

1. Descrizione della misura

Ai sensi del comma 1 art. 59 del Reg (UE) 1303/2013 gli interventi dell'assistenza tecnica possono sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

L'assistenza tecnica costituisce per l'Autorità di gestione lo strumento indispensabile per garantire l'attuazione efficiente ed efficace degli interventi sul FEASR ed il perseguimento degli obiettivi specifici del programma.

Gli interventi di assistenza tecnica, si articolano nelle seguenti azioni:

Azione 1 "Valutazione"

Ai sensi delle disposizioni generali sulla valutazione di cui all'art. 54 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le Autorità di Gestione dei Programmi cofinanziati dai fondi Strutturali e di Investimento Europei forniscono le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di valutazione richieste dal Regolamento stesso. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che la valutazione dei Programmi può essere effettuata da soggetti interni o esterni alle Autorità responsabili dell'attuazione dei Programmi.

Il settore "Autorità di gestione FEASR. Interventi per la competitività delle imprese agricole" della Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" (di seguito denominato AdG), al fine di assicurare la massima separazione funzionale con il Valutatore indipendente, ha optato per la selezione di un soggetto esterno.

Tenendo presente quanto dispone il quadro normativo vigente relativo al periodo di programmazione 2014/2020, la valutazione è un processo continuo che si realizza durante tutto il corso dell'attuazione del Programma. Conformemente all'art. 54 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il servizio di valutazione del PSR 2014-2020 della Regione Toscana deve rispondere a degli obiettivi generali ed articolarsi in varie attività per il raggiungimento degli obiettivi specifici.

Le spese riguardano:

- spese connesse alla valutazioni ex post 2007-2013;
- spese connesse alla valutazione 2014-2020;
- spese connesse alla valutazione post 2020.

Azione 2 "Attività di supporto"

Consiste in una serie di interventi rivolti a migliorare e rafforzare le strutture coinvolte nell'attuazione del Programma:

- predisposizione di un sistema di monitoraggio fisico e finanziario;
- supporto alle attività svolte dall'Autorità di gestione;
- attività di segreteria e di supporto tecnico al Comitato di Sorveglianza;
- svolgimento di studi, indagini ed analisi finalizzate alla sorveglianza e valutazione del programma;
- progettazione e realizzazione di interventi di informazione ed aggiornamento del personale coinvolto nella gestione, sorveglianza e controllo del PSR;

- risorse umane (sia a tempo determinato che indeterminato) dedicate alla gestione, sorveglianza e controllo del PSR;
- acquisizione di supporti operativi specifici, compreso l'acquisizione di dotazioni informatiche;
- supporto alle missioni necessarie all'attuazione del programma;
- servizi di traduzione ed interpretariato.

Azione 3 “Informazione e comunicazione”

La Strategia è stata redatta in applicazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013 (art. 115 “*Informazione e comunicazione*”, 116 “*Strategia di comunicazione*” e Allegato XII, punto 4 “*Elementi della strategia di comunicazione*”), dal Reg. (UE) 1305/2013 e in coerenza con i requisiti principali fissati dal Reg. (UE) 808/2014 nell'art.13 “*Informazione e pubblicità*” e nell'Allegato III, punto 1.1 “*Strategia di informazione e pubblicità*”, nonché dai principi generali fissati nel par. 15.5 del Programma stesso.

La strategia di comunicazione intende perseguire le seguenti priorità:

- migliorare il livello di percezione e conoscenza del PSR 2014 – 2020 della Regione Toscana tra i cittadini, gli imprenditori agricoli e coloro che operano nei territori rurali, in termini di opportunità offerte e di risultati attesi e raggiunti;
- rafforzare la percezione positiva del ruolo dell'Unione Europea attraverso una valorizzazione del suo intervento nell'ambito delle politiche regionali in un'ottica di sviluppo innovativo e sostenibile dei territori rurali;
- accorciare la distanza tra istituzioni e società regionale, promuovendo una maggiore trasparenza e semplicità di accesso alle informazioni e rafforzando il dialogo e la partecipazione tra potenziali beneficiari e responsabili della PA;
- migliorare la conoscenza dell'opinione pubblica sui risultati delle politiche UE per l'agricoltura e per lo sviluppo rurale, focalizzando l'attenzione su progetti e buone pratiche percepibili;
- rafforzare le reti di partenariato sul territorio rendendo soprattutto più sinergiche le azioni per migliorare l'efficacia di informazione e comunicazione su tutto il territorio.

In sintesi le azioni di comunicazione possono essere raggruppate in base alle seguenti macro categorie:

- campagne di comunicazione su stampa, emittenti radiofoniche ed emittenti televisive;
- pubblicazioni tematiche;
- rapporti con i media, produzione di format e prodotti audiovisivi;
- comunicazione digitale (sito web dedicato, open data, pubblicazioni in formato digitale e-book);
- comunicazione diretta (mailing list);
- comunicazione attraverso i social;
- eventi (di lancio, annuale, convegni, laboratori, seminari, workshop);
- gadget promozionali.

2. Dotazione finanziaria misura 2014-2020.

I fondi assegnati a questa misura nel periodo 2014-2020 sono pari a 13.049.373,00 milioni di euro così ripartiti:

Ripartizione per Azione

Azione	Importo stanziato (€)
--------	-----------------------

1 - Valutazione	3.118.750,00
2 - Attività di supporto	6.255.623,00
3 - Informazione e comunicazione	3.675.000,00
Totale misura	13.049.373,00

3. Spese ammissibili

Considerato quanto disposto dai regolamenti comunitari, che costituiscono il quadro normativo di riferimento, e dalle disposizioni contenute nelle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” che stabiliscono disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR sulle quali è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 nella Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016, in generale l’ammissibilità di una spesa relativa ad un bene o servizio deve essere considerata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell’azione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi la relativa spesa può essere giudicata ammissibile.

Una spesa per essere ammissibile deve:

1. essere riferita al periodo temporale del finanziamento (art. 65, comma 2 Reg UE n. 1303/2013);;
2. congrua e pertinente rispetto all’azione di riferimento (art. 60, comma 2.1 Reg UE n. 1305/2013);
3. verificabile e controllabile (art. 62 Reg UE n. 1305/2013);
4. legittima e contabilizzata (art. 66 Reg UE n. 1305/2013);.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente, totalmente e definitivamente sostenute dal beneficiario finale. Queste devono corrispondere a “pagamenti effettuati ed effettivamente sostenuti dal beneficiario”, comprovati da fatture e relativi giustificativi di pagamento intestati al beneficiario.

Ove non sia possibile presentare le fatture, i pagamenti devono essere giustificati da documenti contabili quali computi metrici consuntivi, modelli di pagamento (es. F24) e ogni altro documento avente forza probante equivalente emesso nel caso in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l’emissione della fattura.

Le categorie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui queste ultime siano utilizzate per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;
- progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;
- predisposizione delle postazioni di AT (compresa la ristrutturazione dei locali utilizzati, l’acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);
- risorse umane (sia a tempo determinato che indeterminato) dedicate alle attività di AT;
- collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);
- compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR;
- realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);

- spese per missioni, anche all'estero, relative alle attività collegate all'attuazione del programma;
- spese per la valutazione;
- organizzazione e partecipazione a visite di studio;
 - formazione ed aggiornamento dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;
- servizi di traduzione e interpretariato;
- spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.);
- spese per la predisposizione dei bandi;
- spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);
 - organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, spese per relatori, interpretariato e traduzione;
 - partecipazione ed organizzazione di fiere, rassegne ed altri eventi;
 - progettazione e realizzazione loghi;
 - attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo e divulgativo (inclusi siti web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.);
- elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;
- spese sostenute dalla Pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure;
- spese inerenti ad interventi specifici per la riduzione del tasso d'errore;
- spese connesse ad una strategia anti – corruzione;
- spese connesse alla messa in atto di misure anti frode;
- spese connesse alla chiusura del periodo di programmazione 2007-2013;
- spese connesse alla valutazioni ex post 2007-2013;
- spese connesse alla preparazione per il periodo di programmazione post 2020.

4. Normativa di riferimento

Normativa unionale

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 808/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013

Normativa statale

Decreto Legislativo, 18/04/2016 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 pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Normativa regionale

L.R. n. 38/2007 e s.m.i.

Regolamento 30/R 2008

Legge Regionale n. 60 del 19 novembre 1999 e s.m.i., con la quale viene istituita l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura, da qui in poi indicata come ARTEA;

Decreti Ministeriali di riconoscimento di ARTEA quale Organismo Pagatore per il PSR per la Regione Toscana: DM 13 novembre 2001, DM 12 marzo 2003, DM 8 luglio 2004 e DM 26 settembre 2008.

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" sulle quali è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 nella Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016.

5. Vincoli e limitazioni

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Nell'ambito dei programmi cofinanziati dal FEASR non è ammessa la spesa ordinaria della pubblica amministrazione, così come gli oneri per i controlli eseguiti dal personale della pubblica amministrazione o da altri dipendenti pubblici che eseguono tali azioni.

Le spese generali indirette dovranno essere determinate mediante l'applicazione di precisi criteri d'imputazione per quota parte, debitamente giustificati e documentati a riguardo si possono applicare le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Quota IVA - in base a quanto previsto dall'articolo 69 comma 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo dei fondi 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 la Misura 20 "Assistenza tecnica", il beneficiario finale è la Regione Toscana, quindi si rientra in quest'ultima fattispecie.

6. Modalità di attuazione della misura

La Regione Toscana è il beneficiario dei contributi previsti ai sensi della misura 20 e deve rendicontare le spese che sostiene a fronte delle varie iniziative che, direttamente o tramite altri soggetti, vengono svolte per supportare tutte le fasi del Programma di sviluppo rurale 2014/2020.

Il Settore che svolge le funzioni di Autorità di gestione del FEASR (d'ora in poi AdG) è il Settore preposto all'attuazione e gestione della misura.

I tipi di procedure previsti per i vari tipi di interventi finanziati con questa misura sono descritti di seguito.

6.1. Acquisizione di beni e servizi

La selezione dei fornitori di beni e servizi avverrà secondo le procedure previste dal D.Lgs 50/2016, e dalla normativa regionale vigente.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori si darà garanzia della ragionevolezza dei costi.

Per verificare la ragionevolezza dei costi si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) indagine di mercato;
- c) valutazione tecnica sui costi.

6.2. In house-providing/Accordo tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi dei commi 1 e 6, art.5 D.lgs 50/2016

Nel caso di affidamenti ai sensi dei commi 1 e 6, art.5 D.lgs 50/2016 per la legittimità degli stessi è necessario che concorrano tutti gli elementi, previsti dal citato D.lgs.50/2016.

La valutazione della congruità e della ragionevolezza dei costi dovrà fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi.

Per tipologie di spesa diverse dal personale si farà riferimento agli standard di mercato, secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 6.1. “Acquisizione di beni e servizi”.

Per i costi indiretti si applicano le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell’articolo 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

6.3. Acquisizione personale a tempo determinato

L’acquisizione avverrà secondo le procedure regionali per l’accesso all’impiego.

7. Modalità di rendicontazione delle spese all’A.d.G.

Per la corretta rendicontazione delle spese sostenute in relazione agli importi delegati ai soggetti che in vario modo intervengono per supportare l’attuazione del Programma a chiusura dell’attività è necessario che essi presentino al settore AdG:

1. una relazione, a firma del Dirigente, sulle attività svolte e i risultati ottenuti con i fondi della misura 20. La Relazione, deve specificare dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le attività svolte descritte nella stessa;
2. un prospetto excel riepilogativo delle spese sostenute (elenco delle fatture regolarmente quietanziate) con i riferimenti sia dei giustificativi di spesa che dei giustificativi di pagamento;
3. una lettera di accompagnamento in cui si dichiara:
 - a) la conformità delle spese rendicontate e quelle ammissibili in base a quanto previsto dalla presente Delibera,
 - b) la correttezza del “periodo di elegibilità delle spese” ossia l’arco temporale di riferimento per l’ammissibilità delle spese (dal 01/01/2014 al 31/12/2023) dall’art. 65, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013,
 - c) l’esattezza delle spese rendicontate, in base a quanto risultante dalle fatture e dai mandati elencati nel prospetto in excel.

8. Ruoli e responsabilità

A) Per le procedure di acquisizione di beni e servizi il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la selezione e esecuzione delle procedure è l’AdG, oppure altro Settore dell’Amministrazione Regionale. Nel caso che il RUP non coincida con l’AdG è necessario:

- presentare richiesta all’AdG, per la spesa che si vuole sostenere nell’ambito della misura 20, da tale richiesta si deve evincere che la tipologia di spesa rientri tra quelle ammissibili e sia pertinente con gli obiettivi del PSR 2014/2020;

- dimostrare la ragionevolezza dei costi;
- indicare la modalità di scelta del contraente.

L'AdG, se ricorrono i presupposti di cui sopra, rilascia al RUP delega gestionale per sostenere la spesa oggetto della richiesta.

Le fasi del procedimento ed i soggetti competenti sono di seguito riportati nella seguente tabella.

Fasi del procedimento	Soggetto competente	Note
Stima del costo/analisi ragionevolezza dei costi	RUP	
Modalità di scelta del contraente	RUP	Procedure di gara/affidamento diretto
Presentazione domanda di sostegno	AdG	Da presentare sul SI Artea. Elementi della domanda di sostegno: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei fabbisogni con particolare riferimento alla stima del costo ed alla sua ragionevolezza; • modalità di scelta del contraente
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di sostegno	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Istruttoria da effettuare sul SI Artea . Controlli amministrativi per la verifica della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale, nazionale e dal PSR, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di stato e altre norme e requisiti obbligatori. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • ammissibilità dei costi dell'operazione; • verifica della ragionevolezza dei costi con un sistema di valutazione adeguato come: <ol style="list-style-type: none"> a) confronto tra preventivi; b) indagine di mercato; c) valutazione tecnica sui costi.
Emanazione del provvedimento di concessione	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno.
Espletamento delle procedure	RUP	
Trasmissione all'AdG della rendicontazione, ai fini della successiva presentazione della domanda di pagamento	RUP	Vedi quanto indicato al paragrafo 7 "Modalità di rendicontazione delle spese all'A.d.G."
Domanda di pagamento	AdG	SI Artea .
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di pagamento ed invio elenco di liquidazione ad ARTEA	Dir. Programmazione e bilancio	Istruttoria da effettuare sul SI Artea . I controlli amministrativi sulle domande di pagamento consistono nella verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • conformità dell'operazione

		<p>completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • conformità dell'affidamento alla normativa UE e nazionale sugli appalti; • dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati. <p>L'elenco di liquidazione deve essere inviato ad ARTEA entro 60 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.</p>
Controlli in loco (a campione)	ARTEA	
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla ricezione dell'elenco di liquidazione

B) In house-providing/Accordo tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi dei commi 1 e 6, art.5 D.lgs 50/2016

Per le procedure assunte attraverso il ricorso all'*in-house providing/Accordo tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi dei commi 1 e 6, art.5 D.lgs 50/2016* si applicano le stesse disposizioni definite per le acquisizioni di beni e servizi, ivi comprese quelle relative alle domande di sostegno e di pagamento.

Fasi del procedimento	Soggetto competente	Note
Stima del costo/analisi ragionevolezza dei costi	RUP	
Modalità di scelta del contraente	RUP	Procedure di ricorso all' <i>in-house providing/Accordo tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi dei commi 1 e 6, art.5 D.lgs 50/2016</i>
Presentazione domanda di sostegno	AdG	Da presentare sul SI Artea. Elementi della domanda di sostegno: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei fabbisogni con particolare riferimento alla stima del costo ed alla sua ragionevolezza; • scelta del tipo di affidamento
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di sostegno	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Istruttoria da effettuare sul SI Artea . Controlli amministrativi per la verifica della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale, nazionale e dal PSR, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di stato e altre norme e requisiti obbligatori. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • ammissibilità dei costi dell'operazione; • verifica della ragionevolezza dei costi con un sistema di valutazione adeguato come:

		a) confronto tra preventivi; b) indagine di mercato; c) valutazione tecnica sui costi.
Emanazione del provvedimento di concessione	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno.
Espletamento delle procedure	RUP	
Trasmissione all'AdG della rendicontazione, ai fini della successiva presentazione della domanda di pagamento	RUP	Vedi quanto indicato al paragrafo 7 "Modalità di rendicontazione delle spese all'A.d.G."
Domanda di pagamento	AdG	SI Artea .
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di pagamento ed invio elenco di liquidazione ad ARTEA	Dir. Programmazione e bilancio	Istruttoria da effettuare sul SI Artea . I controlli amministrativi sulle domande di pagamento consistono nella verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno; • conformità dell'affidamento alla normativa UE e nazionale sugli appalti; • dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati. L'elenco di liquidazione deve essere inviato ad ARTEA entro 60 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.
Controlli in loco (a campione)	ARTEA	
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla ricezione dell'elenco di liquidazione

C) Per le procedure di acquisizione di personale a tempo determinato

Le procedure di selezione del personale verranno seguite dal Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane. Il personale individuato verrà assegnato alla Direzione Generale Agricoltura e/o gli uffici Di Artea per la successiva allocazione all'interno degli uffici che necessitano di supporto.

Fasi del procedimento	Soggetto competente	Note
Stima del costo/analisi ragionevolezza dei costi	RUP	
Presentazione domanda di sostegno	AdG	Da presentare sul SI Artea.
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di sostegno	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Istruttoria da effettuare sul SI Artea .

Emanazione del provvedimento di concessione	Dir. Agricoltura e Sviluppo Rurale / Ufficio funzionalmente indipendente dall'Attuatore (RUP)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno.
Assunzione del personale	Settore Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	
Trasmissione all'AdG della rendicontazione, ai fini della successiva presentazione della domanda di pagamento	RUP	Vedi quanto indicato al paragrafo 7 "Modalità di rendicontazione delle spese all'A.d.G.". Inoltre devono essere trasmessi i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • calcolo del costo del personale • copie buste paga • mandati di pagamento
Domanda di pagamento ed invio elenco di liquidazione ad ARTEA	AdG	SI Artea .
Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di pagamento ed invio elenco di liquidazione ad ARTEA	Dir. Programmazione e bilancio	Istruttoria da effettuare sul SI Artea . I controlli amministrativi sulle domande di pagamento consistono nella verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno; • dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati. <p>L'elenco di liquidazione deve essere inviato ad ARTEA entro 60 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.</p>
Controlli in loco (a campione)	ARTEA	
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla ricezione dell'elenco di liquidazione

Al dirigente responsabile del settore in cui viene collocata la persona spetta di verificare l'esecuzione delle attività e la rendicontazione del personale assunto a tempo determinato.

9. Controlli

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

Controlli amministrativi - articolo 48

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**, mirano a verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelli in materia di appalti pubblici. 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 della Misura 20, la regolarità delle procedure per la selezione dei fornitori e del personale (lettera b);
- il rispetto della coerenza e l'applicazione dei criteri utilizzati per comparare le offerte o la selezione del personale (lettera c);
- l'ammissibilità e la ragionevolezza dei costi degli interventi, compresa la conformità alle categorie di costi o al metodo di calcolo utilizzato quando gli interventi rientrano anche solo in parte nell'articolo 67 paragrafo 1 lettere b e d del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativamente ai servizi acquisiti o ai costi del personale (lettere d ed e).

I controlli sulle domande di sostegno devono essere svolte da un'entità funzionalmente indipendente da quella che autorizza il pagamento.

I controlli amministrativi sulle **domande di pagamento** comprendono in particolare la verifica dei seguenti aspetti indicati dal comma 3 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014:

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

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

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

10. Disposizioni transitorie

Le procedure di spesa e le attività inerenti la misura 20, legittimamente espletate/avviate nel pieno rispetto del 'Codice degli appalti' ex D.Lgs 163/2006 o D.Lgs 18/04/2016 n.50 e delle norme regionali in materia di appalti pubblici (L.R. n. 38/2007 e s.m.i. e Regolamento 30/R/2008), dall'inizio della programmazione e fino all'entrata in vigore delle presenti disposizioni, ivi compreso la disponibilità della modulistica nel S.I. ARTEA, saranno sottoposte 'a posteriori' alle procedure di controllo previste nelle presenti disposizioni.