
Manuale di
valutazione per
attività di
controlli e
verifiche sulle
misure a
investimento del
PSR Calabria
2007/2013

Sommario

1. Riferimenti normativi, attuativi e procedurali.....	2
2. Le definizioni utilizzate	3
3. Il disegno dell'attività di Controllo e Verifica	3
4. L'esecuzione delle attività di Controllo e Verifica	4
4.1. Le attività di controllo amministrativo	5
4.2. Le attività di controllo in loco	6
5. Oggetto del presente Manuale	6
6. Attività di controllo e registrazione	7
6.1. Anagrafica del Programma di investimenti oggetto di controllo (Foglio anagrafica della check-list).....	7
6.3. Controllo di ricevibilità/ammissibilità requisiti della domanda di aiuto (Foglio F1 della check-list).....	8
6.4. Controllo di ammissibilità delle spese e calcolo contributo dell'operazione	13
6.4.1. Controllo e verifica di ammissibilità degli investimenti e della spesa. (foglio F2.2 della check list)	13
6.4.2. Controllo e verifica dell'applicazione del tasso di sostegno pubblico e del calcolo del contributo concedibile. (foglio F2.3 della check list).....	16
6.5. Controllo valutazione programma e assegnazione punteggi (Foglio F3 della check-list)	18
6.6. Controllo accettazione del finanziamento (Foglio F4 della check-list).....	20
6.7. Controllo gestione finanziamento	21
6.7.1. Controllo e verifica erogazione dell'anticipazione (foglio F5.1 della check list)	21
6.7.2. Controllo e verifica varianti in corso d'opera (foglio F5.2 della check list)	25
6.7.3. Controllo e verifica proroghe dei tempi di ultimazione del programma (foglio F5.3 della check list)	35
6.8. Controllo gestione delle domande di pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	38
6.8.1. Controllo e verifica SAL in corso d'opera (foglio F6.1 della check list)	38
6.8.2. Controllo e verifica saldo finale (foglio F6.2 della check list)	44
6.9. La compilazione, il controllo ed il rilascio del verbale di controllo amministrativo (Foglio Verbale Controllo Amministrativo della check-list).....	53
6.10. Il controllo in loco (Foglio Verbale Controllo Amministrativo della check-list).....	54
6.11. Il foglio date controllo impegni della check list.....	56

1. Riferimenti normativi, attuativi e procedurali

Le attività di controllo e verifica che vengono definite e descritte nel presente Manuale traggono riferimento dalla normativa comunitaria, dagli atti programmatici nazionali e regionali e si inquadrano nel campo della gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria 2007/2013.

Il Manuale è finalizzato, specificatamente, a guidare l'esecuzione delle attività di controllo amministrativo ed in loco per la verifica della corretta gestione, monitoraggio e controllo della spesa pubblica sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) relativi al PSR Calabria.

Di seguito vengono indicati gli estremi dei riferimenti normativi, attuativi e procedurali di riferimento.

Regolamento (CE) n. 1698/2005 del 20 settembre 2005 del Consiglio sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Regolamento (CE) n. 1290 del 21/06/2005 e s. m. i. relativo al finanziamento della politica agricola comune;

Regolamento (CE) n. 885 del 21/06/2006 e s. m. i., recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/05 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEARS;

Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizione per la transizione al regime di sostegno allo Sviluppo Rurale istituito dal Reg. (CE) n. 1698/2005;

Regolamento (CE) n. 1974 del 15/12/2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure a sostegno dello sviluppo rurale;

Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Regolamento 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;

Decisione della Commissione Europea n. C(2010) 1164 del 26.02.2010 che ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2007-2013;

Comunicazione della Commissione Europea n. Ref. Ares (2012)281476 - 09/03/2012 che approva modifiche al PSR Calabria 2007-2013;

Decisione della Commissione Europea n. C(2013) 379 del 25/01/2013, che da ultimo, ha approvato modifiche al Programma Sviluppo Rurale Calabria 2007-2013;

Disposizioni Attuative e Disposizioni Procedurali specifiche degli Avvisi Pubblici relativi ai bandi approvati con Decreti del Dirigente Generale della Regione Calabria e disciplinanti le misure ad investimento:

Misura 111 Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione ;

Misura 112 Insediamento giovani agricoltori;

Misura 113 Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli;

Misura 114 Utilizzo dei servizi di consulenza;

Misura 115 Avviamento di servizi di consulenza aziendale, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole, nonché di servizi di consulenza forestale; Misura 122 Accrescimento del valore economico delle foreste

Misura 124 Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e in quello forestale"

Misura 125 Miglioramento e sviluppo delle infrastrutture in parallelo con lo sviluppo e l'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura

Misura 126 Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione

Misura 132 Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare

Misura 133 Azione di informazione e promozione

Misura 216 Sostegno agli investimenti non produttivi

Misura 221 Primo imboschimento di terreni agricoli

Misura 223 Primo imboschimento di superfici non agricole

Misura 226 Ricostituzione del potenziale produttivo forestale e interventi preventivi

Misura 227 Sostegno agli investimenti non produttivi

Misura 311 Diversificazione in attività non agricole

Misura 312 Sostegno alla creazione e allo sviluppo delle imprese

Misura 313 Incentivazione di attività turistiche

Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale

Misura 323 Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale

Misura 331 Formazione ed informazione

2. Le definizioni utilizzate

Per la corretta interpretazione delle definizioni utilizzate ai fini delle attività di controllo e verifica si fa esplicito e diretto riferimento alle definizioni contenute nelle Disposizioni Attuative per il trattamento delle domande di aiuto, allegate ai bandi pubblici specifici per misura, emessi dalla Regione Calabria in attuazione del PSR Calabria 2007/2013.

3. Il disegno dell'attività di Controllo e Verifica

Le attività di controllo e verifica oggetto del presente Manuale si esplicano come attività di Controllo di II Livello e in loco sulle misure ad investimento del PSR Calabria 2007/2013 (Miss. 111, 112, 113, 114, 115, 122, 124, 125, 126, 132, 133, 216, 221, 223, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 323, 331) e, come tali, interessano l'intera "filiera" della gestione dei programmi di investimento beneficiari del sostegno pubblico del FEASR.

Il Piano delle attività di controllo e verifica, viene, pertanto distinto nei seguenti step (fasi) che rappresentano, appunto, l'intera filiera della gestione, monitoraggio, controllo e valutazione della Misura

specifica del PSR Calabria 2007/2013 che vengono eseguiti, sulle domande di aiuto e sulle domande di pagamento:

CONTROLLI AMMINISTRATIVI (di natura documentale):

FASE 1 – Controllo e Verifica di ricevibilità della domanda di aiuto

FASE 2 – Controllo e Verifica di ammissibilità della domanda di aiuto, effettuata attraverso:

- la verifica delle condizioni di accesso al sostegno del programma di investimenti;
- la verifica delle condizioni di conformità dell'operazione con la normativa europea e nazionale e di ragionevolezza dei costi della spesa esposta;
- la verifica dell'applicazione del tasso di sostegno e del calcolo del contributo pubblico assegnato.

FASE 3 – Controllo e Verifica della valutazione del programma e assegnazione dei punteggi;

FASE 4 – Controllo e Verifica della concessione del finanziamento

FASE 5 – Controllo e Verifica della gestione del finanziamento pubblico, effettuata attraverso:

- la verifica dell'erogazione dell'anticipazione;
- la verifica della gestione delle varianti in corso d'opera;
- la verifica della gestione delle proroghe

FASE 6 – Controllo e Verifica della gestione dei pagamenti per Stato di Avanzamento Lavori (SAL), effettuata attraverso:

- la verifica dei SAL in corso d'opera;
- la verifica del SAL finale a collaudo.

CONTROLLI IN LOCO (da svolgersi presso la sede di esecuzione del programma di investimenti agevolato), mediante:

- verifica documentale degli originali della documentazione di progetto (contabile, autorizzativa, di certificazione di specifiche condizioni e requisiti);
- acquisizione di documentazione integrativa/esplicativa di progetto;
- rispetto e mantenimento degli obblighi assunti in sede di domanda;
- rispetto e mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione di punteggio premiale in sede di valutazione del programma;
- presenza dei beni mobili oggetto del programma agevolato (macchinari, attrezzature, impianti) ed apposizione di etichetta identificativa del singolo bene;
- presenza, conformità e corretta destinazione d'uso delle opere oggetto del programma agevolato;
- verifica coerenza dell'effettivo utilizzo delle opere oggetto del programma agevolato;
- rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità dell'utilizzo del FEASR.

4. L'esecuzione delle attività di Controllo e Verifica

Le attività vengono condotte, mediante l'utilizzo della check –list elaborata ed allegata al presente Manuale, che viene utilizzata dal Collaudatore in formato elettronico mediante foglio di lavoro excel.

Ciascuna delle fasi di controllo per come in precedenza elencate, viene chiusa con un giudizio di valutazione sulla conformità del processo/fase verificato, quindi sottoscritto, da parte del Collaudatore che ha eseguito la verifica.

La attività di Controllo Amministrativo si chiudono con il rilascio di un verbale di accertamento (Verbale di Controllo Amministrativo) della conformità/non conformità complessiva di tutte le attività condotte nelle fasi da 1 a 6 dai collaudatori. Questo verbale, redatto sulla base degli esiti registrati nella check list da parte

del Collaudatore, è rilasciato, sottoscritto con firma e timbro, da parte di un Revisore Legale o del Responsabile di Servizio/Ufficio.

Le attività di Controllo Amministrativo sono propedeutiche all'esecuzione dei Controlli in loco. I Controlli Amministrativi possono chiudersi anche con l'indicazione di documentazione esplicativa da acquisire durante i controlli in loco.

Le attività di Controllo in loco vengono eseguite alla presenza di due Collaudatori.

Il beneficiario è invitato a firmare la relazione di controllo in loco, per attestare di avere presenziato al controllo e ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano state constatate irregolarità, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

4.1. Le attività di controllo amministrativo

Il conformità con le prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, articolo 24 (controlli amministrativi):

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 sottoposti a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi. 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 aiuto** comprendono, in particolare, la verifica:
 - a. dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
 - b. della conformità ai criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
 - c. della conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa dell'Unione, nazionale, e, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
 - d. dalla ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con un sistema di valutazione adeguato ad esempio in base a spese di riferimento o, al raffronto tra diverse offerte, oppure esaminati da un comitato di valutazione;
 - e. dall'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.
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 fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
 - b. della realtà della spesa oggetto della domanda;
 - c. della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.
4. 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.
5. I controlli amministrativi comprendono procedure intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari, attraverso altri regimi nazionali o dell'Unione o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

6. I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente.

4.2. Le attività di controllo in loco

In conformità con le prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, articolo 25 (controlli in loco), gli Stati membri organizzano controlli in loco sulle operazioni approvate in base ad un idoneo campione. Tali controlli, per quanto possibile, sono eseguiti prima del versamento del saldo per una data operazione.

Il conformità con le prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, articolo 26 (contenuti dei controlli in loco), mediante i controlli in loco gli Stati membri si adoperano per verificare:

- a) l'esistenza di documenti contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, de necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- b) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche dell'Unione, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

I controlli in loco della domanda di pagamento selezionate, riguardano tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Ciascun controllo in loco e controllo ex-post (eseguito a seguito dell'erogazione del pagamento a saldo) previsto 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 oggetto di controllo;
- b) le persone presenti;
- c) se la visita è stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il temine di preavviso;
- d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.

Il beneficiario è invitato a firmare la relazione per attestare di avere presenziato al controllo e ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano state constatate irregolarità, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

Il controllo si conclude con la compilazione e sottoscrizione del Verbale di certificazione finale del controllo, attraverso il quale si conferma/non conferma l'ammissibilità della spesa del programma d'investimento, ovvero si annotano le non conformità (irregolarità) rilevate durante il controllo amministrativo di II livello o in loco e le conseguenze in termini di riduzione parziale o totale del programma/spesa/contributo riconosciuti.

5. Oggetto del presente Manuale

Il presente Manuale deve essere utilizzato dai Collaudatori e dal Revisore legale/Responsabile di Servizio-Ufficio impegnati nelle attività di verifica e controllo per codificare le attività da eseguire, codificare le

modalità di esecuzione dei controlli, codificare le modalità di valutazione dei controlli effettuati e guidare la corretta registrazione delle attività di controllo sulla check – list e sui relativi verbali.

Il Manuale rappresenta la garanzia di uniformità nella valutazione da parte di tutti i soggetti impegnati nella valutazione. Di seguito vengono indicate, per ciascuna fase, le modalità di esecuzione e di annotazione delle attività di controllo eseguite.

6. Attività di controllo e registrazione

6.1. Anagrafica del Programma di investimenti oggetto di controllo (Foglio anagrafica della check-list)

La sezione “anagrafica del programma” viene compilata al fine di avere a disposizione i dati salienti del programma di investimenti agevolato, che consentono anche di censire alcuni aspetti utili alla gestione delle fasi di controllo successive.

I dati dell’Anagrafica sono desumibili dalla domanda di aiuto rilasciata dal sistema SIAN e da altri allegati alla domanda.

1. si inserisce la ragione sociale completa del beneficiario, con indicazione della forma giuridica del beneficiario (ditta individuale, s.r.l., s.a.s., cooperativa, consorzio, ecc.)
2. si inserisce il nome e cognome del legale rappresentante dell’impresa
3. si inserisce il Codice Fiscale dell’Azienda
4. si inserisce il numero di domanda rilasciato dal SIAN
5. si inserisce la data di rilascio della domanda dal sistema SIAN
6. si inserisce la sede legale dell’impresa beneficiaria
7. si inserisce la PEC dell’impresa beneficiaria
8. si inserisce un recapito telefonico dell’impresa beneficiaria
9. si inserisce la localizzazione dell’investimento, comune, foglio di mappa, particelle catastali
10. si inserisce la classificazione, per grado di ruralità, del comune in cui ricadono i terreni condotti dall’azienda agricola. L’opzione utilizzabile è “comune ricadente in area svantaggiata” ed “altre aree”.
Tale indicazione è pertinente per la corretta applicazione del tasso di sostegno. L’opzione “comune ricadente in area svantaggiata” si applica ai comuni classificati come comuni montani e come comuni svantaggiati, per come classificati nell’allegato “Zonizzazione” del PSR Calabria 2007/2013.
11. Viene indicato l’Avviso Pubblico che ha messo a bando le risorse a valere sul PSR Calabria 2007/2013.
12. Si flagga sul Sì nel caso il beneficiario abbia dichiarato di avere già richiesto o di avere intenzione di richiedere il contributo nazionale (tariffe incentivanti) per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (NP: non pertinente)
13. Si inserisce una breve descrizione, riportando le informazioni più salienti dei contenuti del programma di investimenti presentato per la richiesta dell’aiuto pubblico.

6.3. Controllo di ricevibilità/ammissibilità requisiti della domanda di aiuto (Foglio F1 della check-list)

L'istruttoria delle domande di aiuto prevede, quale primo atto di valutazione, la verifica della ricevibilità e della domanda di aiuto, nonché dell'ammissibilità rispetto ai requisiti.

Le domande di aiuto pervenute devono essere oggetto di una verifica che riguarda:

- la verifica dei tempi di presentazione della domanda;
- la verifica della completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste dall'avviso pubblico;
- la verifica della completezza della documentazione presentata per come richiesto;
- la verifica dell'affidabilità del proponente.

L'attività di controllo e di valutazione dell'ammissibilità dell'operazione presentata, si svolge mediante la verifica e l'annotazione sulla check-list:

- dei requisiti di accesso indicati dal bando pubblico di selezione (foglio F2.1 della check list);
- degli investimenti e della relativa spesa esibita (Foglio F2.2 della check list);
- dell'assegnazione del tasso di sostegno e calcolo del contributo concedibile (Foglio F.2.3 della check list).

Le attività di verifica **sul controllo di ricevibilità vengono condotte utilizzando il Foglio F1** della check list "Verifica della presenza e della conformità della documentazione obbligatoria richiesta dall'Avviso".

In particolare, vengono eseguite ed annotate le seguenti attività di verifica.

1: viene verificata la data di presentazione del plico chiuso che contiene la domanda di aiuto ed i suoi allegati. La data deve intendersi quale la data di ricezione, nel caso di consegna a mano, la data di spedizione, nel caso di spedizione a mezzo raccomandata o corriere autorizzato. Non sono consentiti altri mezzi di trasmissione del plico.

Presente: si flagga la cella solo se la domanda risulta essere presentata nei termini di scadenza previsti (data di spedizione o timbro di accettazione da parte della Regione Calabria).

Conforme: si flagga la cella solo se la domanda risulta essere stata presentata con le modalità previste dal bando (raccomandata – corriere autorizzato – a mano).

Non pertinente: la cella rimane vuota.

Se le celle "presente" e/o "conforme" rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

2. viene verificata la presenza sulla busta del plico della dicitura obbligatoria "PSR Calabria 2007/2013 e il codice della Misura".

Presente e Conforme: si flagga la cella solo se sulla busta del plico è presente la dicitura.

Non pertinente: la cella rimane vuota.

Se le celle "presente" e "conforme" rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

3. viene verificata la presenza sulla busta del plico degli estremi del soggetto richiedente.

Presente e Conforme: si flaggano le celle solo se sulla busta del plico sono presenti gli estremi del soggetto richiedente.

Non pertinente: la cella rimane vuota.

Se le celle “presente” e “conforme” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

4. viene verificata la presenza nel fascicolo della domanda di aiuto, così come restituita dal SIAN.

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la domanda di aiuto è stata sottoscritta dal richiedente in forma autenticata ovvero a norma dell'art. 38 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, presentando unitamente una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Non pertinente: la cella rimane vuota.

Se le celle “presente” e “conforme” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

5. viene verificata la presenza nel fascicolo degli Allegati previsti dal bando.

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la/e dichiarazione/i è/sono stata/e sottoscritta/e dal richiedente in forma autenticata ovvero a norma dell'art. 38 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, presentando unitamente una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

Non pertinente: la cella rimane vuota.

Se le celle “presente” e “conforme” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

6. viene verificata la presenza del certificato di iscrizione alla CCIAA o di una pertinente dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la documentazione richiesta è completa;

Non pertinente: si flagga la cella nel caso non sia prevista la presenza della camerale o di un DSAN;

Se le celle “presente”, “conforme”, non pertinente rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

7 -8 -9: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la documentazione richiesta è completa;

Non pertinente: si flagga la cella nel caso di beneficiari non costituiti in forma associata.

Se le celle “presente”, “conforme”, non pertinente rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

10: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la documentazione richiesta è completa;

Non pertinente: si flagga la cella nel caso di beneficiari non costituiti in forma associata di cooperativa.

Se le celle “presente” e “conforme” o “non pertinente” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

11: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente la documentazione richiesta;

Conforme: si flagga la cella solo se la documentazione richiesta è completa ed è validamente sottoscritta;

Non pertinente: si flagga la cella nel caso il beneficiario non sia un'impresa non ancora costituita in forma societaria.

Se le celle “presente” e “conforme” o “non pertinente” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

12: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: occorre preventivamente verificare dalla documentazione allegata alla domanda e dalla domanda restituita dal SIAN gli estremi catastali (comune, Foglio, particella) degli immobili che sono oggetto del programma di investimenti, quindi di verificare se per ciascuno degli immobili oggetto del programma, sia stato allegato un titolo di proprietà disponibilità. Si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda sono presenti i titoli di disponibilità di tutti gli immobili oggetto del programma di investimenti;

Conforme: si flagga la cella solo se i titoli di disponibilità sono validi, ossia registrati e/o trascritti e se la durata residua della disponibilità degli immobili, per come risultanti dai titoli allegati, sia non inferiore a 12 anni dalla data di presentazione della domanda di aiuto o non inferiore a diverso termine previsto dall'Avviso Pubblico;

Non pertinente: rimane vuota.

Se le celle “presente” e “conforme” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

13: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella solo se nel fascicolo di domanda è presente il Piano di Miglioramento Aziendale o il Business Plan;

Conforme: si flagga la cella **solo se** nel business plan o nel PMA (o in relazioni specifiche allegate alla domanda di aiuto) sono puntualmente associate le singole voci di spesa alle priorità di filiera, onde consentire una puntuale valutazione dell'attinenza delle spese con le priorità di filiera e, **in aggiunta, se** il business plan viene sottoscritto dal soggetto beneficiario e/o professionista abilitato e/o impresa di consulenza e il PMA viene sottoscritto da tecnico abilitato a professioni agronomiche;

Non pertinente: si flagga la cella nel caso la documentazione non è prevista dal bando.

Se le celle “presente” e “conforme” o “non pertinente” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

14: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella se sono presenti gli elaborati grafici dell'intervento: planimetrie, piante, sezioni e prospetti, computo metrico.

Conforme: si flagga la cella solo se gli elaborati grafici dell'intervento riportano la situazione ex-ante e la situazione ex-post dell'intervento, se sono redatte, timbrate e firmate da tecnico abilitato iscritto ad un ordine professionale;

Non pertinente: si flagga la cella solo se il programma di investimenti prevede esclusivamente l'acquisto di macchine, impianti ed attrezzature e spese immateriali.

Se le celle “presente” e “conforme” o “non pertinente” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

15: viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Presente: si flagga la cella solo se è presente una dichiarazione, rilasciata in forma sostitutiva di atto notorio (e cioè devono essere presenti tutti i riferimenti al DPR 445/2000), rilasciata da tecnico abilitato, che attesta la cantierabilità delle opere oggetto del programma.

Conforme: si flagga la cella **solo se** la dichiarazione sostitutiva di atto notorio è completa, ossia il tecnico abilitato attesti, sotto la propria responsabilità, che “per l'intervento in proposta nulla osta all'ottenimento di

tutti i permessi e le autorizzazioni necessari, ovvero che per l'intervento in proposta non sono necessari permessi o autorizzazioni e che nulla osta alla immediata cantierabilità delle opere previste" **e, in aggiunta, se** è stata sottoscritta dal richiedente in forma autenticata ovvero a norma dell'art. 38 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, presentando unitamente una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;

Non pertinente: si flagga la cella solo se il programma di investimenti prevede esclusivamente l'acquisto di macchine, impianti ed attrezzature e spese immateriali.

Se le celle "presente" e "conforme" o "non pertinente" rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

16:viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

Per gli investimenti inerenti la produzione di energia da fonti rinnovabili, ai fini del calcolo del sostegno pubblico, per non incorrere nel doppio finanziamento, occorre verificare se il soggetto ha beneficiato (nel caso di spese già sostenute) o beneficerà dei finanziamenti a valere sulla normativa nazionale in materia di tariffe incentivanti per l'energia. In sede di presentazione della domanda di sostegno il soggetto beneficiario deve dichiarare se intende avvalersi dei contributi nazionali in materia di tariffe incentivanti.

Presente e conforme: si flaggano le celle solo se il beneficiario dichiara di avere già ricevuto o di voler richiedere i contributi nazionali in materia di tariffe incentivanti è presente nel fascicolo di domanda.

Non pertinente: si flagga la cella nel caso la documentazione non è prevista dal bando. Il campo non rileva non conformità in quanto il beneficiario, anche in caso di investimenti inerenti la produzione di energia da fonti rinnovabili, può astenersi dal produrre la dichiarazione e, di conseguenza, optare di chiedere il sostegno, in via esclusiva a valere sul PSR Calabria 2007/2013.

17:viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

In applicazione dell'articolo 26 del Reg. n. 1975/2006, i soggetti ritenuti inaffidabili, ossia quelli per i quali, nel precedente periodo di programmazione (POR 2000/2006) o nell'attuale PSR 2007/2013, è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi, relativamente ad operazioni cofinanziate dell'ambito dei suddetti Piani Operativi e Programmi di Sviluppo.

La verifica della condizione di soggetto inaffidabile è demandata alla Regione Calabria.

Presente e Conforme: si flagga la cella solo se è presente nel fascicolo di domanda la documentazione che dimostri l'avvenuto accertamento della condizione di soggetto inaffidabile.

Non pertinente: rimane vuota.

Se le celle "presente" e "conforme"rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

18:viene verificata la presenza nel fascicolo della documentazione richiesta

In applicazione delle disposizioni del Capo II, Sezione 1, Sottosezione I, articolo 24 (Controlli amministrativi), del Regolamento (UE) n. 65/2011, "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 controllare con mezzi amministrativi".

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.

Il controllo di II livello, pertanto, deve verificare che il controllo di I livello sia stato condotto conformemente alla norma, ossia che sia presente nel fascicolo la registrazione delle attività di controllo.

Presente: si flagga la cella solo se è presente nel fascicolo il documento di registrazione delle attività di controllo condotte (check list di valutazione della ricevibilità/ammissibilità della domanda di aiuto)

Conforme: si flagga la cella solo se il documento di registrazione delle attività contiene la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

Non pertinente: rimane vuota.

Se le celle “presente” e “conforme” rimangono vuote, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.

19: viene indicata la valutazione sulla conferma o meno della ricevibilità della domanda

I risultati dei controlli eseguiti vengono descritti per esteso nei campi disponibili nella scheda della check – list, dove occorre indicare anche il nome e cognome del valutatore che ha condotto le attività di controllo.

Nella cella in esame si appone altresì “Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito positivo, e si conferma la ricevibilità della domanda esaminata.

Nella cella in esame si appone “Non Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito negativo, ossia è emerso uno o più esiti non “non conformità” nell’ambito dei controlli effettuati secondo quanto indicato nei precedenti punti da 1 a 18.

Nel caso di esito negativo, nel campo **21** della check - list, viene riportata l’indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

La ricevibilità della domanda è presupposto indispensabile per l’ammissibilità al sostegno della domanda stessa, in mancanza la domanda decade.

20: viene indicata la valutazione sulla ricevibilità della domanda

Nella cella in esame si appone “Non Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito negativo, ossia è emerso uno o più esiti non “non conformità” nell’ambito dei controlli effettuati secondo quanto indicato nei precedenti punti da 1 a 18.

Nel caso di esito negativo, nel campo **21** della check - list, viene riportata l’indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

La ricevibilità della domanda è presupposto indispensabile per l’ammissibilità al sostegno della domanda stessa, in mancanza la domanda decade.

Le attività di verifica **sul controllo di ammissibilità vengono condotte utilizzando il Foglio F2.1** della check list “Controllo di ammissibilità dell’operazione - Verifica condizioni dei requisiti di accesso ”.

La verifica tecnico-amministrativa di ammissibilità potrà essere espletata contestualmente a quella di ricevibilità, solo nel caso in cui quest’ultima sia positiva. Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare i requisiti di accesso al sostegno, per come individuati nel bando pubblico di selezione (Disposizioni attuative per il trattamento delle domande di aiuto).

L’assenza di uno dei requisiti di accesso comporterà la non ammissibilità e la conseguente archiviazione della domanda di aiuto.

- **I campi 1-10 possono essere utilizzati per descrivere i requisiti di accesso ed annotare in corrispondenza di ognuno di essi, la presenza e la modalità di controllo.**
- La modalità di controllo si riferisce al documento cartaceo presente in fascicolo (quale documentazione allegata alla domanda di aiuto), utilizzato per verificare la presenza del requisito di accesso al sostegno. Nella cella “modalità di controllo” si annota il/i documento/i allegato/i alla domanda di sostegno tramite il/i quale/i è stato accertato il requisito.

- Nel caso di non raggiungimento del requisito, la domanda di aiuto viene rigettata.
-
- **Campo 11:** in applicazione delle disposizioni del Capo II, Sezione 1, Sottosezione I, articolo 24 (Controlli amministrativi), del Regolamento (UE) n. 65/2011, “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 controllare con mezzi amministrativi”.
- 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.
- Il controllo di II livello, pertanto, deve verificare che il controllo di I livello sia stato condotto conformemente alla norma, ossia che sia presente nel fascicolo la registrazione delle attività di controllo.
- La cella “Presente” si flagga solo se è presente nel fascicolo il documento di registrazione delle attività di controllo condotte.
- Se la cella “Presente” rimane vuota, si segnala un esito di non conformità del controllo eseguito.
- La cella “modalità di controllo” deve essere utilizzata per indicare i riferimenti del/dei documento/i allegato/i alla domanda di sostegno tramite il/i quale/i è stato accertato il requisito.
-
- **Campo 12: viene indicata la valutazione sulla conferma o meno dell’ammissibilità dell’operazione**
- I risultati dei controlli eseguiti vengono descritti per esteso nei campi disponibili nella scheda della check – list, dove occorre indicare anche il nome e cognome del valutatore che ha condotto le attività di controllo.
- Nel campo in esame (campo 12) si appone “Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito positivo, e si conferma l’ammissibilità dell’operazione.
- Nella cella in esame (campo 12) si appone “Non Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito negativo, ossia è emerso uno o più esiti non “non conformità” nell’ambito dei controlli effettuati secondo quanto indicato nei precedenti punti. Si annotano le non conformità rilevate.
- Nel caso di esito negativo, nel campo 13 della check - list, viene riportata l’indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.
- L’ammissibilità dell’operazione è presupposto indispensabile per l’ammissibilità al sostegno della domanda stessa, in mancanza la domanda decade.

Campo 13: Nel campo viene 14 riportata l’indicazione di eventuali misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

6.4. Controllo di ammissibilità delle spese e calcolo contributo dell’operazione

La verifica tecnico-amministrativa di ammissibilità del programma di spese, potrà essere espletata contestualmente a quella di ricevibilità, solo nel caso in cui quest’ultima sia positiva. L’attività di controllo e di valutazione dell’ammissibilità dell’operazione presentata, si svolge mediante la verifica della sussistenza:

- della conformità degli interventi proposti in progetto rispetto alla tipologia di spese contemplate dal bando, nonché alla verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati
- degli investimenti e della relativa spesa esibita (Foglio F2.2 della check list);
- dell’assegnazione del tasso di sostegno e calcolo del contributo concedibile (Foglio F.2.3 della check list).

6.4.1. Controllo e verifica di ammissibilità degli investimenti e della spesa. (foglio F2.2 della check list)

I campi della check-list devono essere utilizzate per registrare l'esito dei controlli e verifica dell'ammissibilità degli interventi esibiti dal beneficiario, la cui natura ed obiettivi devono ricadere tra gli interventi ammissibili indicati dal bando di selezione, quindi il controllo e la verifica sulla ragionevolezza dei costi dichiarati dal beneficiario.

Ogni campo della colonna "tipologia di interventi ammissibili", viene compilato dal controllore. Nei diversi campi vengono iscritte le voci di spesa previste/realizzate dal beneficiario, delle quali andrà verificata la coerenza rispetto alla tipologia di spese ammissibile prevista dal bando..

Ciascuna spesa presenta 7 campi da compilare::

Nel campo **a)** viene indicato l'importo della spesa, per singola tipologia di spesa esaminata, dichiarata dal beneficiario nella domanda di aiuto.

Nel campo **b)** viene indicato l'importo della spesa verificata come ammissibile da parte della Regione Calabria, in fase di valutazione della domanda di aiuto.

Nel campo **c)** viene indicato l'importo della spesa verificata come "non ammissibile". Le eventuali spese valutate come "non ammissibili" vengono registrate nel quadro "spese non ammesse" della check list (**campo 20**), in cui si registra la tipologia di spesa, la motivazione della non ammissibilità, l'importo non ammesso.

Nel campo **d)** vengono registrate le modalità di verifica utilizzate dalla Regione Calabria, in fase di esame della domanda di aiuto, relativamente alla:

- i. conformità degli interventi esposti agli interventi ammissibili indicati dal bando di selezione (documentazione controllata: p.es. esame del business plan o del PMA, relazione tecnica agronomica, ecc.);
- ii. conformità degli interventi esposti alla normativa vigente (documentazione controllata: destinazione d'uso degli immobili oggetto di intervento; autorizzazioni/permessi all'esecuzione degli interventi; dichiarazioni di nulla osta all'esecuzione degli interventi, perizie tecniche, ecc.);
- iii. ragionevolezza dei costi (documentazione controllata: preventivi con offerte comparabili; computi metrici a firma di tecnico abilitato ed utilizzo del prezzario regionale di riferimento (dei lavori pubblici o dell'agricoltura); quadri economici a firma di tecnico abilitato; relazioni tecnico-economiche; business plan, elenchi prezzari di banche dati locali o nazionali, ove disponibili, di vendita attrezzature, mezzi e prodotti agricoli)
- iv. altre condizioni specifiche previste dal bando per specifiche tipologie di investimenti ammissibili, quali ad esempio:
 - a. ammissibilità degli interventi finalizzati alla realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti alternative; solo se l'energia prodotta è commisurata al soddisfacimento del fabbisogno energetico dell'Azienda beneficiaria ed è destinata totalmente all'autoconsumo dell'impresa (documentazione controllata: business plan, PMA, relazioni tecnico-economiche; bollette consumi energetici riferiti all'anno precedente a quello di presentazione della domanda di aiuto; commisurazione del consumo energetico aziendale annuo rilevato rispetto alla capacità di produzione energetica dell'impianto in progetto)
 - b. massimali di spesa ammissibili (quadro di verifica (**campo 19** della check list).

ATTENZIONE: Il controllo, la valutazione e la registrazione degli esiti del controllo **devono essere** effettuati per ciascuno dei quattro punti precedenti (i,ii,iii, iv).

Nel campo **e)** viene registrato l'importo della spesa ammissibile risultante dal controllo di II livello, effettuato dal collaudatore che compila la check-list. L'esclusione delle spese non ammissibili, deve in ogni caso, consentire l'approvazione di un programma di investimenti "organico e funzionale" in grado di raggiungere gli obiettivi di progetto e di almeno uno degli aspetti valutati e registrati sul foglio F2.1 della Check-list.

Nel campo **f)** viene registrato l'importo della spesa "non ammissibile" risultante dal controllo di II livello, effettuato dal collaudatore che compila la check-list. Le eventuali spese valutate come "non ammissibili" vengono registrate nel quadro "spese non ammesse" della check list (**campo 20**), in cui si registra il codice della tipologia di spesa, la motivazione della non ammissibilità, l'importo non ammesso.

Nel campo **g)** vengono registrate le modalità di verifica utilizzate dal collaudatore che compila la check-list, in fase di controllo di II livello della domanda di aiuto, relativamente alla:

- i. conformità degli interventi esposti agli interventi ammissibili indicati dal bando di selezione (documentazione controllata: p.es. esame del business plan o del PMA, relazione tecnica agronomica, ecc.);
- ii. conformità degli interventi esposti alla normativa vigente (documentazione controllata: destinazione d'uso degli immobili oggetto di intervento; autorizzazioni/permessi all'esecuzione degli interventi; dichiarazioni di nulla osta all'esecuzione degli interventi, perizie tecniche, ecc.);
- iii. ragionevolezza dei costi (documentazione controllata: preventivi con offerte comparabili; computi metrici a firma di tecnico abilitato ed utilizzo del prezziario regionale di riferimento; quadri economici a firma di tecnico abilitato; relazioni tecnico-economiche; business plan; di vendita attrezzature, mezzi e prodotti agricoli).
- iv. altre condizioni specifiche previste dal bando per specifiche tipologie di investimenti ammissibili, quali ad esempio:
 - a. ammissibilità degli interventi finalizzati alla realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti alternative; solo se l'energia prodotta è commisurata al soddisfacimento del fabbisogno energetico dell'Azienda beneficiaria ed è destinata totalmente all'autoconsumo dell'impresa (documentazione controllata: business plan, PMA, relazioni tecnico-economiche; bollette consumi energetici riferiti all'anno precedente a quello di presentazione della domanda di aiuto; commisurazione del consumo energetico aziendale annuo rilevato rispetto alla capacità di produzione energetica dell'impianto in progetto;
 - b. massimali di spesa ammissibili (quadro di verifica (**campo 19** della check list).

ATTENZIONE: Il controllo, la valutazione e la registrazione degli esiti del controllo **devono essere** effettuati per ciascuno dei quattro punti precedenti (i,ii,iii, iv). Nel caso di piena coincidenza con le modalità di controllo effettuata dalla Regione Calabria e registrata nel campo d), la registrazione può essere la seguente "si conferma modalità di controllo di I livello". Il campo 20 viene compilato mettendo in evidenza eventuali discrasie tra i risultati dei controlli della Regione e quelli del valutatore che compila la check-list.

I campi - da a) a g - del rigo 18 della check-list devono essere utilizzati per annotare le attività di controllo e di verifica effettuate sulle spese esibite e già sostenute.

Conclusi le attività di controllo e verifica di cui ai punti precedenti, si procede al controllo e verifica del rapporto percentuale tra le spese ammissibili già sostenute ed il totale delle spese ammissibili riconosciute per la domanda di sostegno.

Un programma di spesa, per poter vedersi riconosciute spese già sostenute **deve avere** passato positivamente la valutazione di cui alla precedente fase di ricevibilità (Foglio F1 della check-list).

Una spesa già sostenuta, per essere ammissibile, **deve superare** l'esito di ammissibilità di cui ai precedenti punti (Foglio F2.2 della check - list).

Non concorrono al calcolo delle spese già sostenute i lavori in economia.

La spesa è considerata già sostenuta solo se l'impresa dimostra, mediante la documentazione allegata alla domanda di aiuto, l'effettivo pagamento dei titoli di spesa esibiti entro la eventuale data indicata dal bando. Una spesa è già sostenuta se sono stati emessi (data di emissione) tutti i relativi titoli di pagamento. Nel caso di pagamenti parziali di titoli di spesa esibiti, viene considerata ai fini del calcolo della spesa già sostenuta, solo la parte per la quale sono stati emessi i relativi titoli di pagamento.

Le attività di controllo sulla percentuale di spesa già sostenuta si effettuano nel **campo 21** del Foglio F2.2 della Check list, nel quale appare calcolato il rapporto tra spesa sostenuta ammissibile e totale spesa ammissibile, per come registrata dal collaudatore.

Campo 22: viene indicata la valutazione sulla conferma o meno dell'ammissibilità dell'operazione

I risultati dei controlli eseguiti vengono descritti per esteso nei campi disponibili nella scheda della check – list, dove occorre indicare anche il nome e cognome del valutatore che ha condotto le attività di controllo.

Nel campo in esame si appone “Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito positivo, e si conferma l’ammissibilità dell’operazione. **ATTENZIONE.** Nel caso l’attività di controllo e valutazione abbia portato a verificare interventi e spese non ammissibili. **L’esito di conformità** deve valutare anche il mantenimento, a seguito di eventuali tagli alla spesa riconoscibile, del permanere di un programma di investimenti organico e funzionale, ossia in grado di impattare su almeno uno degli obiettivi dello stesso programma di spesa per come esposti sul Business plan o PMA e valutati in sede di registrazione sul foglio F2.1 della check-list.

Nella cella in esame si appone “Non Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito negativo, ossia è emerso uno o più esiti di “non conformità” nell’ambito dei controlli effettuati secondo quanto indicato nei precedenti punti, ed in particolare:

- i. non è presente nel fascicolo di domanda, la documentazione attestante la registrazione dell’esito dei controlli eseguiti in fase di valutazione della domanda di aiuto;
- ii. non è stato possibile verificare, dalla documentazione presente nel fascicolo, le modalità di verifica della conformità degli interventi e la ragionevolezza dei costi;
- iii. la spesa riconosciuta (al netto dei tagli di non ammissibilità) non rappresenta un programma organico e funzionale in grado di consentire il raggiungimento degli obiettivi dichiarati dal beneficiario.

Si annotano le non conformità rilevate.

Nel caso di esito negativo, nel **campo 24** delle check - list, viene riportata l’indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

L’ammissibilità dell’operazione è presupposto indispensabile per l’ammissibilità al sostegno della domanda stessa, in mancanza la domanda decade.

Campo 23: viene indicata la valutazione sulla spesa esposta

Nel campo in esame si appone “Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito positivo. L’esito positivo si registra se:

- i. è stato possibile verificare, dalla documentazione presente nel fascicolo, le modalità di verifica della conformità degli interventi e la ragionevolezza dei costi, per ciascuno degli interventi presentati dal beneficiario;
- ii. la spesa riconosciuta per singolo intervento (al netto dei tagli di non ammissibilità) continua a rappresentare singoli interventi organici e funzionali in grado di consentire il raggiungimento degli obiettivi dichiarati dal beneficiario;
- iii. il valore della spesa riconosciuta dal collaudatore, a seguito dei controlli e della valutazione di II livello, corrisponde con quella ammessa dalla Regione Calabria.

Nella cella in esame si appone “Non Conforme” se il processo di controllo ha avuto esito negativo, ossia è emerso uno o più esiti di “non conformità” nell’ambito dei controlli effettuati secondo quanto indicato nei precedenti punti i, ii, iii. Si annotano le non conformità rilevate

Nel caso di esito negativo, nel **campo 24** delle check - list, viene riportata l’indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.4.2. Controllo e verifica dell’applicazione del tasso di sostegno pubblico e del calcolo del contributo concedibile. (foglio F2.3 della check list)

Il Foglio F2.3 della check-list viene utilizzato per effettuare i controlli, la valutazione e la registrazione delle verifiche sul calcolo del contributo concedibile, che potrebbe essere assegnato in modo non fisso, ovvero in funzione di specifiche condizioni, da verificare sulle Disposizioni Attuative dei bandi.

Il calcolo del contributo concedibile determina l'importo massimo di sostegno pubblico che può essere erogato all'azienda ed è il parametro di riferimento per la corretta gestione delle domande di pagamento, siano esse istruite a titolo di anticipazione, che a titolo di SAL intermedio e finale di collaudo.

Il Foglio F2.3 acquisisce alcuni dati da campi già compilati nella check list; i campi evidenziati con colore celeste vengono autocompilati. In particolare:

- a) **il campo 1** viene compilato dal valutatore che indica nel campo l'importo della spesa ammissibile alla quale è stata dedotta l'eventuale spesa ammissibile inerente la realizzazione di impianti di produzione di energia rinnovabile, solo qualora l'investimento è contemplato dal bando come spesa ammissibile ed il soggetto beneficiario abbia dichiarato, in sede di domanda, di volersi avvalere dell'aiuto nazionale (tariffe incentivanti);
- b) **il campo 2** viene autocompilato con i dati di provenienza dal Foglio Anagrafica;
- c) **il campo 3** viene autocompilato con i dati di provenienza dal Foglio Anagrafica;
- d) **il campo 4** viene compilato riportando l'esatto tasso di contributo verificato sulle Disposizioni Attuative;
- e) **il campo 5** viene auto compilato in funzione della spesa totale ammissibile (campo 1) e del tasso di sostegno applicato alla spesa ammissibile (campo 4);
- f) **i campi 6 e 7**, vengono compilati dal valutatore esclusivamente qualora si registrino le seguenti condizioni:
 - i. il programma di spesa ammissibile comprenda un intervento di realizzazione di impianti di produzione di energia rinnovabile;
 - ii. il soggetto beneficiario abbia dichiarato, in sede di domanda, di volersi avvalere dell'aiuto nazionale (tariffe incentivanti).

ATTENZIONE: per quanto attiene specificatamente il **campo 5**, il valutatore deve verificare che l'importo del sostegno concedibile non superi l'importo fissato quale soglia massima di aiuto pubblico sostenibile.

Per la compilazione del **campo 7**, il valutatore deve indicare il tasso di sostegno (intensità dell'aiuto) concedibile se si accede a contributi nazionali pari al 20%.

Il **campo 8** si auto compila.

Nel **campo 9**, si registra l'esito della valutazione relativa all'applicazione del tasso di sostegno: si riporta "Conforme" nel caso il tasso di sostegno venga confermato dalle attività di controllo di II livello; si riporta, invece, "Non conforme" qualora non dovesse essere confermato. Si annotano le non conformità rilevate. Nel caso di esito non conforme, nel **campo 12** della check - list, viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Nel **campo 10**, si registra l'esito della valutazione relativa al calcolo dell'importo del sostegno concedibile: si riporta "Conforme" nel caso in cui l'importo del contributo concedibile venga confermato dalle attività di controllo di II livello; si riporta, invece, "Non conforme" qualora non dovesse essere confermato.

Nel **campo 11**, si registra la presenza nel fascicolo di domanda della documentazione attestante la registrazione dell'esito dei controlli e valutazioni eseguite in sede di esame della domanda di aiuto. Si riporta "Conforme" nel caso di presenza delle registrazioni di I livello; si riporta, invece, "Non conforme" qualora non dovessero essere presenti le registrazioni dei controlli di I livello.

Nel caso di esito non conforme, nel **campo 12** della check - list, viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

La check -list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.5. Controllo valutazione programma e assegnazione punteggi (Foglio F3 della check-list)

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, si procede nel controllo, verifica e valutazione dei punteggi attribuiti alla domanda di sostegno, secondo i criteri di selezione disposti dal bando di selezione.

Il Foglio F3 della check – list riporta tutti i dati relativi agli indicatori di valutazione, della relativa segmentazione in micro-criteri, del punteggio massimo assegnabile per ciascun micro-criterio.

Il valutatore utilizza la check-list per annotare i risultati dei controlli relativi al singolo indicatore ed ai suoi sotto-criteri.

Il valutatore ha a disposizione la **scheda di valutazione del programma** di investimenti utilizzata dall'istruttore di I livello. Tale scheda è utilizzata per verificare l'attribuzione dei singoli punteggi per micro-criterio.

La scheda “valutazione del programma” sarà utilizzata per valutare l'attribuzione dei punteggi secondo i singoli criteri di selezione, la cui indicazione e descrizione dovrà essere effettuata dal controllante, che compilerà “n” campi quanti sono i criteri di selezione indicati sulle Disposizioni Procedurali.

Le colonne “criteri di selezione”, “descrizione” e “punteggio massimo” si compilano secondo le indicazioni previste dal bando pubblico.

Il valutatore compila le colonne da *a)* ad *d)*, seguendo la seguente procedura.

Colonna a) punteggio riconosciuto: si riporta il punteggio riconosciuto dall'istruttore di I livello, in sede di valutazione della domanda di aiuto;

Colonna b) modalità di valutazione del punteggio: si riportano le modalità di controllo e di registrazione degli esiti istruttori di I livello effettuati sull'assegnazione dei punteggi. In particolare si annota con “documentazione presente” l'avvenuto riscontro della presenza della registrazione dei punteggi assegnati. In caso contrario, nel campo si registra l'apposizione “documentazione non presente”.

Colonna c) verifica punteggio assegnato: si riporta il punteggio assegnato dal valutatore che compila la check list, a seguito delle attività di controllo.

Colonna d) modalità di verifica punteggio da parte del valutatore: per ciascuno dei punteggi assegnati si indica la fonte documentale utilizzata per assegnare il punteggio (business plan/ PMA, relazioni tecnico-economiche, impegni assunti dal beneficiario, certificazioni, fascicolo aziendale, ecc.)

Il campo **1** della check-list si autocompila con il calcolo del punteggio assegnato alla domanda di aiuto in fase di valutazione della stessa.

Il campo **2**, deve essere compilato dal valutatore con l'indicazione della posizione in graduatoria (graduatoria definitiva) ottenuta dalla domanda di sostegno.

Il campo **3**, deve essere compilato dal valutatore con l'indicazione del punteggio minimo di mantenimento in graduatoria, e cioè il punteggio conseguito dall'ultima domanda di sostegno ammissibile finanziata. Il punteggio minimo da prendere come riferimento è quello certificato dai Decreti di scorrimento delle relative graduatorie di ammissione. Si considera il punteggio minimo utile al finanziamento delle domande di aiuto, riportato nell'ultimo decreto di scorrimento di graduatoria pertinente per il bando di riferimento della domanda di aiuto in valutazione.

Il campo **4** si autocompila con il calcolo del punteggio assegnato a seguito dei controlli di II livello.

Il campo **5** deve essere compilato con l'indicazione “Si conferma” nel caso venga confermato dal valutatore il punteggio assegnato in sede di valutazione della domanda di aiuto; “Non si conferma” nel caso in cui non venga confermato dal valutatore il punteggio assegnato in sede di valutazione della domanda di aiuto. Si annotano le non conformità rilevate.

Il campo **6** deve essere compilato dal valutatore a seguito della verifica del permanere della domanda di aiuto in esame, in posizione utile per il finanziamento, ossia del permanere del punteggio minimo di inserimento

nella graduatoria definitiva. Deve essere compilato con l'indicazione "Si conferma" nel caso venga confermato dal valutatore il permanere del punteggio minimo utile all'inserimento in graduatoria dei programmi ammessi e finanziati; con l'indicazione "Non si conferma" nel caso in cui non venga confermato dal valutatore il permanere del punteggio minimo utile all'inserimento in graduatoria dei programmi ammessi e finanziati.

Campo 7: nel campo in esame si appone "Conforme" se il processo di controllo ha avuto esito positivo, e si conferma il permanere del punteggio assegnato in sede di controllo di I livello. Si appone "Non conforme" se il punteggio non viene confermato. Si annotano le non conformità rilevate

Nel caso di esito negativo, nel **campo 10** della check - list, viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Campo 8: il campo in esame si compila solo nel caso di esito negativo "Non conforme" dei controlli registrati nel campo 7. In questo caso, nella cella in esame si appone "Conforme" se lo scostamento dei punteggi calcolato mantiene, comunque, la domanda di aiuto in posizione utile al finanziamento. In caso di esito positivo del campo 7, il campo 8 rimane vuoto.

In presenza di non conformità registrate sia al campo 7 che al campo 8, la domanda di sostegno deve ritenersi non conforme. E tale esito di valutazione si registra nel campo 10.

Campo 9: il campo in esame registra le verifiche effettuate dal valutatore che redige la check -list sulla presenza nel fascicolo di domanda della documentazione in cui è stato registrato l'esito delle attività di controllo (I livello) della valutazione dei punteggi assegnati. Il campo si compila con "Conforme" in presenza di registrazioni delle attività di valutazione del programma e attribuzione dei punteggi. Si compila con "Non conforme" nel caso nel fascicolo non siano presenti documenti di registrazione degli esiti delle attività di valutazione o nel caso in cui per uno o più indicatori di valutazione non sia stato possibile determinare la modalità e/o la fonte documentale di verifica dell'indicatore.

Nel caso di esito negativo, sia al **campo 7 che al campo 8** della check - list, nel campo 10 viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Nel caso di esito negativo del campo **9** della check - list, nel campo 10 viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

La check -list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.6. Controllo accettazione del finanziamento (Foglio F4 della check-list)

L'atto di concessione del finanziamento fa nascere e/o fa decorrere obblighi ed impegni specifici in carico al beneficiario.

Il foglio F4 della check-list consente di acquisire alcune date significative per l'esecuzione del programma e consente di controllare e verificare gli impegni del beneficiario che derivano dall'atto di concessione.

Le attività di controllo, verifica e valutazione, vengono condotte attraverso la registrazione sulla check-list delle seguenti attività che il valutatore deve effettuare.

In corrispondenza del **campo 1** deve essere inserita la data del decreto di approvazione della graduatoria definitiva..

In corrispondenza del **campo 2** deve essere inserita la data dell'atto di concessione, che corrisponde alla data di emissione del provvedimento di concessione da parte della Regione Calabria.

In corrispondenza del **campo 3** deve essere inserita la data di ricezione dell'atto di concessione da parte del beneficiario, che corrisponde alla data di ricezione della raccomandata A/R o pec, mediante la quale la Regione ha inviato l'atto di concessione del contributo. Da tale data decorrono 30 giorni per restituire alla Regione Calabria, l'atto di concessione del contributo, sottoscritto per accettazione.

In corrispondenza del **campo 4** deve essere inserita la data di restituzione, per accettazione, dell'atto di concessione, da parte del beneficiario alla Regione Calabria.

Il **campo 5** si autocompila attraverso i dati inseriti nel Foglio F2.2 della check-list.

Il **campo 6** si autocompila attraverso i dati inseriti nel Foglio F2.3 della check-list.

Il **campo 7** si autocompila attraverso i dati inseriti nella colonna soprastante.

Il campo **8** viene utilizzato per registrare i controlli delle condizioni che devono verificarsi per la corretta accettazione del contributo e, quindi, per il mantenimento del contributo concesso.

In particolare, il valutatore deve procedere alla compilazione, verificando la completezza della documentazione inviata dal beneficiario alla Regione Calabria ed il rispetto della tempistica.

Il valutatore, compila il campo, riportando un SI (esito positivo), un NO (esito negativo), un NP, quando l'oggetto del controllo non è pertinente, oppure quanto l'obbligo/impegno non è ancora decorso.

In corrispondenza del campo **8, colonna "Completezza"** deve essere inserito l'esito del controllo della presenza dell'atto di concessione restituito alla Regione Calabria, sottoscritto per **accettazione** da parte del beneficiario. Si ha la completezza dell'atto quando:

- è stato correttamente sottoscritto dal beneficiario, ai sensi del DPR 28/12/2000, n. 445, allegando copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, con l'apposizione della firma su tutte le pagine del provvedimento;
- sono state allegate, debitamente compilate e sottoscritte: la dichiarazione relativa alle riduzioni ed esclusioni per violazione degli impegni, l'Allegato A – Impegni comuni a tutte le misure – e l'allegato B – Impegni specifici della Misura -

L'atto è completo quando le due precedenti condizioni sono soddisfatte.

Un atto non completo determina una valutazione di "Non conformità".

In caso di esito negativo del controllo, nel campo 12 della check-list viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **8, colonna "Tempistica"** deve essere inserito l'esito del controllo del rispetto della tempistica dell'obbligo di restituzione dell'atto di concessione, da parte del beneficiario. Sono concessi al beneficiario 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di concessione, per la restituzione dell'atto controfirmato. Si ha la validità dell'atto quando la restituzione dell'atto di concessione è avvenuta entro i 30 giorni successivi alla data di ricezione dell'atto di concessione del contributo.

La restituzione dell'atto di concessione, controfirmato per accettazione, dopo la decorrenza dei 30 giorni dalla ricezione, determina una valutazione di "Non conformità", che porta alla decadenza del contributo.

In caso di esito negativo del controllo, nel campo 12 della check-list viene riportata l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **9** il valutatore rilascia l'esito della valutazione, per esteso.

In corrispondenza del campo **10** il valutatore rilascia la valutazione di conformità degli esiti del controllo, apponendo "Conforme" nel caso non sia emersa nel processo di controllo alcuna non conformità; oppure apponendo "Non Conforme" nel caso siano state verificate delle non conformità.

In corrispondenza del **campo 11**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle eventuali non conformità rilevate.

La check-list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.7. Controllo gestione finanziamento

Le attività di controllo, verifica e valutazione delle attività di gestione del finanziamento vengono trattate su tre specifiche fattispecie che possono manifestarsi durante l'attuazione del programma di investimenti da parte del beneficiario e che sono regolamentate dal bando pubblico e/o dall'atto di concessione, e cioè:

1. la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione (trattate mediante la registrazione delle attività di controllo, verifica e valutazione eseguite, sul Foglio F5.1) ;
2. il ricorso a varianti in corso d'opera (trattate mediante la registrazione delle attività di controllo, verifica e valutazione eseguite, sul Foglio F5.2) ;
3. il ricorso a proroghe della tempistica di realizzazione del programma di investimenti approvato (trattate mediante la registrazione delle attività di controllo, verifica e valutazione eseguite, sul Foglio F5.3).

6.7.1. Controllo e verifica erogazione dell'anticipazione (foglio F5.1 della check list)

Il campo "data di accettazione del contributo" si autocompila con gli esiti delle attività di controllo, verifica e valutazione già eseguiti nella check-list F4.

I campi data domanda di pagamento, protocollo di ricezione domanda di pagamento, nr. di domanda di pagamento, importo erogato, devono essere compilati dal valutatore, che estrae tali informazioni dalla domanda di pagamento stampata mediante il SIAN.

Le valutazioni sulla completezza e tempistica della domanda di pagamento si eseguono tenendo conto delle seguenti indicazioni, per come riportate nel provvedimento di concessione:

- a) la richiesta della prima quota di contributo, a titolo di anticipazione, è completa se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
 - i. è stata redatta e stampata dal SIAN;
 - ii. è stata firmata in conformità al DPR 445/2000, allegando copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- b) la richiesta della prima quota di contributo, a titolo di anticipazione, è presentata entro i termini se presentata alla Regione Calabria entro e non oltre 3 mesi dalla data di restituzione del provvedimento di concessione alla Regione Calabria, da parte del beneficiario.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza, conformità e rispetto della tempistica della presentazione della domanda di pagamento, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 13** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Nell'ambito delle attività di controllo da eseguire per l'erogazione della prima rata di contributo pubblico, quale l'anticipazione, occorre verificare:

- a) la presenza e la conformità della documentazione richiesta dalle Disposizioni attuative per la presentazione della domanda di erogazione dell'anticipazione;
- b) **trattandosi della prima erogazione, la presenza e la conformità della documentazione attestante le condizioni ed i requisiti autocertificati in fase di domanda di aiuto; per tali documenti occorrerà verificare che il possesso delle condizioni e/o requisiti devono essere possedute a far data dal 90° giorno consecutivo dalla data di ricezione della lettera di concessione del contributo.**

In corrispondenza del campo **1** si flagga “presente” se il documento richiesto è presente nel fascicolo; si flagga “conforme” se ricorrono contemporaneamente le seguenti condizioni:

- è redatto in conformità allo schema predisposto dalla Regione Calabria,
- l'importo garantito è pari al 110% dell'anticipazione che viene erogata,
- è sottoscritto in conformità a quanto previsto nello stesso schema;

il campo “non pertinente” rimane vuoto.

In caso di esito negativo della valutazione, si registra una “non conformità”.

In tal caso, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **2** si flagga “presente” se il documento richiesto è presente nel fascicolo, si flagga “conforme” se le autorizzazioni/concessioni coprono tutti gli investimenti in opere preventivate nel programma approvato in corrispondenza agli elaborati tecnici allegati in fase di presentazione della domanda di aiuto, ed hanno data non successiva al 90° a decorrere dalla data di ricezione della lettera di concessione del contributo ; si flagga “non pertinente” nel caso in cui il programma agevolato non preveda investimenti per opere le normative vigenti non prevedono l'acquisizione di autorizzazioni/concessioni.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 13** con l'apposizione di “Non conforme”. E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **3**; si flagga “presente” se il documento richiesto è presente nel fascicolo, si flagga “conforme” se nel fascicolo sono presenti almeno tre preventivi di spesa confrontabili dai quali è possibile valutare la migliore offerta economica e se, contestualmente, la migliore offerta è uguale o è più bassa del prezzo di acquisto dichiarato congruo in sede di presentazione della domanda e se i documenti hanno data non successiva al 90° a decorrere dalla data di ricezione della lettera di concessione del contributo; si flagga “non pertinente” nel caso in cui il programma agevolato non preveda investimenti per l'acquisto di macchine/impianti/attrezzature.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 13** con l'apposizione di “Non conforme”. E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **4**, si flagga “presente” se il documento richiesto è presente nel fascicolo, si flagga “conforme” se la domanda e gli allegati corrispondono a quanto previsto dall'Avviso Pubblico; il campo “non pertinente” rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 13** con l'apposizione di “Non conforme”. E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **5**, si flagga “presente” se i documenti richiesti sono presenti nel fascicolo; si flagga “conforme” se le schede di istruttoria della domanda di pagamento sono conformi a quanto previsto dal procedimento del sistema valutativo e debitamente firmate (scheda di ricevibilità, lettera di trasmissione del fascicolo di pagamento all'area territoriale per il controllo in situ, scheda istruttoria, scheda di controllo in situ, scheda di ammissibilità al finanziamento, scheda di fine istruttoria/controllo in locu a firma

dell'istruttore e nota di restituzione della domanda di pagamento,, scheda di fine istruttoria controllo in locu a firma del Revisore Responsabile di Misura, rapporto di controllo amministrativo a firma dell'istruttore e del Responsabile di Misura, rapporto di controllo in loco, elenchi provinciale e regionale di liquidazione, nota di trasmissione dell'elenco di pagamento all'Organismo Pagatore)

Il campo "non pertinente" rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 13** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 14**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza dei campi **6-7-8** si effettua la verifica della presenza o della non pertinenza della documentazione richiesta.

Con riferimento al **campo 6**, deve essere acquisita la documentazione per la richiesta del certificato antimafia, limitatamente per i beneficiari di contributi pubblici di valore superiore a 150.000€.

Con riferimento al **campo 7**, il beneficiario ha l'obbligo di utilizzo di un apposito conto corrente postale/bancario dedicato, qualora il costo totale dell'investimento approvato supera i 200.000 €. La dichiarazione di utilizzo del conto corrente dedicato può essere verificata anche nel corso di esecuzione del programma di investimenti. Pertanto se non presente, il valutatore, flagga la corrispondente cella "non presente" e ciò non costituisce una non conformità.

Per il **campo 8** bisogna verificare che il possesso delle condizioni e/o requisiti devono essere posseduti a far data dal 90° giorno consecutivo dalla data di ricezione della lettera di concessione del contributo.

Il campo 9 rileva l'esito delle verifiche effettuate su interventi realizzati da Enti Pubblici.

In particolare il valutatore verifica la correttezza del procedimento di gara adottato dall'Ente Pubblico ed esamina pertanto la pertinente documentazione (Determina a contrarre, bando di gara, atti di aggiudicazione, comunicazioni, ecc.).

Per la verifica del campo 9 è messa a disposizione una pista di controllo allegata al presente Manuale.

In caso di non conformità, il valutatore annota nello stesso **campo**, le irregolarità rilevate e nel campo 15 le misure adottate per la non conformità.

In corrispondenza del **campo 10** viene espresso, da parte del valutatore, l'esito della valutazione sulla congruità dell'importo erogato a titolo di anticipazione.

In corrispondenza del **campo 11** viene espresso da parte del valutatore, l'esito della valutazione sulla completezza e rispetto della tempistica prescritta per la trasmissione della documentazione autocertificata in sede di domanda.

In corrispondenza del **campo 12** viene espresso da parte del valutatore, l'esito della valutazione sul mantenimento del punteggio, a seguito verifica della documentazione da produrre per requisiti autocertificati.

In corrispondenza del **campo 13** viene espresso da parte del valutatore, l'esito della verifica della presenza nel fascicolo dei documenti di registrazione dell'esito dei controlli di I livello, (schede di istruttoria e controllo e provvedimento di erogazione emesso dalla Regione Calabria).

In corrispondenza del **campo 14** viene espressa la valutazione sulla conformità degli esiti del controllo. Il valutatore appone "Conforme" se non è stata riscontrata nessuna non conformità; appone "Non conforme" nel caso sia emersa una o più non conformità.

In corrispondenza del **campo 15** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.7.2. Controllo e verifica varianti in corso d'opera (foglio F5.2 della check list)

Le attività di controllo e verifica della gestione delle varianti in corso d'opera sono finalizzate a registrare la conformità e la validità di tutte le modifiche che il programma approvato inizialmente ha registrato nel corso della sua esecuzione.

Le varianti in corso d'opera sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

- a) cambio beneficiario;
- b) cambio della sede dell' investimento;
- c) modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate;
- d) modifiche del quadro economico originario.

Occorre precisare che le Disposizioni individuano due tipologie di variante in corso d'opera:

- le varianti che devono essere preventivamente approvate dalla Regione Calabria e che sono limitate a due casi: cambio beneficiario e cambio della sede dell'investimento;
- le varianti che devono essere preventivamente richieste alla Regione Calabria.

Nello specifico caso delle varianti in corso d'opera che non devono essere preventivamente approvate: i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante possono essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e prima della formale eventuale approvazione della stessa.

Nel caso specifico delle varianti in corso d'opera che non devono essere preventivamente approvate, si considerano automaticamente concesse le varianti in corso d'opera che rispettano le seguenti condizioni:

- il cui importo risulti essere inferiore o uguale al 20% del costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali,
- il cui valore sia inferiore a 80.000€;

in questo caso il beneficiario titolare dell'investimento deve dichiarare, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

- che le modifiche apportate all'investimento sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura;
- che non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito all'operazione in sede di graduatoria definitiva;
- che non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva dell'intervento;
- che prevedono la permanenza delle originarie finalità del progetto approvato;
- che sono conformi a tutte le norme vigenti in materia edilizia ed urbanistica;
- che non comportano modifiche dell'ubicazione dell'unità produttiva;
- che non comportano modifiche nella titolarità dell'operazione (cambio beneficiario).

Nel caso specifico delle varianti in corso d'opera che non devono essere preventivamente approvate, in cui si registrino le seguenti condizioni:

- il cui importo risulti essere superiore al 20% dell'intero importo approvato in fase di concessione,
- il cui valore sia superiore a 80.000€;

si considerano automaticamente concesse le varianti in corso d'opera, se corredate da perizia tecnica giurata di un tecnico abilitato in cui si dichiara:

- che le modifiche apportate all'investimento sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura;
- che non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito all'operazione in sede di graduatoria definitiva;
- che non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva dell'intervento;
- che prevedono la permanenza delle originarie finalità del progetto approvato;
- che sono conformi a tutte le norme vigenti in materia edilizia ed urbanistica;
- che non comportano modifiche dell'ubicazione dell'unità produttiva;

- che non comportano modifiche nella titolarità dell'operazione (cambio beneficiario).

La verifica delle condizioni di ammissibilità della variante per la quale non è richiesta l'approvazione preventiva, è effettuata, per tutte le tipologie di variante, in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento.

In base ai contenuti delle Disposizioni procedurali, in precedenza richiamate, le attività di controllo, verifica e valutazione di II livello si svolgono, mediante la registrazione dei risultati dell'attività di controllo effettuata, sul foglio F5.2 della check-list, che consente di gestire un numero di 3 varianti in corso d'opera.

Il valutatore acquisisce e trascrive, anzitutto, le caratteristiche distintive della variante (utilizzando i campi dedicati alla Variante nr. 1, quindi, se ve ne fosse bisogno, i campi dedicati alla Variante nr. 2 e Variante nr. 3.

In corrispondenza del campo **1**, viene registrata la data di presentazione della domanda.

In corrispondenza del campo **2**, viene registrato il protocollo di ingresso della richiesta di variante.

In corrispondenza del campo **3**, viene registrato, mediante l'utilizzo di un menu "a tendina" la tipologia di variante (cambio beneficiario; cambio della sede dell'investimento; modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate; modifiche del quadro economico originario).

In corrispondenza del campo **4**, viene registrato, mediante l'utilizzo di un menu "a tendina" il tipo di procedimento della variante (Variante con preventiva approvazione da parte della Regione, oppure Variante con sola comunicazione).

In corrispondenza del campo **5**, viene registrato il valore economico della variante.

I campi in corrispondenza **dei campi 6-7-8** si autocompilano in funzione del valore della variante inserito alla precedente campo 5.

In particolare il campo 6 riporta l'incidenza percentuale della variante, che consente di determinare al campo 7 l'applicabilità del massimale di incidenza del 20%, quindi l'applicabilità dell'automatismo della variante in corso d'opera mediante autocertificazione del beneficiario.

Ciascuno dei tre campi per l'annotazione degli esiti di controllo della variante, sono a loro volta segmentati per gestire le diverse tipologie di variante. Il valutatore, pertanto, identificata la tipologia di variante oggetto di controllo, utilizza il quadro di controllo che corrisponde alla tipologia di variante che sta gestendo.

Nel campo **9** il valutatore annota una breve descrizione del contenuto della variante (p. esempio il beneficiario finale si modifica da xxxx a yyy, ecc.)

Variante cambio beneficiario

Per quanto attiene alla tipologia di variante "**cambio beneficiario**", il valutatore verifica la presenza della documentazione elencata in corrispondenza dei campi da 1 a 5 e si esprime sulla presenza, sulla conformità, sulla completezza.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 1**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella se il documento è un atto che consente il mantenimento del beneficio tra il cedente (beneficiario iniziale) e cessionario (beneficiario subentrante), ossia, se si tratta di un atto di fusione, di scissione, di conferimento o cessione di azienda;
- c) la completezza: flagga la cella se l'atto esaminato produce gli effetti di cambio beneficiario.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 8 del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 2**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;

- b) la conformità: flagga la cella se il documento esaminato consente di valutare le motivazioni ed i contenuti della variante;
- c) la completezza: flagga la cella se il documento esaminato è completo di tutte le informazioni necessarie per valutare il permanere dei requisiti di ammissibilità, in particolare i requisiti di ammissibilità in capo al soggetto beneficiario.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 8 del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 3**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se le dichiarazioni sono sottoscritte in forma di sostituto di atto di notorietà;
- c) la completezza: flagga la cella se le dichiarazioni rilasciate dal cessionario comprendono tutti gli impegni sottoscritti in sede di presentazione della domanda dal beneficiario cedente.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 8 del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 4**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria sui requisiti soggettivi richiesta al beneficiario in fase di presentazione della domanda: essere un'azienda agricola, essere iscritta alla Camera di Commercio, essere un soggetto affidabile, detenere le conoscenze e competenze professionali dell'imprenditore agricolo);
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. atto costitutivo e statuto, iscrizione alla CCIAA, ecc.) .

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 8 del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 5**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria sui requisiti soggettivi che hanno assegnato punteggio);
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (si verifica la presenza della check list di istruttoria e di rivalutazione aggiornata del programma di investimento) .

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 8 del quadro della variante oggetto di controllo.

Trattandosi di variante che deve essere preventivamente autorizzata, il valutatore registra:

- nel **campo 6**, la data di approvazione della variante;
- nel **campo 7**, il numero di protocollo di uscita del provvedimento di approvazione della variante e/o il numero del provvedimento amministrativo di approvazione (decreto).

Nel **campo 8** il valutatore rilascia l'esito del controllo sulla variante esaminata e si esprime anche sul mantenimento dell'intensità di.

In corrispondenza del **campo 9** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

Variante cambio sede dell'investimento

Per quanto attiene alla tipologia di variante “**cambio sede dell'investimento**”, il valutatore verifica la presenza della documentazione elencata in corrispondenza dei campi da 1 a 10 e si esprime sulla presenza, sulla conformità, sulla completezza.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 1**, il valutatore controlla e verifica che gli immobili oggetto della variante in corso d'opera (ossia gli immobili in cui si sposta la realizzazione del programma di investimenti) siano debitamente detenuti per in periodo valido, pertanto, verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella se il documento è un atto/contratto regolarmente registrato;
- c) la completezza: flagga la cella se l'atto esaminato ha una durata residua congrua di 12 anni e se gli immobili oggetto dell'atto hanno la destinazione d'uso conforme al programma di investimenti che deve essere realizzato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 2**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella se il documento esaminato consente di valutare le motivazioni e dei contenuti della variante;
- c) la completezza: flagga la cella se il documento esaminato è completo di tutte le informazioni necessarie per valutare il permanere dei requisiti di ammissibilità e di mantenimento dei requisiti che hanno assegnato punteggi premiali.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 3**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui tutti i documenti richiesti sono presenti;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se gli elaborati sono redatti e sottoscritti da tecnico abilitato;
- c) la completezza: flagga la cella se gli elaborati sono conformi alla variante di progetto presentata, per come descritta nella relazione tecnica di variante.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 4**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico,

relativamente alle opere dell'investimento. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;

- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati sono stati redatti da un tecnico abilitato e se il computo metrico mantiene un dettaglio delle voci di spesa che consente la misurazione delle quantità e dei prezzi unitari e se la spesa esposta in variante è ammissibile al sostegno (rif. Criteri per l'ammissibilità delle spese di cui alle "Disposizioni Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto");
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. computo metrico, quadro economico, relazione tecnica) .

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo 13 del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 5**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica delle autorizzazioni, concessioni, permessi da acquisire per la realizzazione del programma di investimenti, relativamente alle opere dell'investimento. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati coprono tutti gli interventi che devono essere realizzati;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. SCIA nr....., permesso a costruire nr..... , ecc.) .

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 6**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico, relativamente all'acquisto di macchine, impianti, attrezzature. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se sono stati prodotti almeno tre proposte di preventivo redatte da altrettanti fornitori, che siano comparabili ed attraverso i quali è possibile effettuare l'esame di congruità della spesa e se la spesa esposta in variante è ammissibile al sostegno (rif. Criteri per l'ammissibilità delle spese di cui alle "Disposizioni Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto");
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della completezza dei tre preventivi i quali devono riportare, almeno: dati del fornitore, data del rilascio del preventivo, firma del preventivo.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 7**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza";
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il documento è stato redatto da un tecnico abilitato e sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico abilitato che lo ha redatto;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 8**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il documento effettua un corretto raffronto tra il quadro economico iniziale di progetto e quello di variante ed è stato redatto da un tecnico abilitato e sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico abilitato che lo ha redatto;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 9**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento se il documento è presente;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione è stata redatta e sottoscritta in forma di sostituto di atto di notorietà;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 10**, il valutatore controlla e verifica:

- d) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria sui requisiti connessi all'ubicazione del programma di investimenti agevolato che hanno assegnato punteggio));
- e) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;
- f) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (si verifica la presenza della check list di istruttoria e di rivalutazione aggiornata del programma di investimento).

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 8** del quadro della variante oggetto di controllo.

Trattandosi di variante che deve essere preventivamente autorizzata, il valutatore registra:

- nel **campo 11**, la data di approvazione della variante;
- nel **campo 12**, il numero di protocollo di uscita del provvedimento di approvazione della variante e/o il numero del provvedimento amministrativo di approvazione (decreto).

Nel **campo 13** il valutatore rilascia l'esito del controllo sulla variante esaminata e si esprime anche sul mantenimento dell'intensità di sostegno e cioè sulla conferma della maggiorazione per i programmi di investimento localizzati in aree rurali svantaggiate.

In corrispondenza del **campo 14** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

Variante modifiche tecniche sostanziali e modifiche quadro economico originario

Per quanto attiene alla tipologia di variante “**modifiche tecniche sostanziali e modifiche quadro economico originario**”, il valutatore verifica la presenza della documentazione elencata in corrispondenza dei campi da 1 a 10 e si esprime sulla presenza, sulla conformità, sulla completezza.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 1**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella se il documento esaminato consente di valutare le motivazioni della variante, gli obiettivi e gli effetti della variante;
- c) la completezza: flagga la cella se il documento esaminato è completo di tutte le informazioni necessarie per valutare il permanere dei requisiti di ammissibilità della spesa e del programma.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 2**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico, relativamente alle opere dell'investimento. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione “Non pertinente” nella cella “presenza”;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se gli elaborati sono redatti e sottoscritti da tecnico abilitato;
- c) la completezza: flagga la cella se gli elaborati sono conformi alla variante di progetto presentata, per come descritta nella relazione tecnica di variante.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 3**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico, relativamente alle opere dell'investimento. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione “Non pertinente” nella cella “presenza”;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati sono stati redatti da un tecnico abilitato e se il computo metrico mantiene un dettaglio delle voci di spesa che consente la misurazione delle quantità e dei prezzi unitari;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. computo metrico, quadro economico, relazione tecnica).

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 4**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica delle autorizzazioni, concessioni, permessi da acquisire per la realizzazione del programma di investimenti, relativamente alle opere dell'investimento. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati coprono tutti gli interventi che devono essere realizzati in variante;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. SCIA nr...., permesso a costruire nr.... , ecc.) .

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 5**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico, relativamente all'acquisto di macchine, impianti, attrezzature. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se sono stati prodotti almeno tre proposte di preventivo redatte da altrettanti fornitori, che siano comparabili ed attraverso i quali è possibile effettuare l'esame di congruità della spesa e se la spesa esposta in variante è ammissibile al sostegno (rif. Criteri per l'ammissibilità delle spese di cui alle "Disposizioni Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto");
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della completezza dei tre preventivi i quali devono riportare, almeno: dati del fornitore, data del rilascio del preventivo, firma del preventivo.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 6**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il documento è stato redatto da un tecnico abilitato e sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico abilitato che lo ha redatto e se la spesa esposta in variante è ammissibile al sostegno (rif. Criteri per l'ammissibilità delle spese di cui alle "Disposizioni Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto");

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 7**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera comporta anche una modifica del quadro economico. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza" ;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il documento effettua un corretto raffronto tra il quadro economico iniziale di progetto e quello di variante ed è stato redatto da un tecnico abilitato e sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico abilitato che lo ha redatto;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 8**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso d'opera supera i massimali stabiliti dal bando (e richiamati all'inizio del paragrafo 6.7.2) per i quali le varianti "per automatismo" devono essere accompagnate da una perizia tecnica giurata di un tecnico abilitato. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza";
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione è stata resa in forma di perizia giurata e se nella stessa sono presenti tutti i contenuti elencanti all'inizio del capitolo 6.7.2.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 9**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è pertinente. Occorre verificare se la variante in corso si mantiene al di sotto dei massimali stabiliti dal bando (e richiamati all'inizio del paragrafo 6.7.2) per i quali le varianti "per automatismo" devono essere accompagnate da una dichiarazione resa in forma di sostituto di atto notorio da parte del beneficiario. In caso affermativo occorre annotare la presenza e, di conseguenza compilare anche i campi relativi alla conformità e completezza, in caso non affermativo, la valutazione si chiude con l'indicazione "Non pertinente" nella cella "presenza";
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione è stata resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio e se nella stessa sono presenti tutti i contenuti elencanti all'inizio del capitolo 6.7.2.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 13** del quadro della variante oggetto di controllo.

ATTENZIONE. Per ogni variante presentata deve essere presente e deve essere conforme e completa, a seconda del caso, la documentazione di cui al campo 8 oppure la documentazione di cui al campo 9. Nel caso di mancanza sia della documentazione di cui al campo 8 che della documentazione di cui al campo 9, viene rilevata una non conformità che deve essere registrata nel **campo 13** della check-list.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 10**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria sui requisiti connessi alla tipologia di intervento ed alla composizione della spesa del programma di investimenti agevolato, che hanno assegnato punteggio, e cioè Indicatore 1 e Indicatore 7;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;

- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (si verifica la presenza della check list di istruttoria e di rivalutazione aggiornata del programma di investimento).

Nei campi **11 e 12** vengono annotati la data di approvazione della variante da parte della Regione ed il numero di protocollo di uscita e/o gli estremi dell'eventuale decreto di approvazione della variante da parte della Regione.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **13** del quadro della variante oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 14** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

Registrazioni di valutazione complessiva delle valutazioni e aggiornamento del quadro economico assestato

Nell'ultima pagina del Foglio F5.2 (Gestione varianti) della check list, nel campo 1Finale, viene registrato l'esito complessivo delle varianti oggetto di controllo e verifica.

Nel caso non sia stata registrata nessuna non conformità nel campo viene annotato "Conforme". Nel caso di presenza di una o più non conformità, nel campo viene annotato "Presenza di non conformità".

Nel caso siano state registrate non conformità, nel campo 2Finale vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

Nel campo 3finale, a seguito di ciascuna variante che ha determinato una modifica del quadro economico del programma di investimenti agevolato, viene aggiornato il relativo importo finale a seguito di variante. In caso di più varianti il quadro economico assestato finale viene stampato ed allegato alla check-list di controllo della richiesta di variante in corso d'opera. Nel foglio di lavoro F5.2 della check-list è sempre presente l'ultimo quadro economico per come risultante dall'ultima richiesta di variante in corso d'opera.

6.7.3. Controllo e verifica proroghe dei tempi di ultimazione del programma (foglio F5.3 della check list)

Nel foglio vengono annotati gli esiti dei controlli sulla presentazione, istruttoria e approvazione di proroghe sui tempi di ultimazione del programma agevolato.

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è fissato in 12 mesi a decorrere dalla data di accettazione del provvedimento di concessione del contributo.

Eventuali richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate alla Struttura competente del Dipartimento Agricoltura. Questo accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori.

I campi relativi ai campi **da 1 a 4** del Foglio F5.3 della check list si autocompilano con i dati di progetto già inseriti nei fogli precedenti della check-list, o, in altri casi frutto di calcolo sulla decorrenza dei termini per l'ultimazione del programma agevolato.

In corrispondenza del campo **5** il valutatore inserisce la data di presentazione della richiesta di proroga, da parte del beneficiario.

In corrispondenza del campo **6** il valutatore inserisce la data di concessione della richiesta di proroga.

In corrispondenza del campo **7** il valutatore inserisce la nuova data di ultimazione dell'intervento, per come accordata dalla concessione di proroga.

Il campo relativo al campo **8** si autocompila in funzione della nuova data di ultimazione del programma agevolato.

In corrispondenza del campo **9** il valutatore inserisce l'importo della spesa dell'investimento realizzato al momento di presentazione della richiesta di proroga.

Il campo relativo al campo **10** si autocompila, quale calcolo tra il valore inserito nel campo 9 da parte del valutatore, e l'importo dell'investimento ammissibile.

ATTENZIONE. In presenza di una percentuale di realizzazione dell'investimento inferiore al 30,00% la richiesta di proroga non può essere accolta. Ove ciò si verificasse, il valutatore rileva una "non conformità" e riporta nel **campo 16** la non conformità. Contestualmente indica nel **campo 17** le misure adottate per il caso delle discrepanze rilevate.

Il **campo 11** viene compilato con l'indicazione della motivazione della richiesta di proroga.

Il valutatore prosegue con la verifica della documentazione allegata alla domanda di proroga, eseguendo i controlli di cui ai **campi da 12 a 15**, e registrando i relativi risultati dei controlli e delle verifiche.

Per quanto attiene alle verifiche richieste al **campo 12**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria dell'avvio del programma di investimento);
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. primo titolo di spesa inerente il programma).

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 16** del quadro della variante oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 17** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste al **campo 13**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione probatoria della realizzazione di almeno un terzo della consistenza del programma);
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati hanno validità probatoria;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione della documentazione utilizzata per le attività di controllo e verifica (p.es. elenco titoli di spesa inerenti il programma, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ecc.).

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **16** del quadro della variante oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 17** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 14**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il documento è sottoscritto dal beneficiario e se il cronoprogramma è coerente con la data di ultimazione del programma ridefinita dalla proroga;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **16** del quadro della variante oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 17** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 15**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il/i documento/o è presente (occorre verificare la presenza della documentazione richiesta);
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa descrive lo stato di attuazione fisico e finanziario del programma e illustra le motivazioni e le cause che hanno determinato la necessità di procedere alla richiesta di proroga;
- c) la completezza: la cella deve essere compilata con l'indicazione degli argomenti e/o dei documenti trattati dalla relazione (stato di attuazione fisico e finanziario del programma, motivazioni della proroga, tempistica di ultimazione preventivata).

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **16** del quadro della variante oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 17** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

I **campi da 18 a 32** vengono utilizzati per gestire eventuali ulteriori proroghe motivate richieste dal beneficiario ed istruite dalla Regione Calabria.

Il **campo 33** deve essere **SEMPRE** compilato con l'indicazione della data di ultimazione del programma per come risultante della/e proroghe approvate.

Il **campo 34** deve essere compilato con l'esito valutazione complessiva delle proroghe istruite e riconosciute. Se sono state rilevate non conformità, si registra "Non conforme"; se non è stata rilevata nessuna non conformità di registra "Conforme".

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore, che ha condotto le attività di controllo.

6.8. Controllo gestione delle domande di pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL)

Le attività di controllo e verifica della gestione domande di pagamento per Stato di Avanzamento Lavori sono finalizzate a registrare la conformità e la validità delle domande di pagamento medesime, la correttezza dell'importo di contributo erogato; la corretta applicazione di eventuali riduzioni, esclusioni, sanzioni, per come regolamentate nelle "Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento".

Le varianti in corso d'opera sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento.

Gli aiuti per stato di avanzamento sono erogati con le seguenti modalità:

- Stati di avanzamento in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti (i cui controlli sono effettuati e registrati conformemente a quanto riportato nel Foglio F6.1 della check-list);
- Saldo finale (i cui controlli sono effettuati e registrati conformemente a quanto riportato nel Foglio F6.2 della check-list)

Gli stati di avanzamento in corso d'opera possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento della realizzazione comprovata da fatture e da documenti probatori o da documenti aventi forza probatoria equivalente, per un minimo del 30% ed un massimo del 90% del contributo concedibile.

La fidejussione utilizzata per la richiesta dell'anticipo può essere svincolata dall'Organismo Pagatore, previa comunicazione della Regione, a seguito dell'autorizzazione al pagamento inerente il SAL in corso d'opera. Tuttavia, qualora il beneficiario ne faccia esplicita richiesta, l'importo dello stato di avanzamento può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma in tale fattispecie la garanzia fidejussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione dell'operazione, come risultante dall'accertamento finale dei lavori eseguiti ed in questo caso gli stati di avanzamento non possono superare complessivamente l'80% del contributo concedibile.

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture, documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente.

6.8.1. Controllo e verifica SAL in corso d'opera (foglio F6.1 della check list)

In base ai contenuti delle Disposizioni procedurali, in precedenza richiamate, le attività di controllo, verifica e valutazione di II livello si svolgono, mediante la registrazione dei risultati dell'attività di controllo effettuata, sul foglio F6.1 della check-list, che consente di gestire un numero di 3 erogazioni per stato di avanzamento in corso d'opera.

Per l'esecuzione delle attività di controllo, il valutatore, ha a disposizione, un foglio di lavoro "Scheda di supporto SAL, che si può utilizzare come scheda di supporto alle verifiche della spesa del singolo SAL, annotando gli importi esibiti dal beneficiario, quelli valutati ammissibili e le motivazioni (non ammissibilità) delle spese escluse dal finanziamento.

Il quadro di sintesi dei pagamenti, riportato in testa al Foglio F6.1 della check list, si autocompila con i dati inseriti nel Foglio F5.1 della stessa check-list e con i dati che vengono inseriti nei quadri dei SAL in corso d'opera. **Si tratta del quadro di sintesi delle spese riconosciute e delle erogazioni effettuate a seguito dei controlli di I livello, che sono oggetto di controllo da parte del valutatore che compila la check-list.**

In particolare, in corrispondenza dei campi h) ed i) sono stati inseriti due campi di controllo: nel campo h) viene tenuto sotto controllo l'importo massimo erogabile all'impresa con pagamenti di SAL in corso d'opera, nello specifico caso il beneficiario abbia fatto ricorso all'anticipazione e non abbia fatto richiesta di svincolo della polizza fideiussoria. In questo caso il massimale di contributo pubblico erogabile per stato di avanzamento è pari all'80% del contributo concedibile; nel campo i) viene tenuto sotto controllo l'importo massimo erogabile all'impresa con pagamenti di SAL in corso d'opera, nello specifico caso il beneficiario non abbia fatto ricorso all'anticipazione o abbia fatto richiesta di svincolo della polizza fideiussoria. In questo caso il massimale di contributo pubblico erogabile per stato di avanzamento è pari al 90% del contributo concedibile.

I campi **da 1 a 5** ed il campo **7** vengono compilati dal valutatore in base ai dati presenti della domanda di pagamento per come compilata e rilasciata tramite il SIAN.

Il campo **6** si autocompila tramite i dati inseriti nel campo 5 che la precede e il campo spesa ammissibile del Foglio F2.2 della check-list.

ATTENZIONE. In presenza di una percentuale di realizzazione dell'investimento rendicontato inferiore al 30,00% la domanda di pagamento deve essere rigettata. Ove ciò si verificasse, il valutatore rileva una "non conformità" e riporta nel **campo 33** la non conformità. Contestualmente indica **nel campo 34** le misure adottate per il caso delle discrepanze rilevate

Successivamente si procede al controllo dell'ammissibilità della domanda di pagamento, passando a valutare la presenza, la completezza e la conformità della documentazione allegata alla domanda di pagamento.

In corrispondenza del campo **8**, si flagga "presente" se il documento richiesto è presente nel fascicolo, si flagga "conforme" se gli allegati corrispondono a quanto previsto dall'Avviso Pubblico; il campo "non pertinente" rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel campo **33** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 34**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **9**, si flagga "presente" se i documenti richiesti sono presenti nel fascicolo; si flagga "conforme" se le schede di istruttoria della domanda di pagamento sono conformi a quanto previsto dal procedimento del sistema valutativo e debitamente firmate (scheda di ricevibilità, lettera di trasmissione del fascicolo di pagamento all'area territoriale per il controllo in situ, scheda istruttoria, scheda di controllo in situ, scheda di ammissibilità al finanziamento, scheda di fine istruttoria/controllo in locu a firma dell'istruttore e nota di restituzione della domanda di pagamento,, scheda di fine istruttoria controllo in locu a firma del Revisore Responsabile di Misura, rapporto di controllo amministrativo a firma dell'istruttore e del Responsabile di Misura, rapporto di controllo in loco, elenchi provinciale e regionale di liquidazione, nota di trasmissione dell'elenco di pagamento all'Organismo Pagatore)Il campo "non pertinente" rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 33** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 34**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 10**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se il documento esaminato contiene tutti i contenuti necessari a quantificare lo stato della spesa eseguita;
- c) la completezza: flagga la cella di riferimento se la dichiarazione di stato di avanzamento dei lavori è stata redatta e sottoscritta dal direttore dei lavori o dal tecnico incaricato dall'impresa.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 11**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se le spese oggetto del SAL in corso d'opera sono conformi ai "Criteri per l'ammissibilità delle spese" per come indicati nelle Disposizioni

Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento e sono conformi e congrui rispetto all'eventuale ultima variante in corso d'opera, approvata o comunicata dal beneficiario alla Regione Calabria;

- c) la completezza: flagga la cella di riferimento se il documento esaminato riporta i contenuti relativi alla descrizione del fornitore, descrizione della spesa, numero del titolo di spesa, data di emissione del titolo di spesa, importo imponibile della spesa, estremi del/i titolo/i di pagamento, data del pagamento, la ripartizione per capitolo di spesa degli stessi titoli di spesa;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 12**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco delle spese dichiarate e le fatture o altri titoli di spesa esibiti;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli si spesa;
- c) la completezza: flagga la cella di riferimento se sulle fatture e/o altri titoli di spesa è stato apposto il timbro di annullamento dei controlli di I livello effettuati dalla Regione Calabria.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 13**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco dei titoli di pagamento dichiarati e di titoli di pagamento esibiti;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti di pagamento esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli si spesa e se sono conformi alle modalità di pagamento consentite (bonifico o ricevuta bancaria, assegno "non trasferibile", assegno circolare "non trasferibile", bollettino postale, vaglia postale) ed alla documentazione probatoria da produrre, per ciascuna modalità, per come indicata al punto "Modalità di Pagamento" delle Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento".

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 14**, il valutatore controlla e verifica se il requisito è pertinente per il programma di spesa agevolato oggetto del controllo. Sono obbligati all'apertura di un conto corrente dedicato le operazioni finanziarie il cui costo totale dell'investimento supera i 200.000 €.

Nel caso il beneficiario non risulti obbligato, viene flaggata la cella "non pertinente".

Se obbligato il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il beneficiario ha dichiarato gli estremi del conto corrente dedicato;

- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il conto corrente dedicato è stato utilizzato per l'esecuzione di tutti i pagamenti oggetto del SAL in corso d'opera;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b), se pertinenti per il programma, devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 15**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco dei pagamenti dichiarati e gli estratti conto di incasso dei titoli di pagamento esibiti;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli di spesa;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 16**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco delle fatture e/o altri titoli di spesa dichiarati ed esibiti e le lettere liberatorie allegate;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti esaminati sono stati rilasciati in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio; e, la firma è stata apposta allegando copia del documento di identità del fornitore dichiarante; e, viene dichiarato che il titolo di spesa è stato pagato a saldo; e, che non sono stati effettuati abbuoni o sconti, salvo quelli eventualmente dichiarati; e, che i beni sono stati forniti allo stato "nuovo di fabbrica".

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 17**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione contiene la corretta indicazione di non avere richiesto e/o ottenuto altri benefici sui beni/servizi oggetto di acquisto esibiti per il SAL.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 18**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente ed è rilasciato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;

- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione contiene la corretta indicazione che i documenti esibiti per il SAL sono conformi agli originali, le spese sono regolari, i beni sono stati acquistati allo stato “nuovo di fabbrica” e le spese sono state pagate a saldo, e se la dichiarazione è resa in forma di sostitutivo di atto notorio e se è stata sottoscritta allegando copia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 19**, il valutatore controlla e verifica se il documento è pertinente per il SAL, ossia se il beneficiario ha già presentato una domanda di pagamento a titolo di anticipazione. Il valutatore registra la presenza della richiesta apponendo una flag nel campo “presente”, quindi registra nel campo “completa” se ha optato per il mantenimento o per il recupero totale/parziale della fideiussione. Il valutatore annota, inoltre, nel campo “conforme”, flaggando la cella, la presenza nel fascicolo di una polizza fideiussoria valida o della presenza di una nuova polizza fideiussoria (rinnovo) valida.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 20**, il valutatore controlla se la documentazione è pertinente per il programma di investimenti agevolato. Esiste l'obbligo di acquisire la certificazione antimafia dei beneficiari di agevolazioni pubbliche di entità superiore a 150.000 €. Ove l'obbligo non ricorra si flagga la cella “Non pertinente”. Ove l'obbligo ricorre, il valutatore controlla la presenza nel fascicolo di una certificazione antimafia in corso di validità o della richiesta della certificazione antimafia presentata alle autorità competenti da parte della Regione Calabria. Nel caso di esito positivo si flagga il campo “presente”. In caso di esito negativo del controllo, i campi rimangono vuoti e viene registrata una non conformità che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 21**, il valutatore controlla se la documentazione è pertinente per il programma di investimenti agevolato. Ove l'obbligo non ricorra si flagga la cella “Non pertinente”. Ove l'obbligo ricorre, il valutatore controlla la presenza nel fascicolo degli atti concessori/autorizzatori e/o delle comunicazioni effettuate nei confronti delle pubbliche autorità competenti. Nel caso di esito positivo si flagga il campo “presente”. In caso di esito negativo del controllo, i campi rimangono vuoti e viene registrata una non conformità che il valutatore deve annotare nel campo **33** del quadro del SAL in corso d'opera oggetto di controllo.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 22**, se lo stato di avanzamento non esibisce spese per lavori, il valutatore flagga la cella “Non pertinente, se, invece lo stato di avanzamento esibisce spese per lavori, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il computo metrico è redatto in maniera analitica sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede di presentazione della domanda, o dei prezzi contrattuali nel caso questi siano complessivamente più favorevoli. E' firmato e timbrato da un tecnico abilitato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b), qualora pertinenti per il SAL in corso d'opera, devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **33** della check-list.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 23**, se lo stato di avanzamento non esibisce spese per lavori di realizzazione di impianti (elettrico, idro-sanitario, termico) ultimati, il valutatore flagga la cella “Non pertinente”; se, invece lo stato di avanzamento esibisce spese per lavori di realizzazione impianti ultimati, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza e conformità: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente e conforme alle norme vigenti;

Le attività di controllo e verifica di cui al precedente punto a), qualora pertinenti per il SAL in corso d’opera, devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 33** della check-list.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

I risultati di tutte le attività di controllo e verifica condotte in precedenza e registrate sul Foglio F6.1 della check list confluiscono nei campi da **24 a 26** e da **28 a 30** dello stesso Foglio 6.1 della check list.

Nella colonna “Regione Calabria” sono indicati gli esiti del controllo di I livello condotti dalla Regione Calabria.

Nella colonna “Controllo di II livello” sono indicati gli esiti del controllo di II livello condotti dal valutatore che compila la check-list.

Ogni eventuale difformità tra i dati delle due colonne, comporta la rilevazione di una “non conformità” che deve essere annotata nel **campo 33** della check list.

In corrispondenza del **campo 34** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Il **campo 27** si autogenera quale rapporto tra il contributo pubblico richiesto dal beneficiario ed il contributo ammesso dopo il controllo effettuato. Gli esiti del controllo esposti nel **campo 29** se determinano eventuali riduzioni, esclusioni e sanzioni vengono annotati nel **campo 31** della check-list. Le sanzioni applicabili vengono controllate e valutate secondo quanto disposto nelle Disposizioni Procedurali, parte “Riduzioni, esclusioni e sanzioni, per come riportate anche nei provvedimenti di concessione del contributo e secondo quanto disposto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 222 del 15/3/2010, sulle riduzioni ed esclusioni relative alle misure ad investimento.

Il **campo 32** viene compilato dal valutatore a seguito della verifica della presenza nel fascicolo delle registrazioni sui controlli di I livello effettuati sulle domande di pagamento in corso d’opera. Se presente la documentazione, si registra “Conforme”, se non presente si registra “Non conforme”. In caso di non conformità, il valutatore annota nel **campo 34**, le misure adottate per la non conformità.

Il **campo 33** viene compilato dal valutatore, esprimendo un giudizio di valutazione su tutte le fasi di controllo eseguite sull’ammissibilità della spesa e la corretta imputazione del pagamento. In particolare sono oggetto di valutazione per esprimere la conformità, i controlli eseguiti sui campi **h)** ed **i)** della scheda di valutazione.

Se non sono state registrate “non conformità”, si registra “Conforme”, diversamente si registra “Non conforme”. In caso di non conformità, il valutatore annota nel **campo 34**, le misure adottate per la non conformità.

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore che ha condotto le attività di controllo, per ciascuno dei SAL esaminati.

Nel **campo 35** rileva l’esito delle verifiche effettuate su interventi realizzati da Enti Pubblici.

In particolare il valutatore verifica la correttezza del procedimento di gara adottato dall’Ente Pubblico ed esamina pertanto la pertinente documentazione (Determina a contrarre, bando di gara, atti di aggiudicazione, comunicazioni, ecc.).

Per la verifica del **campo 35** è messa a disposizione una pista di controllo allegata al presente Manuale.

In caso di non conformità, il valutatore annota nel **campo** le irregolarità rilevate e le misure adottate per la non conformità.

Nel campo **36** della check-list viene rilasciato, il giudizio di valutazione complessiva dei SAL (e dell'eventuale procedura di gara se il beneficiario è un Ente Pubblico), nel campo il valutatore inserisce "Conforme" solo se nell'ambito dei controlli effettuati sui singoli SAL non siano emerse non conformità. Qualora il controllo su tutti i SAL abbia registrato una o più conformità, il valutatore inserisce "Non conforme".

Nel caso di valutazione "Non conforme" il valutatore indica nel campo **36** le misure adottate nel caso di constatazione di discrepanze.

La check -list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore che ha condotto le attività di controllo.

6.8.2. Controllo e verifica saldo finale (foglio F6.2 della check list)

In base ai contenuti delle Disposizioni procedurali, in precedenza richiamate, le attività di controllo, verifica e valutazione di II livello si svolgono, mediante la registrazione dei risultati dell'attività di controllo effettuata, sul foglio F6.2 della check-list.

Per l'esecuzione delle attività di controllo, il valutatore, ha a disposizione, un foglio di lavoro "Scheda di supporto SAL, che si può utilizzare come scheda di supporto alle verifiche della spesa del singolo SAL, ivi incluso il SAL di saldo.

Il quadro di sintesi dei pagamenti dalla **lettera a) alla lettera e)**, riportato in testa al Foglio F6.2 della check list, si autocompila con i dati inseriti nei fogli precedenti della stessa check-list e con i dati che vengono inseriti nei quadri di controllo dei SAL in corso d'opera. **Si tratta del quadro di sintesi delle spese riconosciute e delle erogazioni effettuate a seguito dei controlli di I livello che sono oggetto di controllo da parte del valutatore che compila la check-list.**

Il valutatore deve inserire il solo dato di cui alla **lettera f)**, e cioè la data di liquidazione del saldo.

I campi **da 1 a 8** vengono compilati dal valutatore in base ai dati presenti della domanda di pagamento a saldo per come compilata e rilasciata tramite il SIAN ed a quelli desumibili dall'elenco delle spese allegato alla domanda di pagamento.

Successivamente si procede al controllo dell'ammissibilità della domanda di pagamento, passando a valutare la presenza, la completezza e la conformità della documentazione allegata alla domanda di pagamento.

In corrispondenza del campo **9**, si flagga "presente" se il documento richiesto è presente nel fascicolo, si flagga "conforme" se la domanda e gli allegati corrispondono a quanto previsto dall'Avviso Pubblico; il campo "non pertinente" rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel campo **44** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 45**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

In corrispondenza del campo **10**, si flagga "presente" se i documenti richiesti sono presenti nel fascicolo; si flagga "conforme" se le schede di istruttoria della domanda di pagamento sono conformi a quanto previsto dal procedimento del sistema valutativo e debitamente firmate (scheda di ricevibilità, lettera di trasmissione del fascicolo di pagamento all'area territoriale per il controllo in situ, scheda istruttoria, scheda di controllo in situ, scheda di ammissibilità al finanziamento, scheda di fine istruttoria/controllo in locu a firma dell'istruttore e nota di restituzione della domanda di pagamento., scheda di fine istruttoria controllo in locu a firma del Revisore Responsabile di Misura, rapporto di controllo amministrativo a firma dell'istruttore e del Responsabile di Misura, rapporto di controllo in loco, elenchi provinciale e regionale di liquidazione, nota di trasmissione dell'elenco di pagamento all'Organismo Pagatore)

Il campo "non pertinente" rimane vuoto.

Nel caso di un esito negativo sulla presenza e conformità della documentazione esaminata, si registra una non conformità che viene annotata nel **campo 44** con l'apposizione di "Non conforme". E conseguentemente, in corrispondenza del **campo 45**, il valutatore riporta l'indicazione delle misure adottate che derivano dalle non conformità rilevate.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 11**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso di presenza della domanda di pagamento compilata sul sistema SIAN.
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se ricorrono ambedue queste condizioni:
 - o la domanda è stata presentata entro la data prevista per la presentazione del SAL di collaudo= data di ultimazione del programma + 60 giorni. La data di ultimazione del programma è verificabile dal campo della lettera c) che si autocompila, tenendo conto delle eventuali proroghe richieste e concesse per l'esecuzione del programma;
 - o la domanda è regolarmente firmata, allegando documento di identità, in corso di validità, del beneficiario.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 12**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso di presenza del documento richiesto.
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se ricorrono ambedue queste condizioni:
 - o la relazione finale è redatta e sottoscritta dal direttore dei lavori, se nominato, o da tecnico abilitato incaricato dal beneficiario;
 - o la relazione finale illustra l'intero programma di investimenti realizzato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 13**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se le spese oggetto del SAL di saldo sono conformi ai "Criteri per l'ammissibilità delle spese" per come indicati nelle Disposizioni Procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento e sono conformi e congrui rispetto all'eventuale ultima variante in corso d'opera, approvata o comunicata dal beneficiario alla Regione Calabria;
- c) la completezza: flagga la cella di riferimento se il documento esaminato riporta tutti i titoli di spesa del programma e per ciascuno di esso sono presenti i contenuti relativi alla descrizione del fornitore, descrizione della spesa, numero del titolo di spesa, data di emissione del titolo di spesa, importo imponibile della spesa, estremi del/i titolo/i di pagamento, data del pagamento, la ripartizione per capitolo di spesa degli stessi titoli di spesa;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel **campo 44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 14**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco delle spese dichiarate e le fatture o altri titoli di spesa esibiti;
- b) la conformità: flagga la cella di riferimento se i documenti esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli di spesa, sono fiscalmente regolari ed emesse entro i termini di scadenza per l'esecuzione del programma;
- la completezza: flagga la cella di riferimento se sulle fatture e/o altri titoli di spesa è stato apposto il timbro di annullamento dei controlli di I livello effettuati dalla Regione Calabria.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a c) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 15**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco dei titoli di pagamento dichiarati ed i titoli di pagamento esibiti;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti di pagamento esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli di spesa e se sono conformi alle modalità di pagamento consentite (bonifico o ricevuta bancaria, assegno "non trasferibile", assegno circolare "non trasferibile", bollettino postale, vaglia postale) ed alla documentazione probatoria da produrre, per ciascuna modalità, per come indicata al punto "Modalità di Pagamento" delle Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento".

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 16**, il valutatore controlla e verifica se il requisito è pertinente per il programma di spesa agevolato oggetto del controllo. Sono obbligati all'apertura di un conto corrente dedicato le operazioni finanziarie il cui costo totale dell'investimento supera i 200.000€.

Nel caso il beneficiario non risulti obbligato, viene flaggata la cella "non pertinente".

Se obbligato il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il beneficiario ha dichiarato gli estremi del conto corrente dedicato;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il conto corrente dedicato è stato utilizzato per l'esecuzione di tutti i pagamenti oggetto del SAL in corso d'opera;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b), se pertinenti per il programma, devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 17**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco dei pagamenti dichiarati e gli estratti conto di incasso dei titoli di pagamento esibiti;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti esaminati sono conformi a quanto indicato nell'elenco delle fatture e/o altri titoli si spesa;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 18**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui i documenti sono presenti, viene effettuato un raffronto tra l'elenco delle fatture e/o altri titoli di spesa dichiarati ed esibiti e le lettere liberatorie allegate;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se i documenti esaminati sono stati rilasciati in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio; e, la firma è stata apposta allegando copia del documento di identità del fornitore dichiarante; e, viene dichiarato che il titolo di spesa è stato pagato a saldo; e, che non sono stati effettuati abbuoni o sconti, salvo quelli eventualmente dichiarati; e, che i beni sono stati forniti allo stato "nuovo di fabbrica".

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 19**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione contiene la corretta indicazione di non avere richiesto e/o ottenuto altri benefici sui beni/servizi oggetto di acquisto esibiti per il SAL.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 20**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono lavori e/o che prevedono lavori per i quali non è richiesta l'acquisizione del certificato di agibilità, il valutatore flagga la cella "Non pertinente", in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il certificato di agibilità copre tutti gli investimenti oggetto del programma agevolato rendicontato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

ATTENZIONE: la documentazione richiesta al campo **20**, in fase di controllo amministrativo può essere sostituita da perizia tecnica redatta e sottoscritta dal direttore dei lavori, se nominato, o da tecnico abilitato incaricato dal beneficiario, attestante la conformità delle opere eseguite alla normativa vigente in materia e certificato di regolare esecuzione con specifica osservanza della normativa nazionale, comunitarie, nazionale e regionale. In questo caso in corrispondenza della colonna “Presente” si scrive “perizia tecnica” e **l’acquisizione al fascicolo del certificato di agibilità viene rimandata al controllo in loco da effettuarsi presso il beneficiario.** Tutta la documentazione autorizzatoria deve essere conservata in copia, nel fascicolo di domanda di aiuto, tenuto dalla Regione.

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 21**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono lavori e/o che prevedono lavori per i quali non è richiesta l’acquisizione della corretta destinazione d’uso, il valutatore flagga la cella “Non pertinente”, in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la documentazione attestante la corretta destinazione d’uso copre tutti gli investimenti oggetto del programma agevolato rendicontato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 22**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono lavori e/o che prevedono lavori per i quali non è richiesta l’acquisizione della certificazione di conformità, il valutatore flagga la cella “Non pertinente”, in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente, in particolare, viene verificato se è presente il certificato di conformità degli impianti eseguiti (elettrico, idro-sanitario, termico) ;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento i certificati coprono tutti gli investimenti oggetto del programma agevolato rendicontato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 23**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono lavori e/o che prevedono lavori per i quali non è richiesta l’acquisizione dell’autorizzazione sanitaria, il valutatore flagga la cella “Non pertinente”, in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se l’autorizzazione sanitaria copre tutti gli investimenti oggetto del programma agevolato rendicontato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 24**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono lavori, il valutatore flagga la cella “Non pertinente”, in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;

- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la contabilità lavori è comprensiva di tutte le spese sostenute per i lavori effettivamente realizzati e se è redatta e sottoscritta dal direttore dei lavori, se nominato, o da tecnico abilitato incaricato.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 25**, nel caso di programmi di investimento che non prevedono l'acquisto di macchine, impianti e attrezzature, il valutatore flagga la cella "Non pertinente", in caso contrario, controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se le certificazioni di conformità sono presenti per tutti i beni oggetto di acquisto.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 26**, il valutatore controlla e verifica se il documento è pertinente per il programma agevolato rendicontato, ossia se il beneficiario esibisce un titolo di acquisto di terreno la cui spesa sia stata valutata ammissibile. Nel caso il beneficiario non abbia esposto spese per l'acquisto di terreni, il valutatore flagga la cella "Non pertinente". Se, invece, il beneficiario ha esposto spese, valutate ammissibili, per l'acquisto di terreni, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente e registra un passaggio di proprietà "pieno" dal venditore al beneficiario della domanda di pagamento;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il titolo di acquisto è stato regolarmente trascritto.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 27**, il valutatore controlla e verifica se il requisito è pertinente per il programma di spesa agevolato oggetto del controllo. Sono obbligati all'apertura di un conto corrente dedicato le operazioni finanziarie il cui costo totale dell'investimento supera i 200.000€.

Nel caso il beneficiario non risulti obbligato, viene flaggata la cella "non pertinente".

Se obbligato il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il beneficiario ha dichiarato gli estremi del conto corrente dedicato;
- b) la conformità e la completezza: flagga le celle di riferimento se il conto corrente dedicato è stato utilizzato per l'esecuzione di tutti i pagamenti oggetto del programma di investimenti agevolato;

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b), se pertinenti per il programma, devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 28**, il valutatore controlla se la documentazione è pertinente per il programma di investimenti agevolato. Esiste l'obbligo di acquisire la certificazione antimafia dei beneficiari di agevolazioni pubbliche di entità superiore a 150.000€. Ove l'obbligo non ricorra si flagga la cella "Non pertinente". Ove l'obbligo ricorre, il valutatore controlla la presenza nel fascicolo di una certificazione antimafia in corso di validità o della richiesta della certificazione antimafia presentata alle autorità competenti da parte della Regione Calabria. Nel caso di esito positivo si flagga il campo "presente". In caso di esito negativo del controllo, i campi rimangono vuoti e viene registrata una non conformità che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 29**, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente ed è rilasciato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se la dichiarazione contiene la corretta e completa indicazione dei contenuti prescritti nelle Disposizioni procedurali per il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento, paragrafo 2.1.3, e se la dichiarazione è rilasciata in forma di atto notorio, firmata allegando copia di documento di identità del sottoscrittore.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 30**, il valutatore controlla se il beneficiario abbia presentato precedenti SAL intermedi, in caso di esito negativo, flagga la colonna "Non pertinente". Nel caso, invece, siano stati presentati SAL in corso d'opera, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente ed è rilasciato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il documento contiene tutti gli elenchi di contabilità parziale degli eventuali SAL intermedi.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste **al campo 31**, il valutatore controlla se per il programma di investimenti siano state presentate a rendicontazione, e valutate ammissibili, spese inerenti l'acquisto di beni, macchinari ed attrezzature, in caso di esito negativo, flagga la colonna "Non pertinente". Nel caso, invece, siano state rendicontate, e valutate ammissibili, spese per l'acquisto di macchinari, impianti e attrezzature, , il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento nel caso in cui il documento è presente ed è rilasciato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
- b) la conformità e completezza: flagga le celle di riferimento se il documento contiene almeno tutti i beni di importo unitario superiore 1.000€ e, comunque, tutti i beni oggettivamente etichettabili.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Per quanto attiene alle verifiche richieste al **campo 32**, il valutatore controlla se per il programma di investimenti siano state presentate a rendicontazione, e valutate ammissibili, spese inerenti la realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, in caso di esito negativo, flagga la colonna “Non pertinente”. Nel caso, invece, siano state rendicontate, e valutate ammissibili, spese per la realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, il valutatore controlla e verifica:

- a) la presenza: flagga la cella di riferimento se si verificano le seguenti condizioni:
 - coerenza tra la potenza di produzione da progetto dell'impianto e quella effettivamente realizzata;
 - presenza di documentazione che dimostri che l'azienda non usufruisce o non ha fatto richiesta dei contributi nazionali “tariffe incentivanti”, ovvero, che l'azienda stia usufruendo o abbia fatto richiesta dei contributi nazionali “tariffe incentivanti”. Se l'Azienda ha fatto richiesta di contributi nazionali “tariffe incentivanti”, si acquisisce la convenzione stipulata tra il beneficiario ed il gestore dei servizi energetici GSE e/o si verifica presso il gestore dei servizi energetici GSE se l'impresa sia negli elenchi dei beneficiari di contributi per tariffe incentivanti;
 - si verifica, pertanto, la coerenza tra la quantità effettiva di energia prodotta dall'impianto e il consumo effettivo energetico aziendale (documentazione da verificare: bollette di consumo annuale di energia nell'anno di entrata in funzione dell'impianto; fatture per l'energia prodotta dall'impianto dopo l'entrata in funzione ed emesse verso il Gestore nazionale dei Servizi Energetici - GSE – per la quantità di energia prodotta). Se l'Azienda ha fatto richiesta di tariffe incentivanti, l'impianto dovrebbe produrre maggiore energia rispetto al fabbisogno aziendale. L'impianto potrebbe produrre altresì maggiore energia qualora si trattasse di impianti ripotenziati, ad esempio per adeguare un impianto già esistente al soddisfacimento del fabbisogno aziendale o da centrali “ibride”.
- b) la conformità e completezza: si indica nella cella “conformità” la documentazione utilizzata per il controllo.

Le attività di controllo e verifica di cui alle precedenti lettere da a) a b) devono concludersi con la conferma della presenza, della conformità e della completezza. In caso contrario si rileva una non conformità, che il valutatore deve annotare nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

ATTENZIONE: nel caso di investimenti inerenti la realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, per i quali sia stato richiesto il sostegno a valere sulla normativa nazionale (tariffe incentivanti) occorre verificare la corretta applicazione dell'intensità di sostegno ridotta.

Nella colonna “Regione Calabria” sono indicati gli esiti del controllo di I livello condotti dalla Regione Calabria.

ATTENZIONE: il campo **39** può riportare anche importi negativi (-) in presenza di eventuali recuperi da applicare al programma di spesa agevolata.

Nella colonna “Controllo di II livello” sono indicati gli esiti del controllo di II livello condotti dal valutatore che compila la check-list.

Il campo **36** si autogenera quale rapporto tra il contributo richiesto dal beneficiario ed il contributo ammesso dopo il controllo effettuato. Gli esiti del controllo, qualora determinano eventuali sanzioni da applicare, devono essere annotati nel **campo 42** della check-list. Le sanzioni applicabili vengono controllate e valutate

secondo quanto disposto nelle Disposizioni Procedurali, parte “Riduzioni, esclusioni e sanzioni, per come riportate anche nei provvedimenti di concessione del contributo

Il campo **43** viene compilato dal valutatore a seguito della verifica della presenza nel fascicolo delle registrazioni sui controlli di I livello effettuati sulla domanda di pagamento a saldo. Se presente la documentazione, si registra “Conforme”, se non presente si registra “Non conforme”. In caso di non conformità, il valutatore deve annotare la “Non conformità” nel campo **44**.

In corrispondenza del **campo 45** vengono indicate le misure adottate in caso di constatazione di discrepanze (non conformità).

Il campo **44** viene compilato dal valutatore, esprimendo un giudizio di valutazione su tutte le fasi di controllo eseguite. Se non sono state registrate “non conformità”, si registra “Conforme”, diversamente si registra “Non conforme”. In caso di non conformità, il valutatore annota nel **campo 45**, le misure adottate per la/le non conformità.

Il campo 46 rileva l’esito delle verifiche effettuate su interventi realizzati da Enti Pubblici.

In particolare il valutatore verifica la correttezza del procedimento di gara adottato dall’Ente Pubblico ed esamina pertanto la pertinente documentazione (Determina a contrarre, bando di gara, atti di aggiudicazione, comunicazioni, ecc.).

Per la verifica del campo 46 è messa a disposizione una pista di controllo allegata al presente Manuale.

In caso di non conformità, il valutatore annota nello stesso **campo**, le irregolarità rilevate e le misure adottate per la non conformità.

Nel **campo 47**, il valutatore appone “Conforme” se le attività di controllo hanno avuto esito positivo; “Non conforme”, qualora sia stata registrata, una o più “Non conformità”.

Nel **campo 48**, il valutatore inserisce una breve descrizione del programma di investimenti realizzato ad ultimazione lavori, ed evidenzia le differenze significative rispetto al programma iniziale e la coerenza con le varianti eventualmente approvate in corso d’opera. Sono differenze significative quelle derivanti da variazioni che modificano una o più finalità del programma di investimenti (p. esempio variazioni nei macro capitoli e nei capitoli di spesa, quali, rinuncia/sostituzione alla realizzazione di opere edili o agronomiche, rinuncia/sostituzione all’acquisto di una trattoria, rinuncia alla realizzazione di un impianto di lavorazione dei prodotti aziendali). Viene, altresì, annotato l’esito della verifica del mantenimento dei punteggi assegnati e correlati con la realizzazione di determinati interventi di progetto; viene annotato l’esito della verifica degli indicatori autocertificati in sede di presentazione della domanda di aiuto e, se decorsi, la verifica del rispetto degli impegni assunti in sede di domanda di aiuto (impegni ex-post).

La check –list viene completata con la data di chiusura, quindi stampata e sottoscritta dal valutatore che ha condotto le attività di controllo.

6.9. La compilazione, il controllo ed il rilascio del verbale di controllo amministrativo (Foglio Verbale Controllo Amministrativo della check-list)

Il Foglio di lavoro “Verbale di controllo amministrativo”, si compila automaticamente per quanto attiene gli esiti dei vari controlli effettuati dai valutatori che hanno preso parte alle attività di controllo e verifica.

Tali esiti vengono visionati da un valutatore terzo, in possesso di qualifica di Revisore Legale, il quale per gli eventuali esiti di “Non conformità” dei controlli eseguiti, procede ad annotare sul verbale di controllo, le “Motivazioni della non conformità”.

Il valutatore terzo, Revisore Contabile, in base all’esame delle risultanze dei controlli eseguiti dai valutatori:

- a) Conferma l’ammissibilità del programma di investimenti;
- b) Conferma l’importo della spesa ammissibile;
- c) Conferma l’importo del contributo pubblico concedibile.

OVVERO

- d) Rileva condizioni di non conformità e, di conseguenza,
- e) Indica le conseguenze in termini di ammissibilità del programma/spesa/contributo.

Ed, inoltre,

- f) indica eventuale documentazione da acquisire nel Controllo in loco.

Il verbale del controllo amministrativo viene stampato, timbrato e firmato dal Revisore Legale.

In caso di controlli effettuati dagli uffici dell’Organismo Pagatore, la funzione di revisione viene assunta dal Responsabile dell’Ufficio/Servizio.

6.10. Il controllo in loco (Foglio Verbale Controllo Amministrativo della check-list)

Ai sensi di quanto previsto all'articolo 26 del Regolamento (UE) N. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, mediante i controlli in loco gli Stati membri si adoperano per verificare:

- a) l'esistenza di documenti contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- b) per un adeguato numero di voci di spesa, a conformità della natura e dei tempi relativi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche dell'Unione, in particolare le norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati dal programma di sviluppo rurale.

I controlli in loco delle domande di pagamento riguardano tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Ad ogni controllo in loco, dunque si verifica il mantenimento degli impegni e degli obblighi previsti sia dal quadro normativo europeo, nazionale e regionale, sia dagli impegni e dagli obblighi di mantenimento che derivano dai criteri di ammissibilità/selezione dell'operazione finanziata. Per il controllo di alcuni impegni sarà necessario, oltre che l'effettuazione della visita in loco, anche la realizzazione di verifiche da effettuarsi su banche dati nazionali. Nel corso del controllo in loco si terrà ragionevolmente conto dello stato di realizzazione dell'investimento e si finalizzerà, pertanto, la compilazione del verbale in rapporto all'avanzamento o alla chiusura dell'investimento, ovvero, alla erogazione di pagamenti intermedi o del pagamento del saldo finale.

Le attività di controllo in loco sono guidate dal Foglio F6 Controllo in loco, della check-list.

In particolare, si fa rilevare che in fase di individuazione delle persone presenti alle attività di controllo in loco, in rappresentanza dell'impresa beneficiaria, i valutatori presenti, dovranno identificarli mediante indicazione sul verbale degli estremi di un documento di identità, in corso di validità, della persona presente e mediante acquisizione di copia (anche solo fotografica) del documento di identità medesimo.

Gli atti di delega esibiti, che dovranno essere acquisiti dal valutatore ed essere allegati al verbale, dovranno indicare esplicitamente che la persona è delegata a presidiare alle attività di controllo in loco, PSR Calabria 2007/2013, il numero della corrispondente Misura e dovranno essere regolarmente sottoscritti dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, allegando copia di identità, in corso di validità, del delegante.

Le attività di **verifica contabile-amministrativa**, elencate nella **sezione A)** del foglio F6, eseguite come indicato dai punti da 1 a 11 del verbale, vengono registrate apponendo, un flag in corrispondenza della colonna "SI". Solo nel caso dei punti 7-8-10-11 il valutatore può esprimersi, qualora ricorrano le condizioni, apponendo un flag in corrispondenza della colonna NP (ossia non pertinente).

Nel caso le attività di verifica documentale dovessero avvenire su un campione rappresentativo dei titoli di spesa rendicontati per il programma, il campione deve essere estratto prima della verifica in loco, deve essere verbalizzato ed essere allegato al verbale di controllo in loco.

Le attività di verifica elencate nella **sezione B)** del foglio di calcolo F6 sul **mantenimento degli impegni per un periodo di almeno 5 anni dalla concessione dell'aiuto**, vengono condotte controllando la presenza dei documenti oggetto di verifica indicati (in modo non esaustivo, pertanto integrabili) dai punti da 12 a 15 e annotando la presenza/assenza/non pertinenza, mediante apposizione di un "SI/NO/NP".

Al **punto 12** si verifica che i beni immobili oggetto di finanziamento restino in capo al beneficiario, salvo autorizzazione al subentro di un nuovo beneficiario, che dovrà sottoscrivere gli stessi impegni derivanti dalla concessione dell'aiuto, pertanto, si verificherà che il nuovo beneficiario abbia sottoscritto gli allegati alla domanda di aiuto, attraverso i quali il beneficiario subentrante assume i medesimi impegni del beneficiario precedente. Si visiona l'originale del titolo di disponibilità dell'immobile oggetto del programma di investimenti. Solo se non si tratta di titolo di proprietà (affitto, comodato, altro diritto reale di godimento del bene), si controlla la data in cui scade la disponibilità dell'immobile, che deve essere congrua con i 5 anni di impegno a mantenere il bene, dopo l'erogazione del saldo del contributo spettante. Nel caso di durata non congrua si richiede al beneficiario di produrre la proroga dell'atto/contratto scaduto o con durata non congrua. Si verifica che l'infrastruttura oggetto di finanziamento sia censita sul fascicolo aziendale e qualora non lo fosse, si annota al beneficiario di provvedere ad aggiornare.

Per una migliore identificazione delle particelle oggetto di intervento, potrebbe essere utile consultare la banca dati del catasto ed estrarre visure catastali (seppur senza valore probatorio) da incrociare con i dati del titolo di disponibilità dell'immobile.

Al **punto 13** si verifica che dalla concessione dell'aiuto e per almeno 5 anni, il beneficiario non cessi l'attività. La verifica, si effettua alla fonte presso la CCIAA, dalla cui visura risulta se l'impresa è "ATTIVA" o "NON ATTIVA". Nel caso risultasse non attiva, si annota a verbale la data di cessazione dell'attività e si valutano le relative sanzioni.

Al **punto 14** si verifica che l'attività produttiva non sia stata rilocalizzata, se non per effetto di un provvedimento amministrativo di autorizzazione alla delocalizzazione (modifica ubicazione dell'investimento o dell'unità produttiva) assunto dall'ufficio regionale competente. Dall'estrazione alla fonte della visura camerale, si verifica l'annotazione di eventuale trasferimento dell'attività produttiva. Se un eventuale riscontro di trasferimento annotato sulla camerale, non è stato autorizzato con assunzione di decreto, si procederà alla valutazione della relativa sanzione.

Al **punto 15** si verifica se il beneficiario ha apportato variazioni nell'esecuzione del progetto finanziato. Se dalla visita in loco risultano apportate modifiche, si acquisisce la documentazione pertinente al fine di valutare se trattasi di modifiche tecniche sostanziali o di modifiche al quadro economico.

Le attività di verifica elencate nella **sezione C)** del foglio di calcolo F6 sul **mantenimento degli impegni per un periodo di almeno 5/10 anni dopo la liquidazione del saldo**, vengono condotte controllando la presenza dei documenti oggetto di verifica indicati (in modo non esaustivo, pertanto integrabili) dai punti 16 a 19 e annotando la presenza/assenza/non pertinenza, mediante apposizione di un "SI/NO/NP".

Al **punto 16**, per la verifica dell'impegno, alla data del controllo si acquisiscono i registri Iva di acquisto/vendita (nel caso di impresa in regime di contabilità semplificata) e l'ultimo bilancio approvato, (nel caso di impresa in regime di contabilità ordinaria), quali elementi di tenuta della contabilità aziendale.

Al **punto 17** si verifica che il beneficiario non cessi l'attività e che quindi continui regolarmente ad esercitarla. La verifica, si effettua in parte alla fonte, presso la CCIAA, dalla cui visura risulta se l'impresa è "ATTIVA" o "NON ATTIVA". Nel caso risultasse non attiva, si annota a verbale la data di cessazione dell'attività e si valutano le relative sanzioni.

Al **punto 18** si verifica la presenza in azienda dei beni mobili acquistati con la concessione dell'aiuto e si controlla il numero eventuale di matricola, si verifica l'impiego dei beni mobili, nonché la loro funzionalità nel processo produttivo; si verifica attraverso l'acquisizione di documenti contabili la presenza dei beni nei piani di ammortamento aziendale (per le imprese in contabilità ordinaria si acquisisce il registro dei cespiti ammortizzabili; per le imprese in regime semplificato si acquisiscono i registri Iva degli acquisiti, dove sono annotati i beni in ammortamento). Si acquisiscono infine eventuali certificati di conformità (es. all'installazione, alla sicurezza, ecc.). In presenza di acquisto di automezzi, si acquisisce copia dei relativi libretti di circolazione. I beni mobili devono restare vincolati nella loro destinazione d'uso per 5 anni.

Per la verifica del **punto 19** si acquisisce il certificato di destinazione urbanistica dell'immobile aggiornato alla data del controllo e si verifica la presenza e l'uso dell'immobile dal fascicolo aziendale aggiornato. I beni immobili devono restare vincolati nella loro destinazione d'uso per 10 anni.

Le attività di verifica elencate nella **sezione D)** del foglio F6 **su ulteriori impegni che derivano dall'applicazione dei Regolamenti comunitari**, vengono condotte controllando la presenza ed il rispetto delle condizioni riportate a seguire ed annotando la presenza/assenza, mediante apposizione di un "SI/NO". Tali controlli sono sempre pertinenti e pertanto non possono chiudersi con una indicazione NP (Non pertinente).

Al **punto 20**, in relazione al valore dell'operazione finanziata si verifica la presenza di: una targa informativa (operazioni di investimento > 50 mila €); un cartello informativo (operazioni con infrastrutture di investimento > di 500 mila €). Le targhe e i cartelli devono avere la forma e contenere le informazioni previste dai regolamenti europei. Su tutti i beni mobili deve essere verificata l'apposizione di targhette.

Al **punto 21**, la verifica del doppio finanziamento è tesa a controllare che non vi siano sovrapposizioni di finanziamento sullo stesso bene/immobile. Si controllano le fatture originali, sulle quali deve risultare apposto il timbro di annullamento con la dicitura prevista dall'Avviso Pubblico.

I valutatori potranno richiedere ed acquisire documentazione integrativa pertinente per esplicitare e/o chiarire uno o più elementi di controllo. Di tale documentazione deve essere apposta registrazione nel verbale di controllo.

Le attività di verifica elencate nella **sezione E)** del foglio F6 **riguardano il mantenimento degli impegni che hanno determinato assegnazione di punteggi**. Nei campi disponibili (da 22 a 24, con facoltà di aggiunta di eventuali ulteriori campi, tanti quanti sono gli impegni previsti dalle Disposizioni Attuative del bando di riferimento), vengono descritti gli impegni da controllare. Rispetto ad essi vengono annotati i documenti da controllare, oggetto di verifica e annotata la presenza/assenza, mediante apposizione di un "SI/NO".

Sempre per gli stessi motivi, ossia se pertinenti agli obiettivi ed oggetto del controllo, e se utili o necessari per esplicitare e/o chiarire uno o più elementi di controllo, i valutatori potranno richiedere la consegna (a carico del soggetto beneficiario) di documentazione integrativa da produrre non oltre 10 giorni a decorrere dalla data di redazione del verbale di controllo in loco.

Nel caso dovessero essere constatate eventuali irregolarità, i valutatori le registrano nel verbale e richiedono al beneficiario (o a suo delegato) di rilasciare eventuali osservazioni. Di tale richiesta a rilasciare eventuali osservazioni viene fatta registrazione nel verbale. **In presenza di irregolarità contestate e registrate nel verbale, al beneficiario (o a suo delegato) viene consegnata copia del verbale.** Di tale consegna viene fatta registrazione sul verbale.

Il controllore può altresì annotare osservazioni in merito alle attività di controllo svolte, sia come elemento di chiarimento, che come elemento di eventuale raccomandazione verso il beneficiario ad ottemperare il rispetto degli impegni ed obblighi entro il termine massimo di 5 anni dall'erogazione del saldo. **Nell'ipotesi di eventuale raccomandazione registrata nel verbale, viene rilasciata copia al beneficiario** (o a suo delegato). Di tale consegna viene fatta registrazione sul verbale.

Il verbale si conclude registrando l'orario di chiusura delle attività di verificate con sottoscrizione da parte di tutti i partecipanti al controllo in loco.

6.11. Il foglio date controllo impegni della check list

Rappresenta uno strumento di supporto per il valutatore in quanto, rileva la decorrenza e la scadenza degli impegni assunti in sede di domanda che devono essere controllati, sia per verificare la validità della domanda di aiuto, lungo il suo "ciclo di vita (per. esempio tempistica per accettazione del contributo pubblico, o tempistica per consegna o acquisizione di altra documentazione) e per avere un quadro della decorrenza degli impegni oggetto dei controlli ex-post.

In questo foglio di lavoro, il valutatore, potrà inserire le date di progetto ed avere un quadro delle tempistiche di controllo degli impegni.