficiario non è responsabile.

La sanzione come definita sopra, si applica mutatis mutandis alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione

#### 4.1.2 Gestione della riduzione e della sanzione amministrativa nell'ambito della procedura prevista dal Sistema SR TRENTO

All'interno del Sistema informatico SR TRENTO è necessario prestare attenzione alla corretta utilizzazione delle schermate previste per il completamento dell'istruttoria.

In particolare, con riferimento all'applicazione delle riduzioni ed esclusioni risulta rilevante la corretta compilazione della seguente schermata:

**Istruttoria della spesa richiesta a pagamento:**

Oggetto di spesa: Lavori di posa pali e stecconata

Numero giustificativo: 67/2      Data giustificativo: 30/04/2017

Imponibile €: 15.000,00

**Pagamento richiesto:**

Importo €: 15.000,00      Contributo €: 9.000,00       Spesa tecnica       Costituisce effettiva variazione di investimento

**Pagamento ammesso:**

Importo €: 15.000,00      Non ammesso €: 0,00      Importo a NON responsabilità:      **Motivazioni riduzione:**

Contributo €: 9.000,00      Non ammesso €: 0,00      Contributo a NON responsabilità:       Modalità di pagamento non consentita       Pagamento non effettuato entro i termini

Spesa tecnica      Note aggiuntive (max 500 caratteri):       Spesa non pertinente all'investimento       Spesa per investimento non ammissibile

Spesa tecnica

Salva      Chiudi

Qualora sia evidenziato un importo di spesa NON AMMESSO, è necessario valutare se la sua mancata ammissibilità sia da considerare imputabile o meno alla responsabilità del beneficiario. Qualora dopo aver fatto le opportune valutazioni, l'importo di spesa non ammesso, sia ritenuto A NON RESPONSABILITA' del beneficiario, si raccomanda di compilare l'apposito riquadro (di colore bianco).

Si raccomanda inoltre di porre attenzione alle "Motivazioni della riduzione", apponendo un flag sulla voce ritenuta idonea, ovvero, soprattutto nel caso in cui la riduzione sia ritenuta a NON RESPONSABILITA' del beneficiario, riportando nel riquadro "note aggiuntive" una SINTETICA MOTIVAZIONE DEL PERCHE' LA RIDUZIONE E' STATA GIUDICATA A NON RESPONSABILITA'.

#### **4.1.3 Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni previsti dal P.S.R.**

Nella deliberazione della Giunta provinciale n. 1098 di data 07 luglio 2017 e ss.ii. e mm., sono stati individuati gli impegni/obblighi, il cui mancato rispetto comporta l'applicazione di una decadenza parziale della domanda, con conseguente riduzione del contributo concesso.

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione</b>	
---	---	--	---

**VERBALE DI ACCERTAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA**

[Reg. (UE) n. 809/2014 e Deliberazione della Giunta provinciale n. 1557 di data 24 agosto 2018]

**A. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA DI AIUTO E DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

CODICE SR TRENTO		
MISURA 1		
CUP		
BENEFICIARIO		
CUAA		
DENOMINAZIONE PROGETTO		
SPESA RICHIESTA		€
SPESA AMMISSIBILE		€
CONTRIBUTO CONCESSO		€

Per un maggiore dettaglio vedasi il prospetto riepilogativo riportato sulla Domanda di aiuto n. .... nel riquadro "Piano investimenti" e "Dettaglio investimento" in SR- Trento.

**B. DATI IDENTIFICATIVI DEL SOPRALLUOGO**

LUOGO	
DATA	
ORE	

**C. DATI IDENTIFICATIVI DEI PRESENTI AL SOPRALLUOGO**

CONTROLLORE APPAG	
BENEFICIARIO (se presente in fase di sopralluogo)	
DOCENTE / RESPONSABILE (nome e cognome)	
ALTRI (titolo, nome e cognome)	

**PREMESSO CHE:**

- ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014 e ai sensi del punto 3.3 lettera e) e del punto 9. del Bando di riferimento approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1557 di data 24 agosto 2018;
- i controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono, in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

**DOPO AVER VISIONATO:**

- i contenuti dell'iniziativa;
- il bando di riferimento approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1557 di data 24 agosto 2018;
- la Determinazione el Dirigente del Servizio Politiche di Sviluppo Rurale n. 61 di data 31 maggio 2019.

**SI SONO SVOLTE LE SEGUENTI VERIFICHE:**

- IDENTITA' DEL DOCENTE / RESPONSABILE

DOCENTE RESPONSABILE (se presente) (nome e cognome)	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO a) Carta Identità b) patente c) altro documento ..... scadenza: .....	COINCIDENZA CON IL DOCENTE INDICATO DAL a) piano formativo b) registro presenze

Note:

---



---

- IDENTITA' DI UN CAMPIONE DEI CORSISTI PRESENTI (minimo 5)

CORSISTA (nome e cognome)	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO a) Carta Identità b) patente c) altro documento .....	SCADENZA


Note:

---



---

• CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

IL REGISTRO E' VIDIMATO	SI	NO
IL FRONTESPIZIO E' COMPILATO	SI	NO
LE FIRME DI ENTRATA E DI USCITA DI OGNI SINGOLO ALLIEVO E PER ORARIO DI LEZIONE SONO PRESENTI	SI	NO
IL CAMPO "Ora entrata in ritardo, ora uscita anticipata" E' COMPILATO	SI	NO
IL REGISTRO RIPORTA "ORARIO DI LEZIONE e programma svolto"	SI	NO
LA FIRMA DEL DOCENTE DELLA LEZIONE E' PRESENTE	SI	NO
COINCIDENZA TRA IL NUMERO DEI PRESENTI ELENCATI SUL REGISTRO PRESENZE E IL NUMERO DI PRESENTI IN SALA	SI	NO

Note:

---



---

**E' STATO ACCERTATO CHE LA VERIFICA E':**

Conforme	<input type="checkbox"/>
Parzialmente conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme	<input type="checkbox"/>

Non realizzabile	<input type="checkbox"/>	Per la seguente ragione	
------------------	--------------------------	-------------------------	--

Note:

---



---

Eventuali acquisizioni:

Documentazione fotografica	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Acquisizione di documentazione*	Si <input type="checkbox"/>	No
---------------------------------	-----------------------------	----

\* Se si specificare in dettaglio:

---

---

---

Osservazioni del responsabile o del suo delegato:

---

---

---

---

DATA

Il funzionario controllore

---

Il responsabile o suo delegato o il docente

---

- Le risultanze del presente verbale, compilato in duplice copia di cui una rimane agli atti del corso, sono relative esclusivamente al sopralluogo finalizzato ad accertare l'adempimento degli impegni da parte dei beneficiari sugli investimenti oggetto del presente controllo.
- La consegna di copia del presente verbale formale notifica del controllo amministrativo svolto per l'iniziativa e la firma del beneficiario o del suo rappresentante va intesa come «presa visione» di quanto al momento della visita è stato rilevato.
- La chiusura del controllo avverrà al termine della verifica amministrativa e di tutta la documentazione costituente il dossier della pratica;
- Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia del presente verbale di sopralluogo e di aver preso visione di quanto sopra riportato.

Il responsabile o suo delegato o il docente

---