



ARCEA



Agenzia Regione Calabria
per le Erogazioni in Agricoltura

**MANUALE
DEI CONTROLLI DI I LIVELLO AMMINISTRATIVI E IN LOCO
PSR 2014-2020 – MISURE A INVESTIMENTO
(FEASR non SIGC)**

AZIONE	STRUTTURA	NOME	DATA e DECRETO
Redazione	Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Data 28.09.2021
Approvazione	Direzione	Comm. Ing. Salvatore Siviglia	Data 28.09.2021 Decreto 254/2021
VERSIONE 1			
VERSIONE 2			
VERSIONE 3			

Controllo delle modifiche

Versione	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
1	Prima stesura	

Sommario

1.	Contesto normativo.....	- 4 -
1.1	Normativa europea	- 4 -
1.2	Normativa nazionale e regionale	- 6 -
1.3	Circolari	- 9 -
2.	Elementi normativi generali e specifici di riferimento	- 10 -
2.1	Principi generali delle attività di controllo	- 10 -
2.2	Disposizioni normative sui Controlli amministrativi	- 11 -
2.3	Disposizioni normative sui Controlli in loco.....	- 13 -
3.	INDICAZIONI SULL'APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI	- 15 -
3.1	Controlli amministrativi	- 15 -
3.2	Controlli in loco	- 16 -
4.	LA RELAZIONE DI CONTROLLO.....	- 18 -
4.1	Elementi di controllo di particolare importanza	- 20 -
5.	FUNZIONALITA' E DESTINAZIONE D'USO DEGLI INTERVENTI	- 22 -
6.	IL CAMPIONE DI CONTROLLO DEI CONTROLLI IN LOCO	- 23 -
7.	LE ATTIVITA DI CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE SULLA CHECK LIST	- 23 -
7.1	Sezione anagrafica	- 24 -
7.2	Sezione condizioni di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi.....	- 25 -
7.3	Sezione spese ammesse a finanziamento e contributo concesso - Congruità della spesa	- 29 -
7.4	Sezione accettazione del finanziamento	- 31 -
7.5	Sezione variazioni/varianti al progetto	- 31 -
7.6	Sezione proroghe	- 33 -
7.7	Sezione domande di pagamento – Anticipazione/Stato Avanzamento Lavori (SAL)/Saldo	- 33 -
7.7.1	Domanda di pagamento a titolo d'anticipazione.....	- 34 -
7.7.2	Domanda di pagamento a titolo di SAL	- 35 -
7.7.3	Domanda di pagamento a titolo di saldo.....	- 37 -
8.	IL VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E IL VERBALE DI VISITA di CONTROLLO IN LOCO.-	- 39 -
9.	L'ESITO DEL CONTROLLO E LA CHIUSURA DEL VERBALE	- 44 -
10.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	- 45 -
11.	ALLEGATI.....	- 45 -

1. CONTESTO NORMATIVO

1.1 Normativa europea

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303 del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305 del 17 dicembre 2013, sul sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), abroga il Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1306 del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n.352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n.814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n.485/2008 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1310 del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 06 agosto 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante

disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04);
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 1975/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015, che

stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;

- Regolamento Delegato (UE) 1971/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo Europeo agricolo di garanzia e al Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione;
- Decisione della Commissione C(2019) 3452 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici.

1.2 Normativa nazionale e regionale

- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020. Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii, Codice degli appalti;
- Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e forestali, prot. nr. 2490 del 25 gennaio 2017 – pubblicato sulla G.U. n. 74 del 29.03.2017, recante “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Decisione C(2015) 8314 *final* del 20 novembre 2015, approvazione Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2014-2020 e ss.mm.ii.;
- Decreto del Dirigente Generale del Dip. Agricoltura della Regione Calabria, n. 4296 del 04/04/2019, Linee Guida sulla rendicontazione dei contributi in natura e lavori in economia – Misure Strutturali;
- Decreto del Dirigente Generale del Dip. Agricoltura della Regione Calabria, n. 5817 del 05/06/2018, Linee Guida “variazioni al progetto” – Misure ad investimento;
- Decreto Dirigente Generale reggente del Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari, della Regione Calabria n. 6696 del 23.06.2017 - pubblicato sul BURC n.

- 66 del 11/07/2017, recante “PSR Calabria 2014-2020. Attuazione degli impegni per il rispetto delle condizionalità ex ante di cui al Cap. 6 del PSR Calabria (art. 19 ed allegato XI del Regolamento (UE) 1306/2013 (Check list in tema di appalti pubblici, disabilità ed accessibilità) e ss.mm.ii;
- Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 7609 del 30/06/2016 recante “PSR Calabria 2014-2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 - approvazione delle “DISPOSIZIONI PROCEDURALI PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO” a valere sulle misure ad investimento del PSR 2014-2020”;
 - Decreto Dirigente Generale vicario - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n. 8319 del 26/07/2017, recante Approvazione FAQ relative agli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di sostegno – Misura 4 e 6, Interventi 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4 e 4.1.2 e 6.1.1 – Bandi Annualità 2016;
 - Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 5301 del 29/05/2018 recante Disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 1867 del 18/01/2018 avente ad oggetto “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale” – Misure connesse ad investimenti;
 - Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 14719 del 07/12/2018 recante PSR Calabria 2014-2020 - Disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 1867 del 18/01/2018 avente ad oggetto “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale” – Misure connesse ad investimenti – Approvazione di ulteriori schede di esclusioni e riduzioni – Intervento 3.1.1 – Intervento 7.3.2 – Interventi 4.4.1 e 4.4.2.;
 - Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 13006 del 22/10/2019 recante PSR Calabria 2014-2020 - Disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 1867 del 18/01/2018 avente ad oggetto “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale” – Misure connesse ad investimenti – Approvazione di ulteriori schede di esclusioni e riduzioni – Interventi 16.1.1 – 16.2.1 – 16.3.1 – 16.4.1 –

16.9.1 e Intervento 19.4.1.;

- Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 6933 del 02/07/2020 recante PSR Calabria 2014-2020 – Misure non connesse alla superficie e agli animali: Disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 10255 del 22/10/2018 in materia di riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici;
- Decreto Dirigente Generale - Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, n° 2881 del 19/03/2021 recante PSR Calabria 2014-2020 - Disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 2588 del 10/03/2020 avente ad oggetto “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale” – Misure connesse ad investimenti – Approvazione di ulteriori schede di esclusioni e riduzioni – Interventi 2.1.1 – 3.2.1 sott. A – 3.2.1 Sott. B – 3.2.1 sott. C – 4.3.1 destinata a Comuni singoli con popolazione pari o inferiore a 5.000 abitanti – 4.3.1 destinata a Comuni singoli con popolazione superiore a 5.000 abitanti; 6.2.1 secondo bando – 6.4.1 – 6.4.2 – 7.1.2 – 7.2.1 – 7.4.1 – 16.1.1 fase 2 – Pacchetto giovani anno 2018 (Misure 6.1.1-4.1.2-4.1.3) – 21.1.1 – 21.1.2 – Scheda trasversale di riduzioni in merito al rispetto delle norme sui diritti delle persone con disabilità;
- Il Decreto del Commissario Straordinario di Arcea, n. 232 del 30.08.2021, avente ad oggetto “Delega inerente alcune fasi della funzione di Autorizzazione dei Pagamenti - Controlli sulle domande di pagamento del PSR 2014-2020 – Fondo FEASR. Approvazione bozze di Protocollo d’Intesa tra Arcea e il Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria e tra Arcea e il Dipartimento Politiche della Montagna, Foreste, Forestazione e Difesa del Suolo della Regione Calabria.”
- Il Protocollo d’Intesa, Rep. n. 33 del 30/08/2021 tra ARCEA e il Dipartimento Politiche della Montagna, Foreste, Forestazione e Difesa del Suolo della Regione Calabria, per la delega di alcuni compiti dell’organismo pagatore ai sensi del reg. U.E. 1306/2013 e 907 del 2014;
- Il Decreto del Commissario Straordinario di Arcea, n. 235 del 31.08.2021, avente ad oggetto “Approvazione diagrammi di flusso concernenti fasi e procedure dei controlli amministrativi e in loco di I livello – Istruttoria delle domande di pagamento del PSR – Misure a Investimento (FEASR non SIGC) – Attività delegate”.

1.3 Circolari

- Nota MIPAAF n. 9363465 del 07/12/2020 e nota Ares (2020)6839797 del 17/11/2020 sul cumulo del sostegno delle misure/sotto misure ad investimento del Programma di sviluppo rurale con i crediti d'imposta
- Circolari Arcea sull'aggiornamento della normativa antimafia (n. 2 del 27/03/2018 e n. 3 del 11/05/2018);
- Istruzioni Operative nr. 16 del 25/06/2019, aventi ad oggetto: "Reg. (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Adeguamenti Procedurali - gestione garanzie programmazione 2014-2020.

2. ELEMENTI NORMATIVI GENERALI E SPECIFICI DI RIFERIMENTO

2.1 Principi generali delle attività di controllo

Art. 59 - Regolamento (UE) 1306/2013

1. Salvo se altrimenti previsto, il sistema istituito dagli Stati membri in applicazione dell'articolo 58, paragrafo 2, comprende l'esecuzione **di controlli amministrativi sistematici su tutte le domande di aiuto e di pagamento**. Tale sistema è completato da controlli in loco.
2. Per quanto riguarda i controlli in loco, l'autorità responsabile costituisce il campione di controllo a partire dall'intera popolazione di richiedenti, comprendente, se opportuno, una parte scelta in modo casuale al fine di ottenere un tasso di errore rappresentativo, e una parte basata sul rischio, che miri ai settori in cui il rischio di errori è più elevato.
3. L'autorità responsabile redige una relazione su ciascun controllo in loco.
4. Se del caso, tutti i controlli in loco previsti dalle regole dell'Unione riguardo all'aiuto fornito nel settore dell'agricoltura e al sostegno allo sviluppo rurale sono eseguiti nello stesso momento.
5. Gli Stati membri garantiscono un livello minimo di controlli in loco necessari ai fini di un'efficiente gestione dei rischi, aumentando tale livello, se necessario. Gli Stati membri possono ridurre tale livello minimo in caso di corretto funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo e qualora i tassi di errore si mantengano a un livello accettabile.
6. Le domande di aiuto e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, in conformità delle norme di cui all'articolo 62, paragrafo 2, lettera h).
7. Salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

Regolamento (UE) 809/2014 – Art. 24

1. I controlli amministrativi e i controlli in loco di cui al presente regolamento sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:
 - a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda

- di sostegno, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità/degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi;
 - c) i criteri e le norme in materia di condizionalità.
2. Gli Stati membri assicurano che il rispetto di tutte le condizioni applicabili stabilite dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale pertinente e nei documenti contenenti disposizioni di attuazione o nel programma di sviluppo rurale possa essere controllato in base a una serie di indicatori verificabili che essi sono tenuti a definire.
 3. I risultati dei controlli amministrativi e in loco sono valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati potrebbero in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari, o enti simili. La valutazione individua, inoltre, le cause di una tale situazione e la necessità di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.
 4. L'autorità competente effettua ispezioni fisiche in campo qualora la fotointerpretazione di orto immagini (aeree o satellitari) non fornisca risultati che consentano di trarre conclusioni definitive, considerate soddisfacenti dall'autorità competente, per quanto riguarda l'ammissibilità o le dimensioni esatte della superficie che è oggetto di controlli amministrativi o in loco.
 5. Il presente CAPO si applica a tutti i controlli effettuati in conformità del presente regolamento e fatte salve le norme specifiche di cui ai titoli IV (*Misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali*) e V (*Sistema di controllo e sanzioni amministrative in materia di condizionalità*).

2.2 Disposizioni normative sui Controlli amministrativi

Art. 48 "Controlli amministrativi – Reg. (UE) 809/2014

1. Tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

2. **I controlli amministrativi sulle domande di sostegno** garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:
- a) l'ammissibilità del beneficiario;
 - b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
 - c) il rispetto dei criteri di selezione, laddove applicabili;
 - d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione. Per le operazioni con un tasso di aiuto fino al 30 % o per le operazioni sostenute a norma dell'articolo 35 del regolamento (UE) n. 1305/2013, la verifica della ragionevolezza dei costi può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle domande di pagamento. Per le operazioni con costi ammissibili fino a 5 000 EUR, la ragionevolezza dei costi può essere stabilita da un progetto di bilancio approvato ex ante dall'autorità di gestione.
3. **I controlli amministrativi sulle domande di pagamento** comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:
- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
 - b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, tranne se si applicano una delle forme o dei metodi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) o d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.
4. I controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si

verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

5. 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.

Tuttavia, l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali le seguenti:

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49;
- b) l'autorità competente ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
- c) l'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

La decisione di cui al secondo comma, e i relativi motivi, formano oggetto di registrazione.

6. Per quanto riguarda gli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, i paragrafi da 1 a 5 del presente articolo non si applicano al contributo allo strumento finanziario, né al sostegno fornito al beneficiario finale. Tuttavia, si applicano gli articoli 58 e 59 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e l'articolo 9 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione.

2.3 Disposizioni normative sui Controlli in loco

Art. 49 "Controlli in loco"

1. Gli Stati membri organizzano controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione. Tali controlli, per quanto possibile, sono eseguiti prima del saldo per una data operazione.
2. Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Art. 51 "Contenuti dei controlli in loco"

1. I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata effettuata 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 e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

2. I controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.

Ciò comprende **una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo**, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

3. I controlli in loco verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.
4. Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate o giustificate dalla autorità competenti, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è stata realizzata, o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

Art. 53 "Relazione di controllo"

1. Ciascun controllo in loco previsto dalla presente sezione è **oggetto di una relazione di controllo**, che consente di **riesaminare i particolari delle verifiche effettuate**. Tale relazione indica segnatamente:
 - a) le misure e le domande di aiuto o di pagamento oggetto del controllo;
 - b) le persone presenti;
 - c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
 - d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
 - e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
2. Il paragrafo 1 si applica, *mutatis mutandis*, ai controlli ex-post;
3. Il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora gli Stati membri utilizzino una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, l'autorità competente prevede la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure la relazione di controllo è inviata senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla e apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

3. INDICAZIONI SULL'APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI

3.1 Controlli amministrativi

In fase di controllo, dal combinato disposto dei regolamenti (Reg. 1306/2013, art. 59, par. 1 e Reg 809/2014, art. 48, par. 1) discende con chiarezza la necessità di sottoporre a controllo amministrativo in modo sistematico sia le domande di aiuto che le domande di pagamento. Pertanto, i controlli hanno ad oggetto verifiche amministrative sulle Domande di Pagamento e sulle Domande di Sostegno collegate alle domande di pagamento estratte.

Le autodichiarazioni collegate alle Domande di Sostegno e presentate dai beneficiari per dimostrare il possesso di requisiti di ammissibilità, selezione e impegno vanno altresì verificate. In particolare, durante le attività di controllo vanno acquisiti i documenti probanti che dimostrano il possesso di quanto dichiarato, per tutti quegli elementi che è possibile verificare alla data del controllo.

Oggetto specifico di controllo sulla domanda di sostegno:

- Conformità dell'operazione finanziata alle norme europee, nazionali, regionali, compresa la conformità in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- Requisiti soggettivi di ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi collegati alla domanda di sostegno;
- Ammissibilità dei costi e loro ragionevolezza; conformità del Quadro Economico di progetto finanziato alle percentuali di spesa ammissibili per categoria di costi o al metodo di calcolo in caso di costi standard unitari, somme forfettarie, tasso forfettario;

La ragionevolezza dei costi è valutata ad esempio:

- facendo riferimento a banche dati o prezziari regionali/nazionali;
- confrontando diversi preventivi di offerte;
- attraverso l'esame di un comitato di valutazione.

Oggetto specifico di controllo sulla domanda di pagamento:

- conformità dell'operazione (in esecuzione o completata) rispetto all'operazione finanziata;

- verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati e che questi siano conformi al Quadro Economico della spesa ammessa a finanziamento;
- l'assenza di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti.

I controlli amministrativi prevedono almeno una visita sul posto per verificare la realizzazione dell'investimento, fatte salve le ragioni giustificate e registrate come previste al par. 5 dell'art. 48 Reg (UE) 809/2014. Tale disposizione è applicata in fase di controlli di I livello.

3.2 Controlli in loco

I controlli in loco prevedono lo svolgimento di controlli amministrativi su tutto l'investimento, ovvero su tutte le Domande di Pagamento dell'intervento estratto a campione e sulla Domanda di Sostegno ad esso collegata. In sostanza occorre verificare che l'operazione sia stata realizzata in conformità alle norme europee, nazionali e regionali applicabili. In particolare, *“se per un'operazione soggetta al controllo in loco sono stati versati anticipi o pagamenti intermedi, questi pagamenti sono conteggiati nella spesa oggetto dei controlli in loco”*, pertanto, se viene estratto un saldo, necessita controllare l'intera spesa di un intervento; se viene estratto un SAL, necessita controllare anche l'anticipazione. Questo significa che nell'esecuzione del controllo in loco devono essere ripercorse tutte le fasi che hanno caratterizzato il processo amministrativo dell'operazione, per verificarne la correttezza e l'aderenza alle disposizioni normative.

Infine, i controlli in loco prevedono la verifica di *“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 e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi.”* Rispetto a tale verifica, non è applicabile l'esclusione del controllo in quanto siano stati oggetto di controlli amministrativi precedenti, laddove trattasi di criteri, obblighi e impegni che devono essere mantenuti dal beneficiario per tutto il periodo degli impegni, compresi gli impegni ex post.

Il controllo, oltre a una verifica sull'intero ciclo di vita dell'investimento, si completa con una visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione, ad eccezione di circostanze debitamente registrate e giustificate.

In particolare, il controllo verifica:

- la conformità dell'investimento alle norme europee, nazionali, regionali, compresa la conformità in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti

obbligatori;

- la presenza e conformità nel fascicolo dell'intervento di tutta la documentazione prevista dai bandi attuativi del PSR;
- i criteri di ammissibilità e selezione collegati alla domanda di sostegno, nonché 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 hanno formato oggetto di controlli amministrativi;
- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario, da confrontare con documenti probanti che dimostrano il possesso di quanto dichiarato; questo comporta la verifica di ogni autodichiarazione presentata dal beneficiario in qualsiasi momento della vita amministrativa dell'operazione sovvenzionata; le autodichiarazioni devono essere oggettivamente verificate, ovvero durante il controllo deve essere acquisita la documentazione probante ciò che è stato dichiarato;
- l'esistenza di documenti contabili o altro tipo allegati alle domande di pagamento; questo comporta che nella fase del controllo in loco deve essere verificata la presenza e la corrispondenza dei documenti originali con le copie presenti nel fascicolo di intervento;
- se necessario, l'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, da eseguirsi sulla base di dati e documenti commerciali tenuti da terzi;
- la verifica della corretta destinazione d'uso dell'operazione rispetto a quella descritta nella Domanda di Sostegno; nella costruzione del quadro sintetico dell'operazione occorre tenere in considerazione la presenza di eventuali "varianti in corso d'opera" autorizzate o comunicate (a seconda della tipologia di variante) al fine di poter valutare la coerenza dell'operazione effettivamente eseguita ed oggetto della specifica domanda di pagamento.

Nel corso delle verifiche, sia rispetto ai controlli amministrativi che rispetto ai controlli in loco, il controllore presterà attenzione all'esito dei controlli amministrativi effettuati nel corso dell'istruttoria delle domande di pagamento precedenti quella estratta a campione, ovvero verifica gli esiti dei verbali di controllo e in caso di annotate irregolarità, verifica che le stesse siano state sanate o che siano state adottate opportune sanzioni e/o riduzioni, di cui tener conto nel Quadro Economico complessivo di controllo della domanda di pagamento estratta, per i controlli amministrativi o nel Quadro Economico complessivo di controllo dell'intera operazione, per i controlli in loco.

4. LA RELAZIONE DI CONTROLLO

Per ogni Controllo in loco e mutatis mutandi per ogni Controllo amministrativo occorre redigere una **Relazione di Controllo**, che deve poter consentire di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. La relazione di controllo deve indicare:

- a) le misure e le domande di aiuto o di pagamento oggetto del controllo;
- b) le persone presenti;
- c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.

L'iter amministrativo di un'operazione sovvenzionata è ricondotto alle seguenti fasi:

- presentazione della domanda di sostegno;
- accettazione del sostegno;
- presentazione della domanda di pagamento (eventuale anticipazione);
- presentazione della domanda di pagamento (stato di avanzamento);
- eventuale richiesta proroga dei tempi di esecuzione dell'operazione;
- eventuale richiesta di variante del programma di investimenti originario presentato;
- chiusura del programma e presentazione della domanda di pagamento a saldo.

La Relazione di Controllo comprende un verbale di controllo da utilizzare per i **controlli amministrativi** e un verbale di visita sul luogo da utilizzare **per i controlli in loco** e una check list di verifica strutturata in sezioni, che permette la registrazione del controllo in relazione alla fase amministrativa dell'investimento:

- Anagrafica
- Criteri di ammissibilità;
- Criteri di valutazione;
- Impegni;
- Investimento ammesso e contributo concesso
- Accettazione finanziamento;
- Valutazione anticipazione;
- Valutazione SAL;
- Valutazione saldo;

- Proroghe;
- Varianti/variazioni;
- Verbale di controllo amministrativo/Verbale di controllo sul luogo

Il controllore ha a disposizione una check list per ogni Misura del PSR, quale unico strumento di verifica sia per i controlli di amministrativi che per i controlli in loco.

Il controllore utilizza le sezioni della check list che sono pertinenti alla tipologia di controllo che svolge (Controllo amministrativo o Controllo in loco). Così, per i **controlli amministrativi** il controllore utilizza le sezioni pertinenti alla fase amministrativa di verifica. Ad esempio, in caso di estrazione di un intervento il cui pagamento riguarda un'anticipazione, il verificatore utilizza la sezione anagrafica e le sezioni di verifica della Domanda di Sostegno (criteri di ammissibilità, criteri di selezione, impegni, valutazione anticipazione, investimento ammesso e contributo concesso), nonché la sezione di valutazione dell'anticipazione.

Nell'ipotesi in cui viene estratto un intervento il cui pagamento riguarda uno stato di avanzamento o un saldo, fermo restando l'obbligo di verifica della Domanda di Sostegno (criteri di ammissibilità, criteri di selezione, impegni, valutazione anticipazione, investimento ammesso e contributo concesso) e unitamente alla domanda di pagamento di SAL o saldo il controllore valuta la presenza di eventuali varianti/variazioni e/o proroghe per la corretta verifica del quadro di avanzamento o finale di spesa.

Per il **controllo in loco** il verificatore utilizza tutte le sezioni della check list e dunque verifica l'investimento realizzato alla data del controllo.

Nel caso di controlli di I livello amministrativi e in loco, il controllore nell'ambito delle attività di verifica, in qualsiasi momento, può richiedere ed acquisire documentazione integrativa ed esplicativa presso il beneficiario o presso terzi, al fine della completa e chiara definizione degli esiti del controllo.

Il beneficiario del sostegno è invitato a firmare la relazione durante il controllo in loco per attestare di avervi presenziato ed eventualmente apporvi le proprie osservazioni.

Qualora venga utilizzata una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo in loco, occorre prevedere la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario, oppure la relazione di controllo è inviata, senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla ed apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate

inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

Al termine delle operazioni di verifica, per ogni tipologia di controllo, la Relazione di controllo, ovvero le sezioni compilate della check list di Misura e il verbale di controllo amministrativo (per i controlli amministrativi) o il verbale di visita sul luogo (per i controlli in loco), sono resi disponibili in un unico documento elettronico in formato .pdf, sul quale va apposta la firma digitale dei controllori. La Relazione di controllo firmata digitalmente viene prontamente collocata sul sistema informatico in uso.

La documentazione acquisita e verificata nel corso del controllo forma parte necessaria e indispensabile della Relazione di controllo, alla quale deve essere allegata ed è resa disponibile in formato digitale agli atti del fascicolo di controllo, per la tracciabilità nel tempo delle operazioni di verifica.

Nella Relazione di controllo deve essere annotata l'eventuale constatazione di irregolarità, indicando la tipologia di irregolarità e la sanzione/riduzione applicabile.

4. 1 Elementi di controllo di particolare importanza

Tutte le **autocertificazioni** devono essere verificate alla data del controllo e riscontrate con documenti presenti in azienda o da fonti terze. Ad esempio, se un beneficiario dichiara di certificare la produzione al regime del biologico, il controllore dovrà acquisire agli atti del fascicolo di verifica la certificazione dell'anno in cui si svolge il controllo.

In materia di **affidabilità** i beneficiari dichiarano:

- di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 4, comma 6, del D.Lgs. 228/2001;

[Non possono partecipare al bando gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività. Il divieto ha efficacia per un periodo di cinque anni dal passaggio in giudicato della sentenza di condanna (Art. 4, c. 6, del D.Lgs. 228/2001)].

- che nei propri confronti non sussistono le cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.Lgs 06/09/2011, n. 159, che fa divieto di concedere contributi pubblici a soggetti destinatari di prevenzione personale ovvero condannati, anche con sentenza non definitiva ma confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati all'art. 51, comma 3-bis, c.p.p.

Rispetto al tema dell'affidabilità, occorre verificare la sussistenza dei requisiti che il

beneficiario deve possedere già alla presentazione della Domanda di Sostegno. Il controllo è teso a verificare che prima della presentazione di una Domanda di Sostegno, il beneficiario non abbia eluso la legislazione attraverso false dichiarazioni, tentativi di truffe o irregolarità create artificialmente, ovvero che non sia destinatario di interdizione antimafia e/o di certificato giudiziale con carichi pendenti o condanne penali.

La condizione è correttamente verificata se dichiarata al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, ma necessita essere dimostrata in fase di istruttoria/controllo/concessione dell'aiuto. Il controllore verifica pertanto la presenza agli atti del **Nulla Osta di Certificazione antimafia**.

Il controllore rispetto alla Domanda di Pagamento verifica la presenza della **Certificazione antimafia** per ogni beneficiario. In particolare, può essere ritenuta valida prima del pagamento la presenza della richiesta antimafia con condizione risolutiva del pagamento; nelle fasi successive di avanzamento della spesa e prima del saldo occorre acquisire il nulla osta effettivo rilasciato dall'Organo competente.

Un elemento di controllo di particolare importanza è la verifica dell'assenza di **doppio finanziamento**, che può essere verificata consultando:

- la banca dati SIAN;
- il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA);
- la banca dati ISMEA.

Rispetto al regime “de minimis”, si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

Necessita altresì verificare che il beneficiario non abbia percepito contributi:

- in programmazione precedenti;
- nella stessa programmazione del PSR 2014-2020 (es. divieto di cumulo tra pacchetto giovani e Misura 6.2)
- tramite altri regimi nazionali (compresi i bandi ISMEA di insediamento giovani agricoltori o il credito d'imposta) o unionali, salvo cumulabilità consentita entro tetti massimi;
- che non vi siano due Domande di Sostegno presentate da soggetti diversi, ma aventi ad oggetto la stessa particella su cui ricadono i rispettivi investimenti.

Rispetto al credito d'imposta di cui alla L. 160/2019, occorre verificare il rispetto del tetto massimo di cumulabilità del sostegno con le Misure ad investimento del Programma di

sviluppo rurale.

Si verifica la presenza, ove disponibile, di un'eventuale autodichiarazione per le Domande di Sostegno presentate a seguito dell'entrata in vigore del credito d'imposta e/o si verifica, ove disponibile alla data del controllo ed utilmente utilizzabile, la documentazione contabile (Dichiarazioni Iva e Dichiarazioni dei Redditi) del beneficiario per verificare l'eventuale godimento del credito.

Il controllo prevede infine la verifica dell'annullamento delle fatture con il timbro PSR 2014-2020 e ogni altra timbratura/informazione prevista dalle Disposizioni Procedurali, unitamente alla verifica circa la presenza del timbro e della firma del controllore, nonché la verifica della registrazione delle fatture nella contabilità aziendale del beneficiario (libro giornale/registri Iva/registro beni ammortizzabili).

Tutti gli elaborati di progetto, le relazioni, le dichiarazioni, devono essere sottoscritti e datati.

Il rispetto delle **procedure sugli appalti pubblici** è sempre oggetto di verifica sia durante i controlli amministrativi che durante i controlli in loco. Il controllore ha come ausilio di guida alla verifica del rispetto delle procedure sugli appalti pubblici le check list approvate dalla Regione Calabria con DDG **6933 del 02/07/2020** e ss.mm.ii.

Ai fini della verifica delle **imprese in difficoltà**, ove pertinente, il controllore acquisisce copia degli ultimi 2 bilanci approvati e depositati prima della presentazione della domanda di sostegno o, in assenza di tale obbligo, copia delle ultime due dichiarazioni fiscali presentate da cui si possano evincere i dati da controllare.

5. FUNZIONALITA' E DESTINAZIONE D'USO DEGLI INTERVENTI

Ogni intervento finanziato mediante le risorse pubbliche del PSR deve raggiungere gli obiettivi della Misura del PSR Calabria 2014-2020, nell'ambito della quale viene finanziata e gli obiettivi del progetto approvato. L'intervento eseguito deve cioè raggiungere le finalità per le quali è stato programmato, pertanto occorre sempre tenere in considerazione che ogni intervento **completato**, anche qualora dovesse essere realizzato parzialmente o con varianti in corso d'opera, deve essere **organico e funzionale**, ossia deve essere in grado di garantire il corretto funzionamento e la destinazione d'uso del programma di investimenti approvato.

6. IL CAMPIONE DI CONTROLLO DEI CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sul PSR 2014-2020 vengono effettuati sulla base di un campione estratto sugli elenchi di liquidazione proposti al pagamento.

Il campione viene estratto nella misura del 5% degli elenchi di liquidazione proposti al pagamento e sulla base di criteri random e di rischio.

7. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE SULLA CHECK LIST

I controlli amministrativi e i controlli in loco hanno lo scopo di verificare che le procedure di controllo delle Domande di Pagamento e Sostegno ad esse collegate, abbiano rispettato la normativa e le indicazioni fornite dall'Agenzia.

Le attività di controllo vengono disposte su domande di pagamento che, pertanto, possono riferirsi a domande di pagamento di anticipazioni, di stati di avanzamento lavori, di chiusura e saldo finale di un'operazione finanziata dal PSR.

I controlli amministrativi sulle domande di anticipazione riguardano gli enti pubblici, ovvero si procede a:

- a. istruire e controllare le domande di anticipo riferite ad enti pubblici;
- b. a verificare la validità della dichiarazione di impegno di garanzia allegata alla domanda di pagamento;
- c. a verificare la documentazione di gara della stazione appaltante, di cui alle check list sugli appalti;
- d. a verificare le condizioni di ammissibilità, gli impegni e la congruità dei prezzi e del quadro economico di spesa relativi alla domanda di sostegno collegata alla domanda di pagamento.

I controlli amministrativi sulle domande di acconto (stati di avanzamento lavori) e saldo di beneficiari pubblici e privati, consistono nel:

- a. istruire e controllare le domande di pagamento;
- b. verificare le condizioni di ammissibilità, gli impegni e la congruità dei prezzi e del quadro economico di spesa relativi alla Domanda di Sostegno collegata alla domanda di pagamento.

I controlli in loco riguardano la verifica dell'operazione nel suo complesso, ovvero consistono

nel:

- a) verificare l'intero intervento, ovvero la domanda di sostegno, incluse le condizioni di ammissibilità, gli impegni, la congruità dei prezzi e il quadro economico di spesa, nonché tutte le domande di pagamento precedenti alla domanda estratta a campione, che è possibile controllare al momento della visita e che non abbiano formato oggetto di controlli amministrativi in precedenza.

In relazione alle sezioni della check list viene fornita una descrizione orientativa e non esaustiva delle attività di verifica da registrare, rimandando ad ogni check list il completo trattamento degli specifici elementi di controllo trasversali e di Misura.

Ciascuna sezione della check list, ad eccezione della sezione "Anagrafica" si chiude con una validazione dei controlli nella quale si rilascia la valutazione di "conformità" o "non conformità" dell'esito dei controlli. Nel caso di non conformità il controllore registra la/le non conformità accertate e le conseguenze che la/le conformità determinano sull'operazione finanziata.

7.1 Sezione anagrafica

Nella sezione anagrafica della check list vengono registrati:

- i dati identificativi del beneficiario;
- il bando di riferimento rispetto al quale è stata presentata la Domanda di Sostegno;
- dati relativi all'atto di concessione;
- la durata dell'investimento;
- la spesa ammissibile e la percentuale di sostegno;
- dati relativi alla domanda di pagamento estratta a controllo;
- dati sulla dimensione economica in produzione standard;
- la localizzazione degli interventi e i titoli di disponibilità sui quali ricadono gli investimenti;
- l'identificazione catastale dell'investimento;
- dati sulla zonizzazione dell'area in cui ricade l'investimento;
- una descrizione dell'investimento ammesso, comprensiva di eventuali varianti.

Il controllore presta attenzione a registrare il **bando di riferimento rispetto** al quale è stata presentata Domanda di Sostegno, poiché tale bando è l'atto normativo, che unitamente alle disposizioni normative europee, vincolano la realizzazione degli investimenti ed sono il riferimento specifico per l'esecuzione delle attività di controllo.

Un altro elemento importante è la data di presentazione della Domanda di Sostegno. Questa è la data dalla quale decorre l'ammissibilità dei titoli di spesa, fatte salve eventuali specifiche spese antecedenti a tale data, che il bando pubblico di selezione indica specificatamente come ammissibili. Un'ulteriore data alla quale prestare attenzione è quella dell'accettazione del sostegno: da questa data decorrono una serie di impegni assunti dal beneficiario (per esempio, la chiusura del programma, la richiesta dell'anticipazione, l'avvio del piano degli investimenti).

Fondamentale è l'indicazione della localizzazione dei singoli interventi di cui si compone il programma per il controllo puntuale del/i titolo/i di disponibilità del/gli immobile/i su cui ricade/no gli investimenti; l'informazione consente inoltre di gestire con efficacia i controlli sulle varianti di progetto.

Attenzione sarà infine dedicata a una breve descrizione dell'investimento, comprendente la presenza o l'attesa di rilascio di autorizzazioni/concessioni, la descrizione di specifiche tecniche/tecnologie dell'intervento che è necessario annotare in quanto qualificanti (per esempio le prestazioni degli interventi su impianti di irrigazione che devono garantire il dichiarato risparmio idrico, o le prestazioni di eco sostenibilità degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili).

7.2 Sezione condizioni di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi

Nella sezione della check list relativa ai controlli sulle condizioni di ammissibilità e selezione e rispetto agli impegni ed obblighi assunti, il controllore verifica la sussistenza delle condizioni e degli impegni/obblighi con riguardo anche alla corretta attribuzione del punteggio in fase di istruttoria della Domanda di Sostegno. Il controllore pertanto, prenderà a riferimento la Domanda di Sostegno, i documenti ad essa allegati e la rispettiva check list di ammissibilità e valutazione redatta dall'Ente che ha istruito la Domanda di Sostegno.

Particolare attenzione è dedicata al controllo delle autodichiarazioni. L'avviso pubblico di riferimento per la singola domanda di sostegno elenca le condizioni, gli impegni e gli obblighi per l'intervento presentato. Il bando può consentire al beneficiario la facoltà di produrre autocertificazioni del requisito, ovvero, l'obbligo di produrre documentazione comprovante il possesso del requisito.

In fase di controllo, **necessita pertanto, che tutte le autodichiarazioni** presentate dal beneficiario devono essere verificate ed accertate, ossia i requisiti richiesti devono essere riscontrati attraverso documentazione comprovante.

All'interno della check list deve essere indicato il documento verificato durante l'esecuzione

del controllo per la verifica del possesso del requisito e tale documento va allegato alla Relazione di controllo.

Gli impegni che il beneficiario ha assunto in sede di presentazione della domanda, si riferiscono specificamente a quanto dichiarato nei documenti progettuali e più in particolare, sono contenuti nella domanda di sostegno rilasciata dal SIAN, nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alla domanda di sostegno, nella relazione tecnico-illustrativa del programma, negli elaborati tecnico-progettuali allegati alla domanda.

Gli impegni assunti hanno orizzonti e scadenze temporali differenti, alcuni devono essere mantenuti per tutta la durata del programma, altri posseduti all'avvio del programma approvato, altri nel corso dell'attuazione del programma approvato, altri ancora alla chiusura del programma o ex-post. Per tali impegni, il controllore presterà attenzione a verificare ciò che è verificabile alla data del controllo, ovvero, per ogni singolo impegno oggetto di controllo deve essere valutato se è pertinente per il controllo in corso, ossia è pertinente controllarlo al momento del controllo in quanto deve già essere stato raggiunto/conseguito dal beneficiario.

Nell'espletamento delle attività occorre dunque fare attenzione al fatto che talune condizioni di ammissibilità e selezione auto dichiarate in fase di presentazione della Domanda di Sostegno, diventano a tutti gli effetti impegni verificabili in momenti temporali diversi, pertanto, in fase di presentazione della domanda di pagamento rappresentano un impegno, che va riscontrato solo se alla data del controllo devono essere possedute dal beneficiario. Si tratta quindi di requisiti che si traducono in un impegno al raggiungimento di una data condizione, che deve avvenire in un momento successivo a quello della presentazione della domanda di sostegno.

Esempi di impegni con scadenze temporali differenti:

- l'impegno a mantenere i requisiti soggettivi per almeno 5 anni a decorrere dall'erogazione del saldo è un impegno che sarà sempre oggetto di verifica, in quanto deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione dell'investimento che nei 5 anni successivi al completamento. Pertanto, sarà sempre verificata l'iscrizione alla Camera di Commercio dalla cui visura estratta alla data del controllo dovrà risultare un'impresa "attiva". A titolo indicativo, l'esempio è valido anche nel caso di divieto di riduzione della Dimensione economica aziendale prevista per l'accesso alla Misura, così come per

la qualifica di IAP, allo stesso modo per l'impegno in materia di pubblicità e informazione (apposizione etichette sui beni mobili e cartellonistica);

- l'impegno a conseguire un risparmio idrico (intervento 4.1.3) indicato quale soglia di ammissibilità, tale verifica potrà essere effettuata quando l'impianto risulta essere completato ed è entrato in funzione (tale verifica potrebbe formare oggetto di controlli durante l'esecuzione dell'investimento se l'impianto è stato completato ed entrato in funzione prima del saldo; forma senz'altro oggetto di verifica in fase di controllo ex post);
- l'impegno a migliorare le prestazioni e la sostenibilità globale dell'azienda agricola (Misura 4), è un impegno conseguibile come risultato della realizzazione del programma finanziato e dunque verificabile almeno su una domanda di pagamento del saldo, se non addirittura nel periodo di entrata a regime dell'investimento.

A tal scopo possono essere considerati indicatori di sostenibilità globale e miglioramento delle prestazioni:

- l'aumento del valore del fatturato;
- la diminuzione del valore dei costi di produzione;
- la diminuzione di energia di processo consumato per unità di prodotto;
- la diminuzione dei consumi di gasolio;
- l'aumento di ULA/anno impegnate in azienda;
- l'aumento dei volumi dei prodotti aziendali già esistenti, di nuovi prodotti, di nuove classificazioni di qualità, di nuove fasi di lavorazione;
- il miglioramento della qualità dei prodotti.

Il controllore compila il quadro di riferimento, utilizzando i dati esposti nel business plan aziendale, riportando i valori della situazione ex-ante e quelli della situazione a regime. Quindi, ove decorso l'anno di regime del programma di investimenti finanziato, esegue i controlli utilizzando l'apposita documentazione indicata nella check list e registra gli esiti del controllo;

- gli impegni/obblighi del beneficiario che riguardano la stabilità delle operazioni, che sono oggetto di Controlli ex post, durante i controlli di amministrativi ed i controlli in loco detti impegni devono sempre sussistere ed essere verificati (divieto di cessazione dell'attività, divieto di rilocalizzazione dell'attività in un'area al di fuori del Programma, divieto di vendita dei beni oggetto del programma approvato, divieto di modifica della destinazione d'uso degli immobili);

- l’impegno trasversale a tutte le Misure (da verificare in qualsiasi tipo di controllo, compresi i controlli ex post) sul mantenimento della disponibilità dei beni finanziati per il periodo minimo stabilito dagli Avvisi pubblici, atto a coprire anche il periodo degli impegni ex post.

Nel corso delle verifiche, qualora il beneficiario, per effetto di proroghe non riuscisse a coprire il periodo degli impegni ex post, è cura del controllore segnalare al beneficiario la necessità di prorogare la validità della disponibilità dei titoli;

- l’impegno trasversale a tutte le Misure (da verificare in qualsiasi tipo di controllo, compresi i controlli ex post), ovvero il rispetto sui diritti delle persone con disabilità, anche per quanto concerne l’accessibilità e l’applicazione pratica dell’art. 9 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità;
- l’impegno sulla produzione biologica del prodotto, nel caso di insediamento di giovane agricoltore viene attribuito punteggio tra i criteri di selezione nel caso in cui il beneficiario si impegna a certificare almeno il 50% del prodotto biologico. Nell’ipotesi in cui ricorre tale condizione, il momento della verifica sulla produzione biologica decorre dall’entrata in funzione a regime degli investimenti.

In alcuni casi, invece, di aziende già operanti sul mercato può essere attribuito punteggio tra i criteri di selezione se il beneficiario è già un’azienda a certificazione biologica che commercializza o si impegna a commercializzare almeno il 50% del prodotto. Nell’ipotesi in cui ricorre tale condizione, oltre a verificare la commercializzazione di almeno il 50% del prodotto aziendale, il momento della verifica sulla produzione biologica deve essere svolta in qualsiasi momento di attuazione del controllo (amministrativo, in loco, ex post). Occorre evidenziare che le certificazioni biologiche devono riguardare l’annualità pertinente alla data del controllo, pertanto non è valido il controllo che prende a riferimento una certificazione di prodotto biologico relativa all’annualità di presentazione della Domanda di Sostegno;

- l’impegno sul possesso della qualifica di agricoltore professionale, deve sussistere in qualsiasi momento di attuazione del programma di investimenti (compreso il periodo degli impegni ex post), pertanto il requisito deve essere verificato in qualsiasi momento di attuazione del controllo (amministrativo o in loco) e deve riguardare l’annualità pertinente alla data del controllo. Tuttavia, nell’ipotesi di primo insediamento, il giovane agricoltore ha la possibilità di acquisire la qualifica di agricoltore professionale entro 36 mesi dalla data di concessione dell’aiuto. Da ciò deriva che se il controllo amministrativo o in loco si svolge prima dei 36 mesi, il controllore continua a ritenere valida

- l'autocertificazione in quanto per il beneficiario non è ancora maturato l'obbligo di documentare quanto dichiarato in fase di presentazione della Domanda di Sostegno;
- l'impegno al raggiungimento della dimensione economica in Standard output, che viene conseguita a seguito dell'esecuzione del programma di investimenti;
 - l'impegno a non ridurre la produzione standard nei 5 anni successivi all'erogazione del saldo (controllo ex post).

Le check list riportano i criteri di ammissibilità/selezione gli impegni e gli obblighi previsti dagli Avvisi pubblici. Gli specifici elementi di controllo, che nelle annualità di pubblicazione da parte dell'Autorità di Gestione potrebbero subire delle variazioni, sono riportati in aggiornamento agli schemi di check list disponibili. In tal caso vengono aggiunti eventuali ulteriori elementi di controllo.

7.3 Sezione spese ammesse a finanziamento e contributo concesso - Congruità della spesa

La sezione dedicata ai controlli sulle spese ammesse a finanziamento e sul contributo concesso, viene utilizzata per eseguire le verifiche e registrare gli esiti delle attività di controllo su spesa ammessa a finanziamento e contributo pubblico riconosciuto in via provvisoria.

Il controllore utilizzando la domanda di sostegno rilasciata dal SIAN e la documentazione allegata alla stessa domanda di sostegno presentata dal beneficiario, registra per ciascuna categoria di spesa SIAN (che corrispondono a quelle indicate nella domanda di sostegno):

- la spesa richiesta dal beneficiario (domanda di sostegno);
- la spesa approvata dall'Amministrazione (atto di concessione e quadro economico di progetto);
- il contributo pubblico richiesto dal beneficiario (domanda di sostegno);
- il contributo pubblico riconosciuto in sede di valutazione della domanda di sostegno (atto di concessione);
- il tasso di sostegno accordato (atto di concessione).

Quindi dovrà procedere all'esecuzione dei seguenti controlli:

- a) esame della congruità della spesa esposta dal beneficiario;
- b) spesa ammissibile confermata dal controllo;

- c) eventuale spesa non ammissibile, rilevata dal controllo;
- d) contributo pubblico confermato dal controllo;
- e) tasso di sostegno pubblico confermato dal controllo.

Per quanto attiene le attività di verifica della **congruità della spesa**, i controlli devono basarsi sulla documentazione di progetto che il bando di selezione ha indicato come documenti obbligatori per dimostrare la congruità della spesa, quali:

- per l’acquisto di beni (macchinari, impianti, attrezzature) il cui prezzo non è disponibile all’interno del prezzario regionale di riferimento, per ciascun singolo bene oggetto del programma, tre preventivi confrontabili, datati e sottoscritti da altrettanti fornitori; i preventivi saranno oggetto di verifica formale di validità anche mediante il controllo della regolare iscrizione alla Camera di Commercio del fornitore che ha rilasciato il preventivo, la verifica della presenza di un sito web aziendale dell’azienda, il funzionamento del telefono di riferimento indicato nel preventivo;
- per l’esecuzione di lavori il cui prezzo per misura è disponibile all’interno del prezzario regionale di riferimento, computo metrico redatto e sottoscritto da tecnico abilitato alla professione;
- per le spese per le quali sono disponibili i “costi standard”, adottati dal PSR Calabria 2014-2020, la congruità viene eseguita anche attraverso il raffronto con gli stessi costi standard.

Il controllore, in ogni caso, potrà ricorrere all’uso dei Prezziari dell’Informatore Agrario pubblicati sul sito istituzionale del PSR Calabria 2014-2020 ed effettuare verifiche dirette o indirette sui prezzi esposti nei preventivi allegati. Inoltre, ove giustificato da evidenti discrepanze di prezzi applicati per beni della stessa natura e tecnologia, potrà ricorrere all’esame diretto di prezziari delle case produttrici dei beni oggetto del programma.

Ove il controllore, in base alla propria esperienza, si trovasse a riscontrare l’applicazione da parte dello stesso fornitore, sia di beni e servizi che di lavori, di prezzi differenti, condurrà opportune verifiche richiedendo giustificazioni motivate al beneficiario ed al fornitore.

L’eventuale ricorso a strumenti di controllo oggettivo, quali quelli appena elencati, viene registrato nella check list.

Le attività di controllo sull'ammissibilità della spesa vengono condotti in conformità a quanto disposto nelle Linee Guida sull'Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

7.4 Sezione accettazione del finanziamento

Per i controlli sull'accettazione del finanziamento si registrano sulla check list i dati relativi alla sottoscrizione dell'atto di concessione del finanziamento.

La procedura di accettazione del sostegno concesso, in via provvisoria, è regolamentata dalle Disposizioni procedurali del PSR.

La Regione Calabria invia a mezzo pec l'atto di concessione al beneficiario, il quale è tenuto a sottoscriverlo, allegando la documentazione espressamente indicata sull'atto di concessione. Lo stesso viene trasmesso alla Regione, sempre a mezzo pec, entro i termini disposti dall'atto di concessione.

I controlli da eseguire ed i relativi esiti da registrare sulla check list, in questo caso, sono limitati:

- al rispetto della tempistica della restituzione dell'atto, firmato per accettazione;
- alla completezza della documentazione allegata allo stesso atto di concessione.

Con riferimento a quest'ultimo punto, il controllore che ha già condotto in precedenza, le attività di verifica sulle condizioni di ammissibilità, conosce già quali sono le condizioni di ammissibilità che il beneficiario, in fase di presentazione della domanda, ha eventualmente autocertificato oppure si è impegnato a produrre. Tali documenti devono risultare allegati all'atto di accettazione del contributo.

7.5 Sezione variazioni/varianti al progetto

La check list prevede la registrazione di dati inerenti eventuali varianti/variazioni al progetto e occorre prestare attenzione alla registrazione del quadro economico dell'investimento aggiornato alla variante.

Le tipologie di varianti di progetto ammissibili sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali approvate dalla Regione Calabria, a cui si rimanda.

L'operazione può essere oggetto di una o più variazioni, pertanto il controllore deve registrare gli esiti dei controlli, per tutte le variazioni comunicate e/o approvate, di cui è stata oggetto l'operazione alla data dell'attività di controllo.

Nel caso di più di una variante, le attività di controllo vengono eseguite in ordine temporale di comunicazione/approvazione, partendo da quella meno recente, in modo da avere sempre un quadro chiaro ed aggiornato dei contenuti del programma oggetto dell'operazione finanziata, oltre che verificare che anche a seguito della variante permangano tutte le condizioni affinché l'operazione possa beneficiare del contributo del FEASR.

Il controllore, ogni volta che controlla una variante di progetto, deve verificare che la stessa non abbia determinato la **decadenza di una condizione di ammissibilità** (per esempio nel caso di modifiche soggettive o di delocalizzazioni del programma di investimenti o di coerenza all'obiettivo della Misura e della tipologia di intervento attivato) o **la perdita di un requisito che ha determinato punteggio premiale** (tra gli altri, ad esempio, il caso di investimenti innovativi o investimenti con finalità climatico ambientali, o investimenti che devono garantire determinate prestazioni come la riduzione del consumo idrico, ecc.).

Un'attenzione particolare deve essere prestata alla verifica del permanere, a seguito della variante (anche una eventuale variante in riduzione della spesa approvata), di un programma organico e funzionale in grado di raggiungere gli obiettivi generali e specifici dell'operazione approvata.

Tra le informazioni generali di cui si richiede la registrazione è compresa una descrizione sintetica, ma esaustiva della variante. In particolare, utilizzando la descrizione dell'operazione già registrata nella sezione "anagrafica" il controllore indica quali sono gli aspetti, le misure e gli obiettivi che vengono modificati dalla variante.

Nel rilasciare l'esito finale dei controlli, il controllore deve anche esprimersi sulla verifica del **permanere dei requisiti di ammissibilità dell'operazione e delle condizioni di finanziabilità, incluso il mantenimento del punteggio minimo per il finanziamento dell'operazione** (verifica dei criteri di valutazione e del permanere del punteggio).

Il controllo comporta sempre la verifica dell'ammissibilità della variante, anche qualora la stessa ricadesse tra quelle per le quali le Disposizioni procedurali non prevedessero l'approvazione preventiva da parte dell'Amministrazione.

A seguito di varianti che comportano una variazione del quadro economico iniziale, la

check list prevede un'apposita sezione che consente al controllore di assestare il quadro economico del programma dell'operazione a seguito della variante.

7.6 Sezione proroghe

La concessione di proroghe è regolamentata nelle Disposizioni procedurali approvate dall'Amministrazione.

Rispetto alla sezione della check list riguardante eventuali proroghe si presta attenzione a registrare il numero di mesi di proroga accordata dall'Amministrazione e la nuova data di ultimazione del programma, nonché la congruità della nuova scadenza del programma di investimenti con la scadenza di un'eventuale polizza fideiussoria a copertura del pagamento di anticipi all'operazione.

7.7 Sezione domande di pagamento – Anticipazione/Stato Avanzamento Lavori (SAL)/Saldo

Il controllo è disposto a seguito della presentazione di una domanda di pagamento da parte del beneficiario che può essere:

- una domanda di pagamento a titolo di anticipazione;
- una domanda di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- una domanda di pagamento a titolo di stato finale (collaudo).

Il controllore per la verifica sulla spesa realizzata dal beneficiario, sulla check list ha a disposizione le sezioni dell'anticipazione, dello stato di avanzamento lavoro e dello stato finale.

Nell'ambito di un Controllo amministrativo il controllore verifica la Domanda di pagamento estratta e la Domanda di Sostegno ad essa collegata.

Nell'ambito di un Controllo in loco il controllore verifica tutte le domande di pagamento presentate dal beneficiario e la domanda di sostegno collegata. Si procede, cioè, a verificare le singole domande di pagamento presentate dal beneficiario, per controllare il permanere delle condizioni affinché l'operazione possa ricevere il contributo pubblico del FEASR.

Il controllore verifica che sulle fatture originali del beneficiario sia apposta la dicitura indicata nei bandi emessi, compresa ogni altra informazione e dicitura prevista dalle specifiche Disposizioni procedurali (es. il CUP, il numero di domanda SIAN) e nell'ambito della visita

sul luogo in cui l'operazione è realizzata, su detta documentazione il controllore appone un proprio timbro di annullamento che indica l'avvenuta esecuzione del controllo, con data e firma.

Le fatture originali vengono controllate mediante visita in situ o controllo in loco e devono rimanere sempre in possesso dell'Azienda. Nel fascicolo del controllo rimane copia della fattura, fatta a seguito dell'apposizione del timbro di avvenuta esecuzione del controllo. Se nel corso della visita in loco non è possibile fotocopiare le fatture, il beneficiario trasmetterà prontamente tutta la documentazione.

Deve essere acquisito, in formato elettronico .xls, l'elenco delle spese sostenute e rendicontate alla data del controllo in loco, ripartite per domanda di pagamento di riferimento, con indicazione, almeno, dei seguenti dati: fornitore, descrizione dell'oggetto di spesa, categoria di spesa SIAN, imponibile totale, imponibile ammissibile/rendicontato, IVA, modalità di pagamento, data valuta di pagamento. Per i beneficiari in contabilità ordinaria, occorre prevedere ulteriori campi di informazione, quali: nr. registrazione della fattura e del/dei pagamenti della stessa sul libro giornale, riferimenti di registrazione dei beni oggetto della fattura sul libro cespiti.

Tale elenco sarà la base di lavoro per registrare, per ciascun titolo di spesa oggetto di verifica, l'esito del controllo.

7.7.1 Domanda di pagamento a titolo d'anticipazione

Il controllore verifica che:

- la domanda di pagamento dell'anticipazione sia stata presentata all'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione dell'atto di concessione (sono fatte salve eventuali diverse indicazioni riportate nell'atto di concessione, ovvero stabilite dall'Amministrazione, anche in relazione alla tipologia di beneficiario privato o pubblico);
- l'importo erogabile, che deve essere pari alla percentuale indicata nello specifico bando pubblico di selezione e nello stesso atto di concessione.

Nel caso di interventi attivati da una Pubblica Amministrazione, occorre registrare alcune informazioni specifiche, quali la spesa approvata dall'Amministrazione, la spesa rideterminata a seguito procedura di gara, il contributo erogabile.

Tali informazioni rispondono all'esigenza prescritta dalle Disposizioni procedurali. Le stesse prevedono che l'erogazione dell'anticipo debba essere commisurata al valore della spesa per come rideterminata a seguito della procedura di gara per l'affidamento di appalti pubblici per

i beni e i servizi oggetto del programma, al netto dei ribassi di offerta, salvo eventualmente quanto diversamente prescritto nelle Disposizioni procedurali.

Il controllore, quindi, procede all'esame della documentazione presentata a corredo della Domanda di Pagamento, tenendo presente le differenze concernenti la documentazione a corredo obbligatoria in caso di beneficiario pubblico e le differenze sulle Istruzioni Operative Arcea in materia di garanzie.

La verifica della domanda di anticipazione prevede il controllo della garanzia fideiussoria, obbligatoria per i beneficiari privati e viene condotta in conformità con quanto stabilito dall'Organismo Pagatore in materia di garanzie, utilizzando eventuali elenchi dei soggetti che non possono contrattare con l'Amministrazione per il rilascio di garanzie fideiussorie.

Occorre prestare attenzione ai casi in cui, qualora il controllo in corso è stato disposto su domande di pagamento per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) ed il beneficiario non ha richiesto l'intero recupero dell'anticipazione, occorre verificare se la polizza è in corso di validità. In caso contrario deve essere acquisito il rinnovo della garanzia fideiussoria.

Viene verificata la presenza e conformità di permessi/autorizzazioni/comunicazioni alle pubbliche autorità (permesso a costruire, DIA, SCIA, CILA, VIA, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica) per l'esecuzione dell'operazione finanziata.

Il controllore verifica la congruità delle spese esposte sulla Domanda di Sostegno ed ammesse a finanziamento.

7.7.2 Domanda di pagamento a titolo di SAL

I primi controlli da eseguire, si riferiscono alle seguenti condizioni che devono essere rispettate:

- lo stato di avanzamento lavori, può essere erogato in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento del progetto rispettando le percentuali di contributo concedibile previste dalle Disposizioni procedurali, tenendo conto di eventuali differenze tra beneficiario privato e pubblico;
- qualora per l'operazione sia stata pagata l'erogazione dell'anticipazione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di più acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non può superare complessivamente il 90% del contributo concesso, salvo variazioni intervenute sulle Disposizioni Procedurali dei bandi per Misura ed annualità e tenuto conto di eventuali differenze nel trattamento dei beneficiari (privato o pubblico).

Attraverso la check list si costruisce il quadro finanziario delle spese e in particolare:

- l'ammissibilità dei singoli titoli di spesa rendicontati dal beneficiario, che devono essere compresi tra la data di decorrenza di ammissibilità della spesa (data successiva alla presentazione della domanda di sostegno, salvo diversa disposizione) e la data ultima per il completamento dell'operazione, comprensiva di eventuale proroga concessa dall'Amministrazione; i titoli di spesa antecedenti non sono mai ammissibili, fatta salva l'ammissibilità di spese specificatamente indicate dal bando; le spese successive alla data fissata per l'ultimazione dell'operazione possono determinare l'applicazione di sanzioni;
- nella redazione del quadro di informazioni sul SAL, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale. Le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento.

Nel caso di controllo in loco si verifica altresì:

- la spesa rendicontata ed ammessa precedentemente rispetto alla data di esecuzione del controllo in loco, per verificare il cumulo complessivo della spesa rendicontata;
- il contributo erogato precedentemente rispetto alla data di esecuzione del controllo in loco, ivi incluso il pagamento di eventuali anticipazioni, per verificare il cumulo complessivo di contributo erogato e, quindi, controllare il rispetto dei massimali di contributo erogabili per stato di avanzamento lavori;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di varianti di progetto;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di proroghe della tempistica di esecuzione dell'operazione.

Il controllore procede, quindi, al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti alla domanda di pagamento oggetto del controllo in loco, quindi al controllo del SAL oggetto del controllo in loco.

Il controllore, mediante l'esame di tutta la documentazione allegata al SAL estratto (in caso di controllo amministrativo) oppure di tutta la documentazione del fascicolo dell'operazione (in caso di controllo in loco), esegue e registra gli esiti delle seguenti verifiche:

- il controllo di ammissibilità del singolo titolo di spesa mediante l'utilizzo delle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020. Ogni eventuale titolo di spesa risultato totalmente o parzialmente non ammissibile a seguito del controllo deve essere espressamente registrato sulla check list, annotando la motivazione della non ammissibilità;
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell'effettivo pagamento a saldo dello stesso: della data di pagamento, ossia dell'effettivo incasso da parte del fornitore del titolo di pagamento rendicontato (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali.

Il controllore presta attenzione in caso di beneficiario pubblico e ove ricorra in caso di beneficiario privato, alla verifica della presenza e conformità delle ricevute di pagamento a mezzo modello F24.

Il controllore verifica la congruità delle spese realizzate in esecuzione degli investimenti ammessi a finanziamento.

Il controllore presta attenzione a indicare:

- l'eventuale recupero di contributo sulla fideiussione (cioè eventuale contributo spettante per il SAL, ma del quale il beneficiario non ha fatto richiesta di pagamento, optando per il recupero parziale del contributo pagato a titolo di anticipazione;
- il contributo erogabile al beneficiario (differenza tra contributo erogabile – recupero fideiussione – sanzioni);
- l'eventuale importo di sanzioni da applicare e la descrizione delle sanzioni applicabili.

7.7.3 Domanda di pagamento a titolo di saldo

Le indicazioni elencate per il trattamento degli stati di avanzamento lavoro valgono anche per le domande di saldo.

Nel caso di controllo in loco, il controllore procede al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti la domanda di pagamento del SAL finale estratta per il controllo in loco.

Nella redazione del quadro di informazioni sul saldo, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale. Le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere sempre anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento. Il controllore, quindi, procede nell'esame della documentazione allegata al saldo.

Il controllore registra una descrizione quali-quantitativa sintetica del programma realizzato. Tale descrizione, partendo dai contenuti registrati nella sezione anagrafica, nella descrizione del programma approvato e dei contenuti eventualmente registrati nella sezione varianti di progetto, descrive in maniera sintetica ma puntuale il programma effettivamente eseguito dal beneficiario, rilevandone eventuali variazioni intervenute e risultati quantitativi raggiunti (metri quadri, ettari, metri quadri, metri cubi, ecc.), le eventuali proroghe concesse, eventuali cause di forza maggiore, ed ogni altro elemento saliente intervenuto nell'esecuzione del programma che ha comportato variazioni rispetto al progetto approvato.

8. IL VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E IL VERBALE DI VISITA DI CONTROLLO IN LOCO

Il controllore a conclusione delle verifiche condotte compila il verbale di controllo, utilizzando il modello di verbale pertinente alla tipologia di controllo (verbale di controllo amministrativo o verbale di visita per il controllo in loco).

Nel presente paragrafo vengono indicate tutte le attività di verifica trasversali ai controlli amministrativi e ai controlli in loco, nonché le verifiche specifiche che riguardano solo una delle due tipologie di controllo.

Nel caso di **controllo in loco** il verbale può essere preventivamente pre compilato da parte del controllore, nella parte anagrafica della stessa e per tutte quelle parti pre compilabili prima della visita sul posto.

I soggetti presenti alle attività **sono sempre identificati con documento di riconoscimento** e registrati sul Verbale di visita. Il legale rappresentante del beneficiario può delegare un suo rappresentante ad assistere alle attività. In questo caso deve essere acquisita agli atti la delega del legale rappresentante e la chiara identificazione del delegato.

Alle attività possono presiedere i professionisti che hanno preso parte alla progettazione e all'attuazione del programma, ossia professionisti che hanno sottoscritto atti progettuali o professionisti terzi che detengono documentazione per conto dell'azienda, quali, ad esempio, i professionisti che tengono la contabilità aziendale del beneficiario.

In sede di visita sul luogo dell'operazione eseguita, ove possibile, il verbale di visita viene compilato e stampato per l'apposizione delle relative firme dei partecipanti alle attività. Diversamente viene compilato a mano, quindi sottoscritto dai presenti alle attività.

Nel caso di controlli in loco, per ogni intervento sottoposto a controllo è obbligatorio verificare la presenza dei verbali/check list/rapporti dei controlli amministrativi e amministrativi in situ, svolti sulle domande di pagamento, registrando i dati sul Verbale di visita in loco nella **sezione A**). In particolare si annotano la data dei verbali dei controlli amministrativi svolti in precedenza sulle domande di pagamento, la presenza dei nominativi dei controllori e rispettive firme e la presenza di eventuale materiale fotografico datato.

Il controllore presterà attenzione all'esito del controllo amministrativo in precedenza effettuato sulle domande di pagamento, verificando che in caso di irregolarità annotate, le stesse siano state sanate o che siano state adottate opportune sanzioni, verificando contestualmente in che modo le stesse incidono sul controllo in corso.

Infine, viene prestata attenzione a verificare che i controllori che svolgono i controlli in loco siano diversi rispetto ai controllori che hanno partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Il verbale di visita nella **sezione C)**, nel caso di **controlli in loco** viene utilizzato per registrare i controlli da effettuare sulla conformità della documentazione contabile e amministrativa/autorizzativa (titoli di disponibilità degli immobili, permessi/autorizzazioni e comunicazioni alle pubbliche autorità, (permesso a costruire, DIA, SCIA, CILA, VIA, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica) originale presente in azienda rispetto a quelle allegata, in copia dichiarata conforme, alle domande di pagamento presentate all'Amministrazione. Le copie di detta documentazione, in effetti sono già state valutate nelle pertinenti sezioni della check list e la visita sul posto ha lo scopo di verificare la presenza degli originali o eventualmente ha lo scopo di acquisire copia di documentazione mancante agli atti del fascicolo dell'operazione.

Nel caso di un numero di fatture particolarmente elevato, il controllo può essere eseguito su un campione rappresentativo, che dovrà essere estratto dai responsabili del controllo prima della visita. L'elenco del campione oggetto della verifica deve essere allegato agli atti. Il campione rappresentativo deve rappresentare almeno il 50% della spesa rendicontata e deve comprendere le diverse tipologie di spesa.

Qualora venisse riscontrata la non conformità di un titolo di spesa del campione, il controllo deve essere esteso a tutti i titoli di spesa rendicontati per l'operazione.

Il verbale di visita indica le attività che devono essere condotte sui titoli di spesa. Il controllore, per ciascuna di esse appone un flag per la presenza e, solo ove espressamente consentito dallo schema di verbale, la non pertinenza.

Nel caso di **controlli amministrativi**, nella **sezione B)** il controllore verifica la presenza e la conformità nel fascicolo dell'intervento di tutta la documentazione contabile e amministrativa/autorizzativa (titoli di disponibilità degli immobili, permessi/autorizzazioni e comunicazioni alle pubbliche autorità, (permesso a costruire, DIA, SCIA, CILA, VIA, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica). Il controllore, per ogni elemento controllato appone un flag per la presenza e, solo ove espressamente consentito dallo schema di verbale, la non pertinenza.

Le sezioni C) e D) per i controlli amministrativi **e D) ed E)** per i controlli in loco, rivestono

funzione di promemoria attirando l'attenzione sulla verifica degli elementi indicati, che rivestono particolare importanza in tema di affidabilità e mantenimento di tutte le condizioni di accesso al finanziamento e di tutti gli impegni del beneficiario verificabili alla data del controllo. Gli elementi di controllo di dette sezioni, in effetti sono già state valutate nelle pertinenti sezioni della check list e il controllo ha lo scopo di acquisire copia di documentazione mancante agli atti del fascicolo dell'operazione o mancante in quanto auto dichiarata e non ancora verificata.

La sezione E) per i controlli amministrativi ed **F)** per i controlli in loco, verifica il divieto di doppio finanziamento allegando agli atti del controllo i pertinenti documenti che dimostrano l'espletamento del controllo, ovvero una stampa dell'accesso a banche dati rilasciata alla data del controllo.

La sezione F) per i controlli di amministrativi e **la sezione G)** per i controlli in loco verifica il mantenimento della localizzazione dell'investimento e il mantenimento della titolarità del beneficiario. **La sezione G)** per i **controlli di amministrativi** verifica la conformità dell'operazione (in esecuzione o completata) rispetto all'operazione finanziata; mentre la sezione **H)** per i **controlli in loco** verifica la destinazione degli interventi e loro conformità.

Le sezioni G), H), I), N) del verbale dei **controlli in loco**, vengono utilizzate al fine di registrare la verifica sulla corretta esecuzione degli interventi oggetto dell'operazione approvata, che deve essere verificata visivamente/fisicamente e, ove pertinente, attraverso strumenti di geo localizzazione territoriale.

La documentazione oggetto di controllo deve essere verificata visivamente, mediante il riscontro documentale **degli originali** detenuti dall'azienda.

La localizzazione si verifica mediante strumenti di geo localizzazione dei luoghi visitati.

In ogni caso gli elementi oggettivi "fisici" da riscontrare quali:

- la presenza dei beni e delle opere oggetto di finanziamento deve essere documentata dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico, eseguito utilizzando strumenti di geo localizzazione della foto;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità del sostegno del FEASR deve essere documentato dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico;
- ciascuna delle spese rendicontate dal beneficiario deve essere oggetto di

verifica.

La **sezione H)** per i **controlli amministrativi** [sezione **L)** per i **controlli in loco**] aiuta a determinare se alla data del controllo il beneficiario deve dimostrare specifiche condizioni/requisiti e impegni auto dichiarati, che vanno elencati nella successiva sezione.

Il controllore pone particolare riguardo alla compilazione della **sezione I)** per i **controlli amministrativi** [sezione **M)** per i **controlli in loco**], elencando i requisiti auto dichiarati e relativi a criteri di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi; indica la data delle autodichiarazioni e il documento utilizzato in sede di controllo per provare il possesso del requisito.

La **sezione L)** per i **controlli amministrativi** è compilabile laddove trattasi di controllo amministrativo con visita in situ. La sezione sugli obblighi di pubblicità è sempre compilabile per il **controllo in loco** [sezione **N)**]

Il controllore durante il **controllo amministrativo** può richiedere al Beneficiario documentazione integrativa/esplicativa, da acquisire entro un tempo congruo, poiché ritenuta pertinente a valutare eventuali irregolarità riscontrate o a rendere più comprensibile gli esiti dei controlli che deve effettuare per redigere il verbale di controllo e più in generale, chiudere la Relazione di controllo.

Le eventuali comunicazioni e trasmissione di documentazione tra il controllore e il Beneficiario avvengono esclusivamente a mezzo pec.

In ogni caso, il controllore registra sul verbale:

- eventuali osservazioni/contestazioni sollevate al Beneficiario;
- l’elenco dell’eventuale documentazione integrativa da acquisire nel corso del controllo;
- eventuali osservazioni del Beneficiario.

Il controllore durante il **controllo in loco** può richiedere al Beneficiario documentazione integrativa/esplicativa, da acquisire, ove possibile durante il controllo o, comunque entro un tempo congruo dalla visita, poiché ritenuta pertinente a rendere più comprensibile gli esiti dei controlli che deve effettuare per redigere il verbale di visita e, più in generale, chiudere la Relazione di controllo.

Le eventuali comunicazioni e trasmissione di documentazione tra il controllore ed il soggetto beneficiario avvengono esclusivamente a mezzo pec. Il beneficiario utilizza esclusivamente la

pec indicata nel proprio fascicolo aziendale.

In ogni caso, registra sul verbale di visita:

- eventuali contestazioni sollevate al beneficiario;
- l'elenco dell'eventuale documentazione integrativa acquisita nel corso del controllo;
- l'elenco dell'ulteriore eventuale documentazione integrativa/esplicativa di cui è stata fatta richiesta al beneficiario e che dovrà essere prodotta dallo stesso entro un termine congruo, anch'esso da riportare sul verbale di visita;
- eventuali osservazioni che il beneficiario o suo delegato ha voluto porre a verbale.

Nella **sezione O)** per i controlli amministrativi [**sezione Q)** per i controlli in loco] il controllore indica se è stata riscontrata un'eventuale irregolarità. In dettaglio indica:

- la tipologia di irregolarità;
- la tipologia di sanzione/riduzione applicabile;
- la modalità di calcolo della sanzione/riduzione;
- l'importo della sanzione/riduzione.

Il controllore indica, a titolo esemplificativo, una delle seguenti tipologie di irregolarità:

Domanda di pagamento	Domanda di sostegno
Violazione termini di presentazione della domanda di pagamento	Violazione termini di presentazione della domanda di sostegno
Violazione norme di ammissibilità delle spese	Violazione procedure Avviso Pubblico
Violazione norme di ammissibilità dei pagamenti	Violazione Criteri di ammissibilità
Violazione periodo di eleggibilità della spesa	Violazione criteri di selezione
Violazione norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Violazione impegni dalla data di concessione
Violazione per differenza tra importo domanda di pagamento e spesa rendicontata	Assenza documenti da allegare alla Domanda di Sostegno
Violazione doppio finanziamento	Assenza o non regolarità dei titoli di possesso dei beni immobili
Violazione norme sulla pubblicità	Assenza autorizzazioni/concessioni/nulla osta
Assenza documenti allegati alla Domanda di Pagamento	Violazione per false dichiarazioni (verifica autodichiarazioni)
Violazione Codice degli appalti	Violazione Codice degli appalti
Violazione doppio finanziamento	Violazione doppio finanziamento

Il verbale di controllo viene quindi chiuso e in caso di **controllo in loco** viene firmato dai controllori e dal beneficiario o suo delegato.

9. L'ESITO DEL CONTROLLO E LA CHIUSURA DEL VERBALE

L'esito derivante dal verbale del controllo amministrativo o dal verbale di visita del controllo in loco, è ritenuto definitivo e chiuso qualora i dati registrati sulla check list della Misura si consolidano con i dati registrati sul verbale di controllo amministrativo o sul verbale di visita di controllo in loco e dunque si chiude la Relazione di Controllo.

Tuttavia, il verbale amministrativo o il verbale di visita del controllo in loco potrebbero non essere definitivi, ovvero, il controllore non è in grado di esprimere una valutazione finale del controllo senza aver prima valutato eventuale nuova documentazione richiesta al Beneficiario. In tal caso il controllore dopo aver esaminato la documentazione ricevuta, esprimerà sul verbale la valutazione finale del controllo (positiva, parzialmente positiva, negativa).

In caso di **controllo in loco**, se il controllo sul posto si chiude con "esito in definizione per valutazione documentazione acquisita/da acquisire", una volta completata la valutazione della documentazione il controllore definisce un esito finale e trasmette prontamente il verbale definitivo al beneficiario a mezzo pec.

Nell'ipotesi in cui dal controllo emergessero delle irregolarità, le stesse devono essere prontamente notificate ad Arcea e all'Organismo Delegato (Regione Calabria - Dipartimento Agricoltura) per l'avvio dei procedimenti di revoca.

Le risultanze negative dei controlli, seppur non definitive, vengono notificate ad Arcea (Contenzioso, Autorizzazione, Esecuzione, Contabilizzazione), sia per un alert sulla gestione delle polizze fidejussorie, sia per una più attenta ed efficace gestione delle azioni di tutela/recupero di somme indebite, sia affinché la Funzione Autorizzazione tenga conto dei rischi rilevati sulle misure, al fine di integrare il fattore rischio nell'estrazione dei campioni di controllo.

10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Le disposizioni contenute nel presente manuale, rappresentano linee guida sullo svolgimento dei controlli sulle Misure a investimento del PSR 2014-2020, a prescindere dagli strumenti che vengono utilizzati, siano essi strumenti elettronici in formato excel, come le allegate check list e verbali amministrativi/di visita sul posto, o check list e verbali amministrativi/di visita sul posto digitali resi disponibili su piattaforme web (ad es. SIAN, SIURP).

Per ogni attività di controllo si rimanda alle Disposizioni Attuative e Procedurali di ogni Misura disponibili sul sito web del PSR Calabria 2014-2020, nella sezione relativa ai bandi (<http://www.calabriapsr.it>) e ad eventuali FAQ pubblicate sullo stesso sito web.

Le check list sono soggette ad aggiornamento, in funzione di eventuali variazioni apportate dall'Autorità di Gestione sui criteri di ammissibilità/selezione, sugli impegni e sugli obblighi previsti nel corso delle diverse annualità degli Avvisi pubblici del PSR 2014-2020. In tal caso occorre promuovere l'aggiornamento degli schemi di check list introducendo le variazioni e/o integrando gli elementi di controllo.

Per ogni intervento sottoposto a controllo è obbligatorio inserire nella pertinente check list i Decreti delle Disposizioni attuative e Procedurali che regolano il finanziamento, nonché eventuali decreti di modifiche e/o proroghe di scadenza di presentazione delle Domande di Sostegno e/o eventuali decreti di proroghe dei tempi di realizzazione degli investimenti.

11. ALLEGATI

ALLEGATO 1 – VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 2 – VERBALE PER IL CONTROLLO IN LOCO

ALLEGATO 3 - VERBALE PER LA VISITA IN SITU

ALLEGATO 4 – CHECK LIST DI CONTROLLO PER MISURA

L'Allegato 4 è fornito in formato elettronico con apposizione di firma digitale.

ALLEGATO 1 - VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI I LIVELLO PER OPERAZIONI MATERIALI

Art. 48 del Regolamento (UE) 809/2014

Il giorno _____ alle ore _____
ha inizio l'attività di controllo amministrativo di II livello
a valere sulla misura _____ Intervento _____ del PSR Calabria 2014-2020
Nr. di domanda di aiuto _____
Nr. di domanda di pagamento estratt _____
Beneficiario _____
CUA _____
Legale rappresentante _____
Sede legale _____

Il controllo prevede la visita in situ ed è stata annunciata al beneficiario (indicare si/no)

A) TIPOLOGIA DOMANDA OGGETTO DI CONTROLLO

<u>Tipologia domanda di pagamento</u>	<u>Anticipazione</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	<u>Sal</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	<u>Saldo</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

B) VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE - AMMINISTRATIVA/AUTORIZZATIVA

<input type="checkbox"/> 1	Corrispondenza della fattura agli estremi riportati sull'elenco spese	SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	Presenza sulla fattura della dicitura " <i>Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR-PSR Calabria 2014-2020 Misura, Intervento</i> "	SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	Esame degli estratti conto bancari o dei mandati quietanzati, per verifica effettivo incasso pagamenti	SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	Verifica presenza e conformità dei permessi/autorizzazioni/comunicazioni alle pubbliche autorità	SI <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	Verifica presenza e conformità dei titoli di disponibilità degli immobili oggetto del programma di investimenti	SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	Verifica presenza e conformità del/dei certificato/i di agibilità immobili oggetto del programma di investimenti	SI <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	Verifica presenza e conformità del/dei certificato/i di destinazione urbanistica degli immobili oggetto del programma di investimenti	SI <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	Verifica presenza, completezza e conformità alle norme sugli appalti pubblici degli atti facenti parte la procedura di acquisizione di beni, servizi lavori, da parte di beneficiari pubblici assoggettati al D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	SI <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9	Verifica presenza e conformità di tutte le condizioni dichiarate per l'esecuzione di lavori in economia (addetti con mansioni e competenze adeguate, giornate di lavoro, mezzi, strumenti, impianti, materiali in disponibilità del beneficiario)	SI <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>

10 Verifica congruità delle spese esposte sulla Domanda di Sostegno ed ammesse a finanziamento (in caso di verifica di una domanda di anticipazione) SI NP

11 Verifica congruità delle spese realizzate in esecuzione degli investimenti ammessi a finanziamento (in caso di verifica di una domanda SAL o Saldo) SI NP

C) VERIFICA AFFIDABILITA' BENEFICIARIO

Verifica sussistenza dei requisiti morali di cui al D. Lgs 228/2001 e verifica di non sussistenza di cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.lvo n. 159 del 6/9/2011 SI NO

D) VERIFICA MANTENIMENTO REQUISITI PER L'ACCESSO AL FINANZIAMENTO

Verifica sussistenza dei criteri di ammissibilità e selezione, nonché il mantenimento degli impegni e degli obblighi SI NO

E) VERIFICA DIVIETO DOPPIO FINANZIAMENTO

1 Il beneficiario supera i massimali o aliquote di sostegno del regime "de minimis" SI NO NP

2 Il beneficiario ha percepito contributi in programmazioni precedenti SI NO

3 Il beneficiario cumula contributi nella programmazione del PSR 2014-2020 SI NO

4 Il beneficiario cumula contributi con altri regimi nazionali (es. bandi ISMEA) SI NO NP

5 Il beneficiario supera i limiti di cumulo con il credito d'imposta nazionale SI NO NP

6 Il beneficiario utilizza una particella su cui ricade un finanziamento di terzi SI NO

F) LOCALIZZAZIONE E TITOLARITA' DEGLI INTERVENTI

1 La localizzazione dell'operazione è stata variata SI NO

Se la localizzazione è stata variata verificare e registrare :

1a L'avvenuta approvazione della variazione SI NO

1b La presenza dei titoli di disponibilità degli immobili della nuova localizzazione SI NO

2 Il beneficiario dell'operazione è stato variato SI NO

Se il beneficiario è stato variato verificare e registrare:

2a L'avvenuta approvazione della variazione SI NO

2b Il mantenimento dei requisiti soggettivi di ammissibilità del beneficiario subentrato SI NO

G) CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE RISPETTO A QUELLA FINANZIATA

1 L'esecuzione o il completamento dell'operazione corrisponde a quella descritta nella domanda di sostegno e approvata o oggetto di eventuali varianti in corso d'opera comunicate o approvate

SI NO

2 I lavori e i beni acquistati oggetto dell'operazione risultano essere realizzati/acquistati in conformità alla normativa vigente, autorizzati, e/o dalle-alle autorità preposte

SI NO NP

3 Il beneficiario ha acquisto i permessi/autorizzazioni e/o ha inviato le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, per la messa in funzione degli investimenti oggetto dell'operazione

SI NO NP

H) DATE DELL'INVESTIMENTO

Data

Data decorrenza spesa ammissibile prevista in istruttoria	
Data primo titolo di spesa ammissibile	
Data ultimo titolo di spesa ammissibile	
Data limite ultima per il completamento dell'iniziativa	
Data eventuale proroga concessa per l'esecuzione dell'operazione	
Data limite ultima per il pagamento dei titoli di spesa	
Data eventuale entrata "a regime" dell'operazione	
Eventuale anno di regime dell'operazione	

Descrizione delle date caratteristiche dell'operazione eseguita

I) VERIFICA AUTODICHIARAZIONI

	REQUISITO AUTODICHIARATO	DATA DSAN	DOCUMENTO VERIFICATO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

L) OBBLIGHI DI PUBBLICITA'

1 Sono stati rispettati gli obblighi in ordine alla pubblicità dell'operazione : apposizione targa informativa

SI NO NP

2 Sono stati rispettati gli obblighi in ordine alla pubblicità del sostegno pubblico sul singolo bene mobile oggetto dell'operazione (etichette)

SI NO NP

M) OSSERVAZIONI DEI CONTROLLORI - DOCUMENTAZIONE ACQUISITA/DA ACQUISIRE

1 Eventuali contestazioni sollevate e/o irregolarità riscontrate da segnalare al Beneficiario

--	--

2 Documentazione richiesta al Beneficiario

--	--

3 Documentazione acquisita dal Beneficiario

--	--

N) EVENTUALI OSSERVAZIONI/CONTESTAZIONI DEL BENEFICIARIO

--

O) EVENTUALI DIFFORMITA'/IRREGOLARITA' RISCONTRATE

1	Tipologia irregolarità	
---	------------------------	--

2	Tipologia sanzione/riduzione applicabile	
---	--	--

Modalità di calcolo della sanzione/riduzione

--

Importo della sanzione

--

P) ESITO DEL CONTROLLO

1	Controllo concluso con esito positivo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

2	Controllo concluso con esito parzialmente positivo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--	----	--------------------------	----	--------------------------

3	Controllo concluso con esito negativo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

4	Esito in definizione per valutazione documentazione acquisita/da acquisire	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--	----	--------------------------	----	--------------------------

Alle ore _____ viene chiuso il presente verbale di controllo e sottoscritto

Trasmessa copia del verbale ad Arcea e all'Organismo Delegato in caso di irregol. SI NO

I controllori

	Nome	Cognome	Ruolo	Firma per esteso
1				

2				
---	--	--	--	--



ALLEGATO 2 - VERBALE PER IL CONTROLLO IN LOCO

VERBALE DI VISITA PER IL CONTROLLO IN LOCO DI I LIVELLO - OPERAZIONI MATERIALI

Art. 49 del Regolamento (UE) 809/2014

Il giorno _____ alle ore _____
ha inizio l'attività di "visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata"
a valere sulla misura _____ Intervento _____ del PSR Calabria 2014-2020
Nr. di domanda di aiuto _____
Nr. di domanda di pagamento estratt _____
Beneficiario _____
CUA _____
legale rappresentante _____
Sede legale _____
ed eseguito presso l'unità produttiva sita nel comune di _____
al seguente indirizzo _____

La visita è stata annunciata al beneficiario (indicare si/no)
con un preavviso di numero di giorni (se si, indicare numero di giorni)

Sono presenti:

	Nome	Cognome	Ruolo	
1			Collaudatore	
2			Legale rappresentante dell'impresa o suo delegato	documento di identità nr. _____
			Direttore dei lavori e/o firmatario di documentazione tecnica	documento di identità nr. _____
			Direttore dei lavori e/o firmatario di documentazione economica	documento di identità nr. _____

A) VERIFICA CONTROLLI DI I LIVELLO

Verbale/Chek list/Rapporto di controllo amministrativo e in situ di I livello SI NO NP
Data verbale Presenza nomi controllori e firme SI NO
Presenza materiale fotografico SI NO NP
 Il personale che ha partecipato al controllo in loco è diverso dai controllori che hanno effettuato il controllo amministrativo sulla stessa operazione SI NO

In caso di irregolarità annotate sui verbali/chek list/rapporti, indicare le azioni adottate dal controllo di I livello ed eventualmente in che modo incidono sul controllo in corso:

B) TIPOLOGIA DOMANDA OGGETTO DI CONTROLLO

Anticipazione SI NO

Tipologia domanda di pagamento

Sal SI NO

Saldo SI NO

C) VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE - AMMINISTRATIVA/AUTORIZZATIVA ORIGINALE

- 1 Visione di nr _____ titoli di spesa originali che corrispondono alla totalità/campione del _____ dei titoli di spesa rendicontati sul programma di investimenti agevolato se su campione rappresentativo, sia allega verbale di estrazione dei titoli di spesa (si/no)
- 2 Corrispondenza della fattura originale agli estremi riportati sull'elenco spese SI
- 3 Presenza sulla fattura originale della dicitura "*Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR-PSR Calabria 2014-2020 Misura, Intervento*" SI
- 4 Esame degli originali degli estratti conto bancari o dei mandati quietanzati, per verifica effettivo incasso pagamenti SI
- 5 Esame degli originali della contabilità aziendale o della contabilità pubblica cui è tenuto il beneficiario per la verifica dell'avvenuta iscrizione in contabilità dei titoli di spesa dichiarati per l'operazione SI
- 6 Verifica della corrispondenza degli originali dei permessi/autorizzazioni/comunicazioni alle pubbliche autorità SI NP
- 7 Verifica originali elaborati progettuali presentati alle pubbliche autorità per richiesta permessi/autorizzazioni/certificazioni o presentazione comunicazioni SI NP
- 8 Verifica degli originali dei titoli di disponibilità degli immobili oggetto del programma di investimenti SI
- 9 Verifica degli originali del/dei certificato/i di agibilità immobili oggetto del programma di investimenti SI NP
- 10 Verifica degli originali del/dei certificato/i di destinazione urbanistica degli immobili oggetto del programma di investimenti SI NP
- 11 facenti parte la procedura di acquisizione di beni, servizi lavori, da parte di beneficiari pubblici assoggettati al D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. SI NP
- 12 E' stata verificata la presenza di tutte le condizioni dichiarate per l'esecuzione di lavori in economia (addetti con mansioni e competenze adeguate, giornate di lavoro, mezzi, strumenti, impianti, materiali in disponibilità del beneficiario) SI NP
- 13 Verifica congruità delle spese esposte sulla Domanda di Sostegno ed ammesse a finanziamento (in caso di verifica di una domanda di anticipazione) SI NP
- 14 Verifica congruità delle spese realizzate in esecuzione degli investimenti ammessi a finanziamento (in caso di verifica di una domanda SAL o Saldo) SI NP

D) VERIFICA AFFIDABILITA' BENEFICIARIO

Verifica sussistenza dei requisiti morali di cui al D. Lgs 228/2001 e verifica di non sussistenza di cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.lvo n. 159 del 6/9/2011

SI NO

E) VERIFICA MANTENIMENTO REQUISITI PER L'ACCESSO AL FINANZIAMENTO

Verifica sussistenza dei criteri di ammissibilità e selezione, nonché il mantenimento degli impegni e degli obblighi

SI NO

F) VERIFICA DIVIETO DOPPIO FINANZIAMENTO

1 Il beneficiario supera i massimali o aliquote di sostegno del regime "de minimis"

SI NO NP

2 Il beneficiario ha percepito contributi in programmazioni precedenti

SI NO

3 Il beneficiario cumula contributi nella programmazione del PSR 2014-20

SI NO

4 Il beneficiario cumula contributi con altri regimi nazionali (bandi ISMEA)

SI NO NP

5 Il beneficiario supera i limiti di cumulo con il credito d'imposta nazionale

SI NO NP

6 Il beneficiario utilizza una particella su cui ricade un finanziamento di ter

SI NO

G) LOCALIZZAZIONE E TITOLARITA' DEGLI INTERVENTI

1 La localizzazione dell'operazione corrisponde a quella del progetto approvato

SI NO

Se la localizzazione è stata variata verificare e registrare :

1a L'avvenuta approvazione della variazione

SI NO

1b La presenza dei titoli di disponibilità degli immobili della nuova localizzazione

SI NO

2 Il beneficiario dell'operazione è stato variato

SI NO

Se il beneficiario è stato variato verificare e registrare:

2a L'avvenuta approvazione della variazione

SI NO

2b subentrato

SI NO

H) DESTINAZIONE DEGLI INTERVENTI E CONFORMITA'

1 La destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponde a quella descritta nella domanda di sostegno e approvata o oggetto di eventuali varianti in corso d'opera comunicate o approvate

SI NO

2 I lavori oggetto dell'operazione risultano essere stati realizzati in conformità alla normativa vigente, autorizzati, e/o dalle-alle autorità preposte e sono funzionali alla destinazione prevista dall'operazione approvata

SI NO NP

3 Le macchine, i macchinari, gli impianti e le attrezzature e ogni altro bene oggetto di acquisto e fornitura sono presenti in azienda e sono finalizzati alla destinazione prevista dall'operazione approvata

SI NO NP

4	Il beneficiario ha acquisto i permessi/autorizzazioni e/o ha inviato le comunicazioni prescritte dalla normativa vigente, per la messa in funzione degli investimenti oggetto dell'operazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
---	---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

I) GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1	Investimenti avviati alla data del controllo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2	Realizzazione fisica delle opere in corso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3	Realizzazione fisica delle opere completata	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4	Gli investimenti sovvenzionati sono presenti in azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
5	Documentazione fotografica degli investimenti alla data del controllo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

L) DATE DELL'INVESTIMENTO

Data

Data decorrenza spesa ammissibile prevista in istruttoria	
Data primo titolo di spesa ammissibile	
Data ultimo titolo di spesa ammissibile	
Data limite ultima per il completamento dell'iniziativa	
Data eventuale proroga concessa per l'esecuzione dell'operazione	
Data limite ultima per il pagamento dei titoli di spesa	
Data eventuale entrata "a regime" dell'operazione	
Eventuale anno di regime dell'operazione	

Descrizione delle date caratteristiche dell'operazione eseguita

M) VERIFICA AUTODICHIARAZIONI

	REQUISITO AUTODICHIARATO	DATA DSAN	DOCUMENTO VERIFICATO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

N) OBBLIGHI DI PUBBLICITA'

1	Sono stati rispettati gli obblighi in ordine alla pubblicità dell'operazione : apposizione targa informativa	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
---	---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

2 Sono stati rispettati gli obblighi in ordine alla pubblicità del sostegno pubblico
sul singolo bene mobile oggetto dell'operazione (etichette)

SI NO NP

O) OSSERVAZIONI DEI CONTROLLORI - DOCUMENTAZIONE ACQUISITA/DA ACQUISIRE

1 Contestazioni sollevate al beneficiario in sede di visita

--	--

2 Documentazione acquisita in fase di visita in loco

--	--

3 Documentazione di cui è stata fatta richiesta al beneficiario e che dovrà essere prodotta dallo stesso

--	--

P) EVENTUALI OSSERVAZIONI/CONTESTAZIONI RILASCIATE DAL BENEFICIARIO

--

Q) EVENTUALI DIFFORMITA'/IRREGOLARITA' RISCOstrate

1	Tipologia irregolarità	
---	------------------------	--

2	Tipologia sanzione applicabile	
---	--------------------------------	--

Modalità di calcolo della sanzione

--

Importo della sanzione

--

R) ESITO DEL CONTROLLO

1	Controllo concluso con esito positivo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

2	Controllo concluso con esito parzialmente positivo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--	----	--------------------------	----	--------------------------

3	Controllo concluso con esito negativo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

4	Esito in definizione per valutazione documentazione acquisita/da acquisire	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--	----	--------------------------	----	--------------------------

Alle ore _____ viene chiuso il presente verbale di controllo e sottoscritto

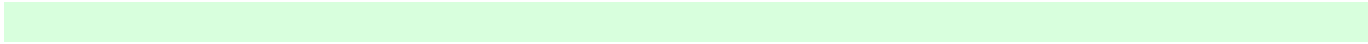
Consegnata copia del verbale al beneficiario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	--------------------------

Trasmessa copia del verbale ad Arcea e all'Organismo Delegato in caso di irregol:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	--------------------------

Sono presenti:

	Nome	Cognome	Ruolo	Firma per esteso
1			Collaudatore	
2			Collaudatore	
3			Legale rappresentante dell'impresa o suo delegato	

			Direttore dei lavori e/o firmatario di documentazione tecnica prodotta dal beneficiario	
			Direttore dei lavori e/o firmatario di documentazione economica prodotta dal beneficiario	



ALLEGATO 3 - VERBALE PER LA VISITA IN SITU

VERBALE DI VISITA SUL LUOGO DELL'OPERAZIONE SOVVENZIONATA - VISITA IN SITU

Art. 48(5) del Regolamento (UE) 809/2014

Il giorno _____ alle ore _____
ha inizio l'attività di "visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata"

a valere sulla misura _____ Intervento _____ del PSR Calabria 2014-2020

Nr. di domanda di aiuto _____

Beneficiario _____

CUA _____

legale rappresentante _____

Sede legale _____

ed eseguito presso l'unità produttiva sita nel comune di _____

al seguente indirizzo _____

La visita è stata annunciata al beneficiario

(indicare si/no)

con un preavviso di numero di giorni

(se ricorre indicare numero di giorni)

La visita è/non è correlata al controllo amministrativo di una domanda di pagamento

se **SI** indicare:

il numero di domanda di pagamento _____

la data di rilascio della domanda di pagamento _____

Sono presenti:

	Nome	Cognome	Ruolo
1			Collaudatore
2			Collaudatore
3			Legale rappresentante dell'impresa o suo delegato
			Direttore dei lavori e/o firmatario di documentazione tecnica prodotta dal beneficiario
			firmatario di documentazione tecnica prodotta dal beneficiario

documento di identità nr. _____

documento di identità nr. _____

documento di identità nr. _____

A) VERIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO

In fase di controllo è stato constatato:

Che gli interventi dell'operazione sovvenzionata risultano essere/non essere avviati: _____

Che il beneficiario è in possesso di tutte le autorizzazioni/permessi/nulla osta comunicazioni previste per eseguire le opere e gli interventi avviati/seguiti: elencare la documentazione verificata

Che le opere oggetto dell'operazione sovvenzionata, presentano il seguente stato di realizzazione fisica:

Descrizione dell'opera 1:

Descrizione dello stato di attuazione dell'opera 1

Descrizione dell'opera 2:

Descrizione dello stato di attuazione dell'opera 2

Descrizione dell'opera 3: _____

Descrizione dello stato di attuazione dell'opera 3 _____

Che i beni oggetto di acquisto dell'operazione sovvenzionata e le cui spese sono state rendicontate ed oggetto di una o più domande di pagamento presentata/e alla data odierna, sono presenti in azienda, come risultante da dichiarazione di elenco beni redatto, con apposizione di data, firma e timbro, a cura del beneficiario

Che risultano essere rispettati gli obblighi di pubblicità del sostegno pubblico, mediante apposizione di targhe e targhette previste dalle disposizioni regolamentari

Ovvero

Che sono state riscontrate le seguenti difformità:

Che per ciascuna delle opere verificate e ciascuno dei beni oggetto di acquisto è stata redatta opportuna documentazione fotografica, che viene allegata agli atti del presente verbale

Eventuali contestazioni, prescrizioni sollevate al beneficiario in sede di visita:

Eventuali osservazioni che il beneficiario o suo delegato ha inteso rilasciare in sede di visita:

Eventuale documentazione acquisita durante le attività di controllo:

E' stato richiesto al beneficiario di presentare le proprie osservazioni

SI

NO

Eventuali osservazioni rilasciate dal beneficiario o da suo delegato

E' stata consegnata al beneficiario una copia della relazione di controllo

SI

NO

Alle ore _____ si conclude l'attività di visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata e si sottoscrive il presente verbale

	Nome	Cognome	Firma