



Manuale delle Procedure dei Controlli in loco, artt. 49,50,51,53 del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Regione Calabria
Misura 2

SOMMARIO

1. Normativa e atti regolamentari di riferimento	2
2. Definizioni e principi guida delle attività di controllo.....	5
3. Indicazioni di natura generale per l'applicazione delle disposizioni regolamentari ai controlli in loco....	7
4. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi degli interventi finanziati con i fondi FEASR	10
5. Le attività di controllo da effettuare e registrare sull'applicativo ARCEA.....	11
5.1. Anagrafica dell'operazione finanziata	14
5.2. I controlli sulle condizioni di ammissibilità.....	16
5.2.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 2.1.1	17
5.3. I controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda di sostegno	22
5.3.1. Esame di dettaglio dei controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda: Intervento 2.1.1	23
5.4. I controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione)	25
5.4.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione): Intervento 2.1.1.....	26
5.5. I controlli sulle spese ammesse a finanziamento e sul contributo concesso.....	29
5.6. I controlli sull'accettazione del sostegno concesso.....	31
5.7. I controlli sulle varianti di progetto in corso d'opera	32
5.8. I controlli sulle proroghe di progetto	34
5.9. I controlli sulle domande di pagamento.....	34
5.9.1. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di Stato Avanzamento Lavori (SAL).....	35
5.9.2. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di stato finale (Collaudo).....	38
5.10. Le visite sul luogo dell'operazione eseguita o presso il promotore dell'operazione finanziata .	41
5.11. La valutazione finale dei controlli e la Relazione di controllo in loco.....	43

1. Normativa e atti regolamentari di riferimento

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.

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 (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 640/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.

REGOLAMENTO (UE) N. 1310/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014.

DIRETTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04)

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato

REGOLAMENTO (UE) N. 702/2014 DELLA COMMISSIONE del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul

funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 807/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 808/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 91, recante “Disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l’efficientamento energetico dell’edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea” convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116, ed in particolare l’articolo 1-ter, relativo all’istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura.

Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’art. 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138” riguardante l’obbligo della formazione continua.

Il Decreto ministeriale 3 febbraio 2016, “Istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura”.

LINEE GUIDA SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020. Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016.

CODICE DEGLI APPALTI. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Coordinato con il decreto legislativo 56/2017 (correttivo appalti).

Il Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e forestali, prot. Nr. 2490 del 25 gennaio 2017 – pubblicato sulla G.U. n. 74 del 29.03.2017, recante “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

Il Decreto Dirigente Generale reggente del Dipartimento N. 8 Agricoltura e risorse agroalimentari, assunto il 19.06.2017, prot. 487– Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria n. 6696 del 23.06.2017 - pubblicato sul BURC n. 66 del 11/07/2017, recante “PSR Calabria 2014-2020. Attuazione degli impegni per il rispetto delle condizionalità ex ante di cui al Cap. 6 del PSR Calabria (art. 19 ed allegato XI del Regolamento (UE) 1306/2013. (Check list in tema di appalti pubblici, disabilità ed accessibilità)

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2014-2020 approvato con Decisione C(2015) 8314 *final* del 20 novembre 2015 e successive modifiche e aggiornamenti adottati dalla UE.

Il DDG n. 185 del 24 gennaio 2018 di approvazione degli elenchi definitivi dei soggetti erogatori dei servizi di consulenza.

DIPARTIMENTO N. 8 “AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI” della Regione Calabria. DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE (assunto il 06/04/2018 prot. N° 348. “Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria” n° 3280 del 12/04/2018 recante PSR Calabria 2014-2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 - Domande di adesione alla Misura 02 – Intervento 2.1.1 – Erogazione di servizi di consulenza, triennio 2018/2020.

2. Definizioni e principi guida delle attività di controllo

Quadro 1 (Principi generali delle attività di controllo)

Regolamento (UE) 809/2014 – Titolo III “CONTROLLI” – CAPO I “Disposizioni comuni”

Art. 24 Principi generali

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

Il paragrafo 3 non si applica al titolo V.

Quadro 2 (Previsioni regolamentari che devono essere applicate)

Regolamento (UE) 809/2014 – Titolo IV “MISURE DI SVILUPPO RURALE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE ED AGLI ANIMALI”

CAPO II (Controlli)

Sezione 2 (Disposizioni relative ai controlli)

Art. 49 “Controlli in loco”

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

Art. 51 “Contenuti dei controlli in loco”

1. I controlli in loco verificano che l’operazione sia stata effettuata in conformità delle norme applicabili e coprono **tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno** che è possibile controllare al momento della visita. **Essi garantiscono che l’operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.**
2. I controlli in loco verificano l’esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.
Ciò comprende **una verifica dell’esistenza di documenti, contabili o di altro tipo**, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, sull’esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.
3. I controlli in loco verificano che la **destinazione o la prevista destinazione dell’operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno** e per la quale il sostegno è stato concesso.
4. Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate o giustificate dalla autorità competenti, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l’operazione è stata realizzata, o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell’operazione.

Art. 53 “Relazione di controllo”

1. Ciascun controllo in loco previsto dalla presente sezione è **oggetto di una relazione di controllo**, che consente di **riesaminare i particolari delle verifiche effettuate**. Tale relazione indica segnatamente:
 - a) le misure e le domande di aiuto o di pagamento oggetto del controllo;
 - b) le persone presenti;
 - c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
 - d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
 - e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
2. Il paragrafo 1 si applica, *mutatis mutandis*, ai controlli ex-post.

3. Indicazioni di natura generale per l'applicazione delle disposizioni regolamentari ai controlli in loco

I contenuti dei controlli in loco, per come definiti con estrema chiarezza dall'articolo 51 del Regolamento delegato (UE) 809/2014, devono ripercorrere l'intero procedimento amministrativo ed esecutivo, ossia l'intero ciclo di vita, di ogni singola operazione sovvenzionata.

Questo significa che nell'esecuzione del controllo in loco devono essere ripercorse tutte le fasi che hanno caratterizzato il processo amministrativo dell'operazione, per verificarne la correttezza e l'aderenza alle disposizioni regolamentari.

L'iter amministrativo di un'operazione sovvenzionata può essere schematicamente ricondotto alle seguenti fasi:

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

Si riprende testualmente il passaggio dell'articolo 51 in cui, tra le altre cose, viene disposto che i controlli in loco **“garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR”**.

Esaminando più nel dettaglio l'articolo 51 del Reg. (UE) 809/2014, si comprende quali siano i contenuti del controllo in loco, ossia **cosa occorre controllare** nell'ambito di un controllo in loco:

- tutti i criteri di ammissibilità della domanda di aiuto;
- tutti gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno, che è possibile controllare al momento della visita;
- i controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi; questo comporta che nella fase del controllo in loco, tutte le condizioni/informazioni dichiarate dal beneficiario in qualsiasi momento della vita amministrativa dell'operazione sovvenzionata devono essere oggettivamente verificate;
- i controlli comprendono una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, presentati a corredo delle domande di pagamento dal beneficiario; questo comporta che nella fase del controllo in loco deve essere verificata la presenza e la corrispondenza dei documenti originali, delle copie esibite;
- se necessario, le verifiche comprendono anche un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, da eseguirsi sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenute da terzi;
- i controlli verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione, corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso; questo significa costruire un quadro sintetico ma chiaro ed esaustivo dell'operazione descritta in domanda, e costruire un altrettanto quadro sintetico ma chiaro ed esaustivo delle eventuali “varianti in corso d'opera” autorizzate o comunicate (a seconda della tipologia di variante) al fine di poter valutare la coerenza dell'operazione effettivamente eseguita ed oggetto della specifica domanda di pagamento.

I controlli in loco, tranne in circostanze debitamente registrate o giustificate, includono una visita al promotore dell'operazione.

Ciascun controllo in loco è oggetto di una **relazione di controllo**, che deve poter consentire di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Ragione per cui la relazione di controllo in loco **deve** indicare:

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

Ciò implica che la relazione di controllo **deve essere puntualmente ed esaustivamente compilata**. Per l'esecuzione delle attività di controllo in loco e redazione della relazione di controllo ARCEA, ha predisposto un apposito applicativo informatico di supporto, il cui corretto utilizzo e funzionalità è descritto nel presente Manuale.

L'ispettore che esegue i controlli (controllore), in qualsiasi momento, può richiedere ed acquisire documentazione integrativa ed esplicativa sia presso il beneficiario che presso terzi, inerente le specifiche attività di controllo da effettuare, al fine di consentire la chiarezza e la completezza degli esiti del controllo.

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

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

ALLERT E STRUMENTI DI CONTROLLO !!

Tutte le autocertificazioni, per quanto possibile devono essere controllate e riscontrate con documenti presenti in azienda o da fonti terze.

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

In fase di presa in carico dell'operazione da controllare, mediante l'applicativo ARCEA, può essere acquisita agli atti documentazione integrativa utile al controllo delle dichiarazioni rilasciate da parte dell'impresa o da terzi.

Gli elaborati prodotti dal beneficiario o, per esso, da terzi, devono essere sempre chiari e riportare le informazioni essenziali per una loro corretta comprensione e valutazione.

Sulle fatture originali il beneficiario appone la dicitura indicata nei bandi emessi ed appone anche il numero della domanda di pagamento in cui la spesa è stata rendicontata, nell'ambito della visita al luogo in cui l'operazione è realizzata il controllore appone un proprio timbro di annullamento che indica l'avvenuta esecuzione del controllo in loco ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) 809/2014.

Le fatture originali vengono controllate mediante visita in loco o controllo in loco e devono rimanere sempre in possesso dell'Azienda. Nel fascicolo dell'Amministrazione pubblica, rimane copia della fattura, fatta a seguito dell'apposizione delle diciture/timbri di annullamento.

Deve essere acquisito, in formato elettronico .xls, l'elenco delle spese sostenute e rendicontate alla data del controllo in loco, ripartite per domanda di pagamento di riferimento, con indicazione, almeno, dei seguenti dati: fornitore, descrizione dell'oggetto di spesa, categoria di spesa SIAN, imponibile totale, imponibile ammissibile/rendicontato, IVA, modalità di pagamento, data valuta di pagamento. Per i

beneficiari in contabilità ordinaria, occorre prevedere ulteriori campi di informazione, quali: nr. registrazione della fattura e del/dei pagamenti della stessa sul libro giornale, riferimenti di registrazione dei beni oggetto della fattura sul libro cespiti.

Tale elenco sarà la base di lavoro per registrare, per ciascun titolo di spesa oggetto di verifica, l'esito del controllo e verrà caricato nell'applicativo ARCEA.

4. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi degli interventi finanziati con i fondi FEASR

Ogni intervento finanziato mediante le risorse pubbliche del PSR, oltre che essere eseguito conformemente al programma approvato, ovvero oggetto di successiva variante in corso d'opera, e nel rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari vigenti, deve, allo stesso tempo, raggiungere gli obiettivi della Misura nell'ambito della quale viene finanziata e del progetto approvato.

L'intervento eseguito deve cioè raggiungere le finalità per le quali è stato programmato e, per questo motivo, occorre verificare in corso d'opera ed a collaudo finale (valutando con attenzione le eventuali varianti in corso d'opera) se lo stesso ha raggiunto o è in grado di raggiungere gli obiettivi ad esso assegnati (per esempio numero di persone formate, ore di formazione erogata, ecc.).

Occorre sempre tenere in considerazione che ogni intervento **completato**, anche qualora dovesse essere realizzato parzialmente o con varianti in corso d'opera, deve essere **organico e funzionale**, ossia deve essere in grado di garantire l'esito formativo/informativo che si è prefisso attraverso la conclusione di almeno un ciclo di consulenza completo.

Tale valutazione consente di verificare la qualità della spesa !!

Di seguito, per quanto attiene specificatamente alla Misura 2 del PSR Calabria 2014-2020, si da conto degli obiettivi della submisura e della tipologia di operazione in cui si articola e si riportano le sue finalità.

Sub Misura 2.1 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole:

Tipologia di operazione 2.1.1 Erogazione di servizi di consulenza.

Finalità: implementazione di un sistema di consulenza a favore di agricoltori, giovani agricoltori, possessori di superfici forestali, altri gestori del territorio insediate nelle zone rurali e persegue l'obiettivo di contribuire a conseguire migliori condizioni di competitività delle imprese regionali, nell'ambito dell'obiettivo generale di miglioramento della sostenibilità delle imprese stesse.

I servizi di consulenza si distinguono per essere mirati a contingenti e specifici fabbisogni delle singole aziende/soggetti che vengono assistiti e, pertanto, devono essere prestati attraverso un sistema trasparente che consenta il monitoraggio ed i risultati delle attività di consulenza prestata.

L'erogazione dei servizi di consulenza viene declinata per tipologie di destinatario del servizio, secondo i seguenti tipi di beneficiario:

A) imprese agricole e giovani agricoltori che gestiscono aziende condotte da un agricoltore in attività, per come definito ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 1307/2013 ed iscritte alla Camera di Commercio di competenza territoriale;

B) possessori di superfici forestali;

C) PMI (di cui alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE) delle aree rurali;

ai quali vengono associati specifici ambiti di consulenza, puntualmente richiamati nelle Disposizioni attuative della Misura 2, approvate con il bando di selezione.

5. Le attività di controllo da effettuare e registrare sull'applicativo ARCEA

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

L'applicativo ARCEA consente, pertanto, di eseguire e registrare gli esiti sui controlli che devono essere condotti sull'intero ciclo di vita amministrativo e di esecuzione dell'operazione selezionata per il controllo in loco alla data di esecuzione dei controlli.

Le sezioni dell'applicativo consentono di guidare ed uniformare le attività di controllo in loco e di registrare gli esiti dei controlli stessi.

L'applicativo dei controlli, il cui utilizzo viene descritto nei paragrafi seguenti, si sviluppa in **3 blocchi**, ciascuno dei quali si articola in più sezioni, che il controllore deve seguire per effettuare i controlli e compilare con le informazioni in esse richieste.

Di seguito è riportato lo schema in cui si articola l'applicativo.

1° BLOCCO (domanda di sostegno), articolato nelle seguenti sezioni:

- I. Anagrafica dell'operazione
- II. Controlli sulle condizioni di ammissibilità
- III. Controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda di sostegno
- IV. Controlli sull'accettazione del finanziamento
- V. Controlli sulle varianti di progetto
- VI. Controlli sulle proroghe di progetto

2° BLOCCO (domanda di pagamento), articolato nelle seguenti sezioni:

- VII. Controlli sulla domanda di pagamento a titolo di anticipazione
- VIII. Controlli sulla domanda di pagamento a titolo di SAL intermedio o finale

3° BLOCCO (esiti verbali)

- IX. Visite sul luogo dell'operazione eseguita o presso il promotore dell'operazione

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

Un quarto blocco, di controlli, che **non è a carico dell'ispettore che esegue i controlli**, ma viene eseguito da un soggetto terzo, è riservato:

- alla verifica di qualità (completezza dei controlli e delle registrazioni);
- alla revisione delle attività di controllo.

Le singole sezioni dell'applicativo possono essere stampate singolarmente, oppure può essere stampata l'intera relazione di controllo in loco.

Le attività di controllo inerenti le singole sezioni del sistema, una volta avviate, possono essere sospese temporaneamente, nel caso il controllore debba richiedere ulteriori documentazioni e/o chiarimenti direttamente al beneficiario o a soggetti terzi che detengono tali informazioni, oppure nel caso il controllore debba eseguire attività di controllo durante la visita sul luogo dell'operazione o presso il soggetto che ha eseguito un'operazione di natura immateriale.

In ogni caso, la Relazione finale di controllo in loco, ove non opportunamente compilata in ogni suo campo essenziale, non verrà stampata dal sistema.

Dal punto di vista puramente operativo, il controllore, con l'accesso all'applicativo si trova di fronte ad una schermata dalla quale, utilizzando il menu collocato nella sinistra, può accedere alle seguenti sezioni:

- Anagrafiche (nella quale si alimenta un data base di tutti i soggetti che a vario titolo (beneficiari, tecnici progettisti, fornitori) prendono parte ad un'operazione finanziata). La sezione anagrafiche è distinta in tre blocchi: **anagrafica delle persone fisiche** (legale rappresentante di un beneficiario, tecnico progettista, legale rappresentante di un'azienda fornitrice di lavori, beni, servizi, legale rappresentante di un ente pubblico); **anagrafica degli operatori** (beneficiario diverso da ditta individuale, azienda fornitrice di beni, lavori, servizi, diversa da una ditta individuale); **anagrafica enti locali**.
- Bandi Graduatorie (di consultazione)
- **Controlli** (mediante la quale si eseguono e si registrano gli esiti del controllo in loco assegnato)
- Manualistica (di consultazione)

STEP 1 - I controlli, pertanto, si eseguono mediante l'accesso alla sezione "**Controlli**", dalla quale si entra in due sotto-sezioni (sempre dal menu a sinistra della schermata):

- Home page controlli (attraverso la quale il controllore accede alle procedure di controllo in loco assegnategli ed avvia il controllo in loco);
- Scheda di controllo (attraverso la quale il controllore accede alle varie sezioni, esegue e registra gli esiti dei controlli eseguiti)

STEP 2 – Con l'accesso alla sezione "**Scheda di controllo**", il controllore ha a disposizione un menu posto a destra della schermata, così suddiviso:

- Domanda di sostegno
- Domanda di pagamento
- Esiti Verbali

Nella sezione **domanda di sostegno** il controllore ha a disposizione i seguenti campi che guidano le attività da svolgere e consentono di registrare informazioni sull'operazione e gli esiti dei controlli eseguiti:

- Operazione finanziata – Anagrafica operazione**, nella quale si aprono le varie sezioni da compilare che riproducono "sinteticamente" tutte le informazioni salienti dell'operazione finanziata. Si tratta di un'attività di registrazione di informazioni. Non vengono richiesti controlli e valutazioni, il controllore è guidato con degli appositi campi di compilare.
- Controlli di ammissibilità**, nella quale viene richiesto di eseguire attività di controllo, sulla base di check list che l'applicativo carica autonomamente, in funzione del codice identificativo della tipologia di intervento PSR (per esempio intervento 1.1.1) che il controllore ha caricato nell'applicativo nella fase di anagrafica. Si tratta di quattro tipi di controllo:
 - *Controlli su Requisiti di ammissibilità*
 - *Controlli su Impegni assunti da beneficiario*

- *Controlli su requisiti/impegni dichiarati in sede di valutazione, cioè che hanno assegnato punteggio premiale alla domanda di sostegno*
- *Controlli su spesa e contributo pubblico ammessi*

- Controlli su Restituzione atto di concessione**, nella quale si aprono le varie sezioni da compilare, che contengono check list delle attività di controllo da eseguire e i campi per inserire gli esiti dei controlli effettuati;
- Controlli su procedure di proroghe**, nella quale si aprono le varie sezioni da compilare, che contengono check list delle attività di controllo da eseguire e i campi per inserire gli esiti dei controlli effettuati;
- Controlli su procedure di varianti in corso d'opera**, nella quale si aprono le varie sezioni da compilare, che contengono check list delle attività di controllo da eseguire per lo specifico tipo di proroga previsto dalle "Disposizioni Attuative" ed i campi per inserire gli esiti dei controlli effettuati;

Nella sezione **domanda di pagamento** il controllore ha a disposizione i seguenti campi che guidano le attività da svolgere e consentono di registrare informazioni sull'operazione e gli esiti dei controlli eseguiti:

- Controlli su pagamenti in conto anticipazione**, nella quale si aprono le varie sezioni da compilare, che contengono check list delle attività di controllo da eseguire ed i campi per inserire gli esiti dei controlli effettuati;
- Controlli su pagamenti per Stati di avanzamento lavori (SAL) e per lo stato finale lavori** nella quale si aprono le varie sezioni da compilare, che contengono check list delle attività di controllo da eseguire ed i campi per inserire gli esiti dei controlli effettuati.

Nella sezione **esiti verbali** il controllore ha a disposizione il format completo della relativa check list da usare per lo svolgimento della visita sul luogo dell'operazione finanziata o del promotore dell'iniziativa. Il format viene pre-compilato dei dati anagrafici dell'operazione, quindi può essere stampato, e deve essere utilizzato per la registrazione delle attività di controllo che vengono eseguite seguendo i singoli campi del format restituito dall'applicativo.

Nei paragrafi che seguono, vengono riportate le indicazioni per eseguire le attività di controllo e di registrazione indicate nei punti precedenti.

5.1. Anagrafica dell'operazione finanziata

La sezione anagrafica consente di costruire un quadro chiaro di riferimento dell'operazione oggetto della valutazione ed allo stesso tempo consentono di costruire quadri di monitoraggio. Nel caso della **Misura 2**, le informazioni da riportare possono essere distinte in quattro blocchi.

Nell'applicativo si accede da: Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno → Operazione finanziata.

- 1) Informazioni sul beneficiario del contributo pubblico (le informazioni da riportare sono quelle attinenti alla tipologia di soggetto beneficiario ed all'intervento attivato, alcuni dei campi previsti dal sistema, pertanto possono rimanere vuoti). Sono sempre **campi obbligatori**:
 - a) Denominazione del beneficiario
 - b) CUA del beneficiario
 - c) CUA del legale rappresentante del beneficiario
 - d) Indirizzo sede legale
 - e) Provincia sede dell'investimento
 - f) PEC
- 2) informazioni sulla domanda di sostegno, sono sempre campi obbligatori:
 - a) il bando di riferimento, cioè il Decreto di approvazione del bando pubblico per la concessione dei contributi. **ATTENZIONE !** Questo diventa il riferimento regolamentare specifico per l'esecuzione delle attività di controllo;
 - b) il codice della domanda di sostegno restituita dal SIAN;
 - c) la data della domanda di sostegno. **ATTENZIONE !** Questa è la data dalla quale decorrono i titoli di spesa ammissibili al sostegno, fatte salve eventuali specifiche spese (progettazioni) antecedenti a tale data che il bando pubblico di selezione indica specificatamente come ammissibili;
 - d) protocollo atto di concessione trasmesso al beneficiario
 - e) data atto di concessione (gli atti di concessione vengono inviati a mezzo pec al beneficiario quindi la data è individuata con semplicità);
 - f) data ricezione atto di concessione da parte del beneficiario (gli atti di concessione vengono inviati a mezzo pec al beneficiario quindi la data coincide con quella di inoltro dell'atto di concessione da parte della Regione);
 - g) data di accettazione sostegno (gli atti di concessione vengono restituiti debitamente sottoscritti da parte del beneficiario, a mezzo pec quindi la è individuata con semplicità); **ATTENZIONE !** questa è la data dalla quale decorrono una serie di impegni assunti dal beneficiario (per esempio, chiudere il programma, richiedere l'anticipazione, avviare il programma, ecc.);
 - h) data prevista per la conclusione dell'intervento (tempistica per la conclusione del programma per come indicata nell'atto di concessione del contributo);
- 3) informazioni sul programma/progetto finanziato da estrapolare dall'atto di concessione che è l'unico documento che fa fede per i seguenti dati:
 - a) spesa ammissibile
 - b) tasso di sostegno per l'aiuto pubblico
 - c) contributo provvisorio riconosciuto

- d) Misura, submisura attivata
 - e) Intervento/i PSR attivato/i
- 4) Informazioni specifiche per la tipologia di intervento 2.1.1, quali l'identificazione di tutti i soggetti destinatari finali dell'erogazione dei servizi di consulenza (nell'intervento 2.1.1 occorre tenere presente che l'organismo erogatore dei servizi di consulenza ed i singoli destinatari della consulenza sottoscrivono un Protocollo di consulenza, alla domanda di sostegno tale elenco di soggetti viene riportato nell'Allegato 3 al Bando di selezione):
- a) Denominazione;
 - b) CUA ;
 - c) Tipo di servizi di consulenza richiesti (tipologia A,B,C);
 - d) Durata (annualità) dei servizi di consulenza.
- 5) informazioni a fini statistico informativo, che vengono utilizzate per la costruzione di banche dati e per effettuare controlli incrociati a sistema:
- a) dati sui fornitori dei beni e servizi oggetto del programma di spesa presentato ed approvato (denominazione e sede del fornitore), occorre inserire i dati dei fornitori e specificare quelli dei fornitori della migliore offerta;
 - b) dati sulle persone fisiche (professionisti, collaboratori e personale tecnico) impegnati dall'Organismo di consulenza per l'erogazione del servizio di consulenza.

La sezione anagrafica è completata con la compilazione di un apposito campo mediante il quale il controllore descrive sinteticamente, ma puntualmente, il contenuto del Piano Triennale di Consulenza per il quale è stato approvato il sostegno pubblico.

Più in particolare la descrizione deve tenere conto degli esiti della valutazione iniziale ed evidenziare solo gli interventi, le attività e le spese che sono state approvate, descrivendo nel dettaglio i contenuti, le modalità di attuazione, le spese e gli obiettivi. Di seguito si propone un indice delle informazioni da riportare, che il controllore adatta alla specifica operazione che sta controllando (le informazioni vengono estratte dal formulario di presentazione – **Allegato A** -):

- breve descrizione dell'intervento (per es. temi della consulenza, target dei destinatari finali, cronoprogramma, ecc.);
- identificazione della sede o delle sedi operative in cui si svolgono le attività (indirizzo);
- ove pertinente, titolo di disponibilità degli immobili in cui si svolgono le attività;
- obiettivo fisico dell'intervento (nr. consulenti, numero di destinatari finali, nr servizi di consulenza, durata, ecc.);
- servizi esterni da acquisire per l'attuazione del programma (descrizione e quantità necessaria, per esempio ore di lavoro, ore di consulenza, ecc.);
- staff di professionisti impegnati nell'erogazione del servizio di consulenza e modalità di contrattualizzazione;
- specifiche tecniche/tecnologie delle modalità di attuazione del programma che è necessario annotare in quanto qualificanti (per esempio modalità di consulenza non tradizionali, modalità di selezione dei destinatari delle attività di consulenza, ecc.);
- modalità di verifica degli specifici fabbisogni aziendali e di monitoraggio delle attività svolte.

5.2.I controlli sulle condizioni di ammissibilità

L'avviso pubblico di riferimento per la singola domanda di sostegno elenca le condizioni per l'ammissibilità dell'intervento presentato. Il bando può consentire al beneficiario la facoltà di produrre autocertificazioni del requisito, ovvero, l'obbligo di produrre documentazione comprovante il possesso del requisito.

In fase di controllo in loco, **in ogni caso**, (cioè anche in caso di requisiti autocertificati) ciascuna delle condizioni di ammissibilità prescritte dall'avviso pubblico deve essere verificata ed accertata. Ossia i requisiti richiesti devono essere riscontrati attraverso documentazione comprovante.

Nell'applicativo si accede da: "Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno → Controlli ammissibilità.

L'applicativo di controllo in loco ARCEA guida alla verifica delle condizioni di ammissibilità. Il controllore ha a disposizione gli appositi campi per registrare gli esiti dei controlli, che avvengono come segue:

1. deve essere indicato **espressamente** (non in maniera generica !) il/i documento/i utilizzato/i nell'esecuzione della verifica del possesso del requisito;
2. deve essere annotato l'esito del controllo (positivo, negativo, parziale da approfondire);

La verifica delle condizioni di ammissibilità vengono eseguite mediante l'utilizzo di appositi quadri pre-compilati (check-list) in cui sono riportate le condizioni da verificare.

Generalmente le condizioni di ammissibilità devono ricorrere al momento della presentazione della domanda di sostegno. Tuttavia, occorre fare attenzione **ad alcune specifiche condizioni di ammissibilità che si traducono in un impegno** al raggiungimento di una data condizione, che deve avvenire in un momento successivo a quello della presentazione della domanda. Per queste condizioni occorre valutare se è già decorso o meno il momento del raggiungimento, e registrare tale condizione (è il caso, per esempio, attivare un determinato numero di servizi di consulenza, ecc.)

5.2.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 2.1.1

Beneficiario: deve trattarsi di un Organismo fornitore di servizi di consulenza aziendale, accreditato ai sensi del DM 3 febbraio 2016.

I documenti probatori da verificare per il controllo: atti/documenti attestanti l'accREDITAMENTO

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Beneficiario: deve trattarsi di un Organismo fornitore di servizi di consulenza aziendale, dotato di almeno una sede operativa nel territorio della Regione Calabria.

I documenti probatori da verificare per il controllo: atti/documenti attestanti la proprietà e/o la disponibilità e l'idoneità e l'adeguatezza dimensionale, a norma di legge, di una sede operativa localizzata in Calabria.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Beneficiario: deve trattarsi di un Organismo fornitore di servizi di consulenza aziendale, dotato di consulenti che abbiano qualifiche adeguate, riconducibili all'iscrizione agli ordini o collegi professionali, operanti nei rispettivi ambiti di consulenza, con esperienza almeno triennale nell'ambito dell'assistenza tecnica o consulenza nel rispettivo ambito in cui presta consulenza.

I documenti probatori da verificare per il controllo: curricula, eventuali attestazioni di servizio.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Beneficiario: deve trattarsi di un Organismo fornitore di servizi di consulenza che, unitamente ai propri collaboratori che erogano i servizi di consulenza, non si trovano in condizioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

In tema di incompatibilità e/o conflitto di interessi, come espressamente indicato nelle Disposizioni Attuative del Bando di selezione, occorre tenere in considerazione i seguenti aspetti di incompatibilità e/o conflitto di interessi:

- l'organismo di consulenza e le persone fisiche che svolgono le funzioni di consulente, non possono svolgere funzioni di controllo sull'erogazione dei finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare e deve rispettare le condizioni di incompatibilità previste dal Programma Agricolo Nazionale (PAN) in materia di prodotti fitosanitari;
- le casistiche di incompatibilità e/o conflitto di interesse, nonché il rispetto del principio di separatezza, sono definite anche dall'art. 3 del D.M. 3 febbraio 2016, dall'articolo 7 delle disposizioni attuative e procedurali per la presentazione delle domande di riconoscimento degli organismi di consulenza aziendale in agricoltura, di cui al DDG n. 2776 del 15/03/2017 e dalle circolari ministeriali n. 2306 del 13.06.2016, che indicano tra le attività di controllo incompatibili con quelle di consulenza:
 - o quelle finalizzate alla gestione, da parte dei soggetti incaricati dai destinatari della consulenza, delle fasi di ricevibilità delle domande PSR;
 - o ricezione e protocollazione della documentazione prodotta dai medesimi destinatari della consulenza, anche ai fini dell'aggiornamento dei sistemi integrati di gestione e controllo;

- verifica della presenza, completezza, conformità e corrispondenza alla normativa vigente ed alle risultanze del fascicolo aziendale, dei documenti da allegare alle istanze per l'erogazione di contributi, presentate dal soggetto destinatario della consulenza aziendale;
- quelle svolte da organismi che effettuano controlli sui sistemi di certificazione di qualità;
- nel caso in cui il soggetto proponente svolga la sua attività in più aree operative (tra cui la consulenza) ed alcune di esse rientrino in una fattispecie comprese nella citata normativa, è tenuto a segnalarlo nella domanda. In tal caso deve dimostrare la netta separazione ed indipendenza tra le diverse aree;
- nel caso in cui la sede legale/operativa del proponente sia localizzata presso soggetti che svolgono attività rientranti in un delle fattispecie di incompatibilità e/o conflitto di interessi, deve essere garantita la separatezza fisica e/o temporale dell'esercizio delle rispettive funzioni;
- i collaboratori e il personale tecnico dell'organismo di consulenza:
 - non deve svolgere l'attività per organismi di certificazione e di controllo;
 - non deve essere abilitato da ARCEA alla tenuta e gestione del fascicolo aziendale;
 - non deve avere rapporti di dipendenza e collaborazione diretta con soggetti titolari di attività di produzione o vendita di mezzi tecnici per l'agricoltura, la selvicoltura e la zootecnia
- il personale tecnico, inoltre,
 - non può curare la progettazione e l'elaborazione, in tutto o in parte, della documentazione tecnica di una successiva domanda di sostegno/pagamento per un beneficiario per il quale ha precedentemente fornito un servizio di consulenza finanziato da fondi pubblici per il medesimo intervento;
 - svolgere servizio di consulenza, finanziato dai fondi pubblici, a favore di un soggetto di cui risulta avere titolarità, rappresentanza legale, partecipazione finanziaria, ovvero altra forma di collaborazione e contratto di lavoro, ovvero, si trova nei confronti dello stesso in qualsiasi situazione di conflitto di interesse;
- la consulenza prestata, in nessun caso, può vertere sulla redazione di piano di impresa prodotto per la presentazione di domande di sostegno PSR
- non possono essere fornitori del servizio di consulenza coloro i quali risultano essere dipendenti del destinatario finale a favore del quale viene reso il servizio di consulenza.

I documenti probatori da verificare per il controllo: dichiarazioni sostitutive di atto notorio che elencano in maniera completa e puntuale tutte le condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, e attestano l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse rilasciate dai seguenti soggetti:

- a) il legale rappresentante, gli amministratori ed i direttori tecnici dell'Organismo di erogazione della consulenza;
- b) ciascuno dei professionisti che erogano, per conto dell'Organismo di consulenza, i servizi;
- c) ciascuno dei soggetti destinatari finali del servizio di consulenza.

Sono documenti probatori di appoggio per condurre le attività di controllo, **che possono utilmente essere utilizzate "a campione"**:

- la visura camerale e/o l'atto costitutivo aggiornato dell'organismo di erogazione della consulenza (utilizzato al fine di verificare l'esercizio di attività diverse da quella di consulenza, potenzialmente in conflitto di interesse);
- la visita presso il promotore dell'operazione, per verificare l'eventuale localizzazione di attività diverse da quelle della consulenza ed in potenziale conflitto di interesse, nella sede operativa e/o legale dell'organismo di erogazione della consulenza;
- banche dati dell'applicativo ARCEA dei Controlli in loco, per verificare eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse dei professionisti, collaboratori e tecnici, impegnati dall'organismo di erogazione della consulenza, per l'erogazione del servizio ai destinatari finali;

- visure camerali dei soggetti destinatari finali della consulenza, per verificare eventuali sovrapposizioni tra professionisti che svolgono l'attività di consulenza e amministratori, e/o legali rappresentanti, e/o direttori tecnici;
- dichiarativi INPS sulla forza lavoro dei soggetti destinatari finali della consulenza, per verificare eventuali sovrapposizioni tra professionisti che svolgono l'attività di consulenza, collaboratori e personale tecnico dell'organismo di consulenza, con gli amministratori, e/o legali rappresentanti, e/o direttori tecnici;

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Beneficiario: deve trattarsi di un soggetto che, unitamente ai destinatari finali della consulenza, non risulta impresa in difficoltà ai sensi degli Orientamenti sugli aiuti di stato.

I documenti probatori da verificare per il controllo: banche dati regionali/nazionali.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Beneficiario: deve trattarsi di un soggetto che, unitamente ai destinatari finali della consulenza, non risulta destinatario di un ordine di recupero pendente, a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno .

I documenti probatori da verificare per il controllo: banche dati regionali/nazionali.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Documenti: il beneficiario deve presentare un Piano triennale di Consulenza attraverso il quale illustrare e relazionare in maniera esaustiva rispetto:

- la/le sedi interessate per l'espletamento del servizio;
- le caratteristiche e l'organizzazione del servizio;
- il cronoprogramma complessivo delle attività triennali, cadenzate per singola annualità;
- descrizione delle competenze e delle esperienze dell'organismo fornitore di consulenza specificatamente rispetto agli ambiti di consulenza sui quali si interviene;
- descrizione dello staff di consulenza, professionalità, titoli di studio ed esperienze di lavoro, ambito di consulenza (individuato tra quelli indicati dalle presenti disposizioni attuative sotto le lettere A, B e C del paragrafo "Aree di consulenza e destinatari"), formazione regolare, garanzie di partecipazione al sistema nazionale di formazione continua. Tali informazioni dovranno essere fornite per ciascun membro dello staff;
- descrizione delle modalità contrattuali che legano le risorse professionali all'organismo fornitore di consulenza;
- descrizione dei fabbisogni regionali individuati dal PSR sui quali si interviene, per come evidenziati al paragrafo 4.2 del PSR Calabria 2014-2020;
- descrizione dell'ambito di consulenza (selezionato all'interno di quelli indicati dalle presenti disposizioni attuative sotto le lettere A, B e C del paragrafo "Aree di consulenza e destinatari") con indicazione degli specifici target di destinatari finali individuati per ciascun servizio da attivare;
- descrizione delle modalità di rilevazione degli specifici fabbisogni aziendali, di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati conseguiti;
- descrizione delle modalità con cui verranno affrontare le tematiche trasversali dello sviluppo rurale, ambiente, clima, innovazione;

- se ricorre il caso, descrizione ed opportuna giustificazione della modalità di erogazione di consulenza collettiva. In tal caso si dovrà dare evidenza delle economie di scala che si generano dalla prestazione in forma collettiva del servizio;
- descrizione della capacità organizzativa, dotazione infrastrutturale e tecnologica dell'organismo fornitore del servizio di consulenza;
- piano annuale delle attività di formazione professionale continua dai consulenti impegnati nella fornitura dei servizi;
- descrizione dei costi.

I documenti probatori da verificare per il controllo: Piano triennale di Consulenza approvato e relativi allegati, compresi i curricula del gruppo di lavoro.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Documenti: il beneficiario deve l'elenco dei destinatari finali aderenti, individuati per ciascun ambito di consulenza, completo delle informazioni richieste.

I documenti probatori da verificare per il controllo: Allegato 3

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Contenuti del Piano triennale di consulenza: il Piano triennale di consulenza deve declinare servizi di consulenza ammissibili per tipologia di destinatario, per come definiti con precisione nelle Disposizioni attuative del Bando di selezione.

I documenti probatori da verificare per il controllo: Piano triennale di consulenza e Protocolli di Consulenza.

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Il Piano triennale di consulenza deve garantire il rispetto della complementarietà e della demarcazione con FESR/FSE e OCM

I documenti probatori da verificare per il controllo: Piano Triennale di Consulenza

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Importo massimo riconoscibile per singolo servizio di consulenza e singolo destinatario finale:

I documenti probatori da verificare per il controllo: Piano Triennale di Consulenza e Protocolli di Consulenza

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Importo massimo riconoscibile per singolo Organismo erogatore di consulenza:

I documenti probatori da verificare per il controllo: Domanda di sostegno e Piano Triennale di Consulenza

La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Ciascuna attività di controllo pertinente per l'operazione si chiude con la **VALIDAZIONE DEI CONTROLLI**. Il controllore compila l'apposita sezione riportando il dettaglio ed esplicitando quanto emerso durante le attività condotte. In particolare, si registra:

- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è necessario verificare o acquisire presso il beneficiario o presso terzi, per completare uno o più controlli effettuati;
- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è stata acquisita agli atti dal beneficiario o da terzi, nel corso delle attività di controllo;
- il giudizio complessivo delle attività di valutazione, apponendo CONFORME/NON CONFORME
- nel solo caso di non conformità rilevate anche a seguito dell'acquisizione di documentazione integrativa e/o esplicativa, si registrano le eventuali non conformità, indicandole con la maggiore sintesi e chiarezza possibile; si registrano, altresì, le conseguenze che le non conformità determinano sulla finanziabilità dell'operazione.

5.3.I controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda di sostegno

Gli impegni che il beneficiario ha assunto in sede di presentazione della domanda, diversi da quelli che ha assunto in riferimento all'assegnazione di punteggi premiali in fase di valutazione, si riferiscono specificatamente a quanto dichiarato nei documenti progettuali e più in particolare, sono contenuti nella domanda di sostegno rilasciata dal SIAN, nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alla domanda di sostegno, nel formulario di progetto formativo-informativo, negli elaborati tecnico-progettuali allegati alla domanda.

Nell'applicativo si accede da: "Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno → Controlli ammissibilità → Controlli impegni

In fase di controllo in loco, **in ogni caso**, (cioè anche in caso di requisiti autocertificati) ciascuno degli impegni assunti deve essere verificato ed accertato. Ossia gli impegni devono essere riscontrati attraverso documentazione comprovante.

Occorre, inoltre, rilevare che **gli impegni assunti hanno orizzonti e scadenze temporali differenti**, alcuni devono essere mantenuti per tutta la durata del programma, altri conseguiti all'avvio del programma approvato, altri nel corso dell'attuazione del programma approvato, altri ancora alla chiusura del programma o ex-post.

L'applicativo di controllo in loco ARCEA guida alla verifica del rispetto degli impegni assunti. Il controllore ha a disposizione gli appositi campi per registrare gli esiti dei controlli e viene altresì guidato ad utilizzare la documentazione comprovante più pertinente per lo specifico impegno. Le registrazioni avvengono come segue:

1. per il singolo impegno oggetto di controllo deve essere valutato se è pertinente per il controllo in corso, ossia è pertinente controllarlo al momento del controllo in quanto deve già essere stato raggiunto/conseguito. L'applicativo offre una guida per la valutazione della pertinenza dei controlli. Il controllore troverà un flag "di blocco" con un SI per i controlli che sono da effettuarsi in qualsiasi momento del ciclo di vita amministrativo dell'operazione finanziata;
2. la documentazione da utilizzare per la prova del rispetto dell'impegno è già indicata nell'applicativo. Il controllore può **solo aggiungerne**, eventualmente, ulteriore;
3. deve essere annotato l'esito del controllo (positivo, negativo, parziale da approfondire);
4. deve essere annotata la pertinenza del controllo dell'impegno per un successivo controllo ex-post. Anche in questo caso l'applicativo offre una guida per la valutazione circa pertinenza dei controlli. Il controllore troverà un flag "di blocco" con un SI per i controlli che sono da effettuarsi in un successivo controllo ex-post.

5.3.1. Esame di dettaglio dei controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda: Intervento 2.1.1

Per quanto attiene ai controlli da effettuare sull'Intervento 2.1.1, questi possono essere suddivisi in nove blocchi:

A. Produrre documentazione che perfeziona l'atto di concessione del contributo:

- 1) Produrre copia conforme all'originale dei Protocolli di Consulenza di tutti i soggetti destinatari, unitamente alla formale richiesta di consulenza ed al documento di identità del destinatario finale del Protocollo di Consulenza
- 2) I beneficiari, costituiti in forma societaria, o altra forma aggregata, devono produrre la copia di atto costitutivo e statuto, delibera atto di nomina amministratori in carica, delibera da cui risulta il potere del rappresentante legale a sottoscrivere gli impegni e riscuotere gli aiuti;

Tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

B. Mantenere i requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla misura fino all'erogazione del saldo, quali:

- 1) Mantenere l'accreditamento quale struttura di prestazione di servizi di consulenza, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 3 febbraio 2016;
- 2) Mantenere i requisiti di ammissibilità in termini di sede operativa nella regione e dei profili professionali impegnati nell'erogazione dei servizi di consulenza.

L'impegno, deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione del programma approvato che fino all'erogazione del saldo di contributo pubblico.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

C. Rispettare gli obblighi di riservatezza di cui all'art. 13, paragrafo 2, del Reg. 1303/2013:

L'impegno, deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione del programma approvato che fino all'erogazione della chiusura del Programma triennale di Consulenza.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

D. Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità ed informazione secondo quanto disciplinato dalla normativa comunitaria

Gli impegni, devono essere mantenuti durante l'esecuzione del programma approvato.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

E. Rispettare le norme sui diritti delle persone con disabilità

L'impegno, deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione del programma approvato che fino all'erogazione del saldo di contributo pubblico.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

F. Garantire l'insussistenza di conflitti di interesse dei componenti del gruppo di lavoro

Gli impegni, devono essere mantenuti durante l'esecuzione del programma approvato.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

G. Tenere a disposizione tutti i curricula dello staff di consulenti

Gli impegni, devono essere mantenuti durante l'esecuzione del programma approvato e nei 5 anni successivi all'erogazione del saldo.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

H. Tenere a disposizione tutta la documentazione inerente l'esecuzione dei singoli Protocolli di Consulenza

- 1) Schede di ingresso per la verifica dei fabbisogni dell'azienda/soggetto assistito
- 2) Piani di consulenza (numero ore, professionalità utilizzate, attività eseguite) che programmano il piano di assistenza individuale
- 3) Schede di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati conseguiti

Gli impegni, devono essere mantenuti durante l'esecuzione del programma approvato e nei 5 anni successivi all'erogazione del saldo.

Ne deriva che tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco.

I. Nel solo caso di beneficiari pubblici, rispetto delle procedure sugli appalti pubblici coerentemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente

Tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito del controllo in loco. Nel caso specifico il controllore ha come ausilio di guida alla verifica del rispetto delle procedure sugli appalti pubblici le check list e relative linee guida approvate dalla Regione Calabria con DDG 6696 del 23.06.2017

Ciascuna attività di controllo pertinente per l'operazione si chiude con la **VALIDAZIONE DEI CONTROLLI**. Il controllore compila l'apposita sezione riportando il dettaglio ed esplicitando quanto emerso durante le attività condotte. In particolare, si registra:

- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è necessario verificare o acquisire presso il beneficiario o presso terzi, per completare uno o più controlli effettuati;
- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è stata acquisita agli atti dal beneficiario o da terzi, nel corso delle attività di controllo;
- il giudizio complessivo delle attività di valutazione, apponendo CONFORME/NON CONFORME
- nel solo caso di non conformità rilevate anche a seguito dell'acquisizione di documentazione integrativa e/o esplicativa, si registrano le eventuali non conformità, indicandole con la maggiore sintesi e chiarezza possibile; si registrano, altresì, le conseguenze che le non conformità determinano sulla finanziabilità dell'operazione.

5.4.I controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione)

Per la corretta finalizzazione dei controlli e relative registrazioni degli esiti sull'applicativo ARCEA, relativamente alle dichiarazioni ed agli impegni assunti con la presentazione della domanda che hanno determinato un punteggio premiale alla domanda di sostegno occorre preventivamente verificare se la domanda di sostegno oggetto del controllo in loco sia stata oggetto di una variante in corso d'opera.

Nel caso di domanda oggetto di una comunicazione e/o approvazione preventiva di variante da parte della Regione, i controlli di cui alla presente sezione devono essere eseguiti solo dopo avere valutato le varianti intercorse.

Questo in quanto è ciascuna variante potrebbe modificare alcune condizioni e determinare una variazione in riduzione dei punteggi assegnati in fase di valutazione della domanda di sostegno presentata dal beneficiario, che deve essere opportunamente valutata e controllata nell'ambito del controllo in loco, **per garantire che l'operazione possa continuare a beneficiare del sostegno FEASR.**

Fatta questa importante considerazione, i controlli sul punteggio assegnato vengono, in ogni caso, guidati dall'applicativo ARCEA nel quale sono già presenti, per ciascun intervento della misura messo a bando, i criteri di valutazione ed il relativo punteggio massimo assegnabile per ciascuno di essi.

Nell'applicativo si accede da: "Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno → Controlli ammissibilità → Controlli valutazione

Attraverso l'Applicativo ARCEA, il controllore registra il punteggio assegnato in fase di valutazione della domanda di sostegno e verifica che il totale del punteggio assegnato sia coerente con il punteggio riportato sull'atto di concessione del contributo, quindi procede alla verifica dei punteggi assegnati a ciascun criterio di valutazione.

Le attività di verifica devono essere comprovate da un controllo documentale, ossia, per ciascun criterio, il controllore trova sul dispositivo ARCEA il/i documenti da utilizzare per verificare il punteggio assegnabile.

Il dispositivo ARCEA restituisce già compilato il campo relativo alla pertinenza del controllo per i successivi controlli ex post.

E' condizione di ammissibilità generale che il punteggio raggiunto dalla domanda di sostegno proposta per l'aiuto pubblico raggiunga almeno il punteggio minimo fissato per ciascuno specifico intervento dall'Avviso di selezione.

5.4.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione): Intervento 2.1.1

Per la corretta esecuzione dei controlli occorre porre sotto attenzione il momento in cui il requisito o la condizione deve essere posseduta dal beneficiario. Nel caso specifico dell'intervento 2.1.1 la condizione deve verificarsi al momento della presentazione della domanda, oppure in un momento successivo (determina cioè un impegno assunto dall'azienda).

Di conseguenza le prime condizioni, cioè quelle che devono essere presenti al momento della presentazione della domanda **devono essere sempre riscontrate con documentazione oggettiva** durante l'esecuzione di un controllo in loco. Mentre le seconde condizioni, cioè quelle che in fase di presentazione della domanda rappresentano un impegno, devono essere sempre riscontrate dalle dichiarazioni del beneficiario, mentre devono essere riscontrate con documentazione oggettiva, solo se alla data del controllo in loco, dovevano essere possedute dal beneficiario.

Il quadro di sintesi che segue, riporta, per ciascun criterio "quando" e "come" deve essere verificata la presenza o il possesso della condizione che ha consentito l'assegnazione di un punteggio premiale.

Criterio di valutazione Intervento 2.1.1	Tipo di criterio di valutazione	Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco
Almeno il 30% dei servizi erogati riguardano l'organizzazione e l'ammodernamento della filiera	In ogni momento dell'attuazione del programma	<p>Prima dell'esecuzione: progetto presentato</p> <p>Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: report di esecuzione e di monitoraggio delle attività e delle prestazioni eseguite, fatture emesse ai destinatari finali dei servizi di consulenza, contratti con i professionisti che hanno erogato la consulenza</p> <p>Si controllano eventuali varianti in corso d'opera</p>
Almeno il 20% delle aziende servite ha il conduttore di età inferiore a 40 anni		
Numero di componenti dello staff con esperienza >10 anni negli ambiti di consulenza previsti: -) fino a 100 destinatari finali del servizio, almeno 1 componente dello staff; -) da 101 a 300 beneficiari almeno 2 componenti dello staff; -) da 301 beneficiari almeno 3 componenti dello staff		
Numero di componenti dello staff con esperienza < 10 anni e maggiore di 5 anni negli ambiti di consulenza previsti: -) fino a 100 destinatari finali del servizio, almeno 1 componente dello staff; -) da 101 a 300 beneficiari almeno 2 componenti dello staff; -) da 301 beneficiari almeno 3 componenti dello staff		
Staff costituito da tutti consulenti in possesso di titolo di studio Laurea in discipline inerenti l'offerta formativa		
Staff costituito da almeno un consulente in possesso di titolo di studio Laurea in discipline inerenti l'offerta formativa		
Più del 30% dei destinatari dei servizi operano in regimi unionali, nazionali e facoltativi di cui alla misura 3 del PSR		

Criterio di valutazione Intervento 2.1.1	Tipo di criterio di valutazione	Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco
Più del 30% dei destinatari dei servizi operano in ambiente di "montagna" o in "altre aree svantaggiate"	In ogni momento dell'attuazione del programma	<p>Prima dell'esecuzione: progetto presentato</p> <p>Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: report di esecuzione e di monitoraggio delle attività e delle prestazioni eseguite, fatture emesse ai destinatari finali dei servizi di consulenza, contratti con i professionisti che hanno erogato la consulenza</p> <p>Si controllano eventuali varianti in corso d'opera</p>
Più del 30% dei destinatari dei servizi operano in aziende con meno di 100.000€ di standard output		
Destinatari finali della consulenza agricoltori professionali >50%		
Numero di consulenze previste dal Piano di Consulenza >50		
Rapporto nr. di consulenti/beneficiari del servizio <50		
Piano di Consulenza che prevede l'erogazione di servizi in almeno 4 ambiti tematici di cui alle lettere a), b), c) della descrizione generale della Misura (paragrafo 8.2.2.2 del PSR)		
Piano di Consulenza che prevede l'erogazione di servizi tra 2 e 3 ambiti tematici di cui alle lettere a), b), c) della descrizione generale della Misura (paragrafo 8.2.2.2 del PSR)		
Organismo di erogazione dei servizi che è strutturato con un Gruppo Operativo		
Organismo di erogazione che ha nello staff di consulenza, componenti con esperienza documentata (almeno quinquennale), titoli di studio e/o pubblicazioni scientifiche pertinenti sulle tematiche agro-climatico-ambientali (qualità del suolo, risorse idriche, qualità dell'aria)		

Ciascuna attività di controllo pertinente per l'operazione si chiude con la **VALIDAZIONE DEI CONTROLLI**. Il controllore compila l'apposita sezione riportando il dettaglio ed esplicitando quanto emerso durante le attività condotte. In particolare, si registra:

- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è necessario verificare o acquisire presso il beneficiario o presso terzi, per completare uno o più controlli effettuati;
- l'eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva che è stata acquisita agli atti dal beneficiario o da terzi, nel corso delle attività di controllo;
- il giudizio complessivo delle attività di valutazione, apponendo CONFORME/NON CONFORME

- nel solo caso di non conformità rilevate anche a seguito dell’acquisizione di documentazione integrativa e/o esplicativa, si registrano le eventuali non conformità, indicandole con la maggiore sintesi e chiarezza possibile; si registrano, altresì, le conseguenze che le non conformità determinano sulla finanziabilità dell’operazione.

5.5. I controlli sulle spese ammesse a finanziamento e sul contributo concesso

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

Nell'applicativo si accede da: "Controlli" → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno → Controlli ammissibilità → Controllo spesa

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

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

Quindi dovrà procedere all'esecuzione dei seguenti controlli:

- a) esame della congruità della spesa esposta dal beneficiario;
- b) spesa ammissibile confermata dal controllo;
- c) eventuale spesa non ammissibile, rilevata dal controllo;
- d) contributo pubblico confermato dal controllo;
- e) tasso di sostegno pubblico confermato dal controllo.

Per quanto attiene alle attività di cui al punto a), i controlli devono basarsi sulla documentazione di progetto che il bando di selezione ha indicato quali documenti obbligatori per dimostrare la congruità della spesa, quali:

- per l'acquisto di beni e servizi, per ciascun singolo bene oggetto del programma, tre preventivi confrontabili, datati e sottoscritti da altrettanti fornitori; i preventivi saranno oggetto di verifica formale di validità **anche mediante il controllo della regolare iscrizione alla Camera di Commercio del fornitore che ha rilasciato il preventivo**, la verifica della presenza di un sito web aziendale dell'azienda, il funzionamento del telefono di riferimento indicato nel preventivo;
- per le spese per le quali sono disponibili i "costi standard", adottati dal PSR Calabria 2014-2020, la congruità viene eseguita anche attraverso il raffronto con gli stessi costi standard.

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

L'eventuale ricorso a strumenti di controllo oggettivo, quali quelli appena elencati, viene registrato nell'applicativo nei campi dedicati alla validazione dei controlli.

Le attività di controllo sull'ammissibilità della spesa saranno condotti in conformità a quanto disposto nelle Linee Guida sull'Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 di cui all'Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

Eseguite e registrate le attività di controllo, il controllore procede alla validazione dei controlli. In particolare:

- registra l'eventuale documentazione, non presente nel fascicolo di domanda, utilizzata per il controllo (per esempio quanto in precedenza indicato per la verifica formale dei preventivi di spesa) o quella che, eventualmente, è necessario verificare in sede di visita sul luogo dell'operazione;
- registra le eventuali non conformità riscontrate e le conseguenze che tali non conformità possono determinare sull'operazione finanziata.

5.6.I controlli sull'accettazione del sostegno concesso

La procedura di accettazione del sostegno concesso, in via provvisoria, è regolamentata dalle Disposizioni procedurali comuni a tutte le Misure del PSR.

La Regione Calabria invia alla pec del beneficiario l'atto di concessione il quale è tenuto a sottoscrivere lo stesso, allegando la documentazione espressamente indicata sull'atto di concessione, ed reinoltrarla alla Regione, sempre a mezzo pec, entro i termini disposti dall'atto di concessione.

I controlli da eseguire ed i relativi esiti da registrare sull'applicativo ARCEA, in questo caso, sono limitati:

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

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

L'applicativo Arcea consente l'autocompilazione di alcuni campi di questa sezione di controllo, in quanto già inseriti in anagrafica, quali:

- il numero della domanda di sostegno;
- il CUA del beneficiario;
- la spesa ammissibile riconosciuta;
- il contributo pubblico concesso.

Gli altri campi presenti dovranno essere appositamente compilati.

Nell'applicativo si accede da: "Controlli" → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno
→ Restituzione atto di concessione

La valutazione si chiude riportando gli esiti delle attività di controllo e la gestione di eventuali "non conformità".

5.7.I controlli sulle varianti di progetto in corso d'opera

→ Nell'applicativo si accede da: Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di sostegno
→ Varianti

Le tipologie di varianti di progetto ammissibili sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali approvate dalla Regione Calabria e, nel caso specifico della Misura 2 – Tipologia di intervento 2.1.1, sono riconducibili alle seguenti fattispecie:

- cambio beneficiario
- cambio sede dell'investimento
- adeguamenti tecnici e/o economici al progetto

Si tiene ad evidenziare che qualsiasi variazione al Piano triennale della Consulenza, ivi inclusa la sostituzione del personale indicato nel piano, rappresenta sempre una variazione che ricade nella fattispecie "adeguamenti tecnici e/o economici al progetto " e, quindi, deve essere previamente autorizzata.

Variazioni nell'elenco dei destinatari finali rappresentano sempre una variazione che ricade nella fattispecie "adeguamenti tecnici e/o economici al progetto " e, quindi, deve essere previamente autorizzata. Sono consentite esclusivamente variazioni nell'elenco dei destinatari finali, nel tetto massimo del 25% del numero totale dei destinatari finali. I destinatari finali che non rinunciano ad utilizzare il servizio di consulenza cui si sono candidati, devono esprimere il proprio intendimento all'organismo di consulenza ed all'amministrazione regionale, esclusivamente tramite pec.

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

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

Il controllore, ogni volta che controlla una variante di progetto, deve verificare che la stessa non abbia determinato la **decadenza di una condizione di ammissibilità** (per esempio nel caso di modifiche soggettive o di delocalizzazioni del programma di investimenti o di coerenza all'obiettivo della Misura e della tipologia di intervento attivato) o la **perdita di un requisito che ha determinato punteggio premiale** (per esempio la composizione dello staff di professionisti impegnati nell'erogazione delle consulenze, la composizione dei destinatari finali della consulenza, ecc.).

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

L'applicativo ARCEA, nel rispetto delle Disposizioni procedurali approvate alla data di redazione del presente manuale è articolata come segue:

- una prima sottosezione di informazioni generali sulla variante
- una seconda sottosezione che consente al controllore di individuare la fattispecie di variante, quindi guidarne le attività di verifica e controllo.

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

Sono quindi a disposizione del controllore delle sottosezioni, una ciascuna le tipologie di varianti ammesse. In ciascuna sottosezione è presente una check list della documentazione che deve essere presente e delle condizioni che devono essere verificate nella richiesta/comunicazione di variante. Il controllore verifica, per ciascuna di esse: la presenza e la conformità o, indica la non pertinenza.

La sottosezione si chiude con i campi che vengono utilizzati per registrare gli esiti dei controlli effettuati, di eventuale documentazione integrativa/esplicativa che è stata richiesta al beneficiario, l'esito dell'eventuale documentazione integrativa/valutativa acquisita, l'esito finale delle attività di valutazione.

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

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

A seguito di varianti che comportano una variazione del quadro economico iniziale, l'applicativo mette a disposizione un'apposita sezione che consente al controllore di assestare il quadro economico del programma dell'operazione a seguito della variante.

Ciò consente di avere un quadro economico sempre aggiornato dell'operazione.

5.8. I controlli sulle proroghe di progetto

Per la Misura 2 non è prevista la concessione di proroghe.

5.9.I controlli sulle domande di pagamento

Il controllo in loco è sempre disposto a seguito della presentazione di una domanda di pagamento da parte del beneficiario che può essere, nello specifico caso della Misura 2:

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

Nell'ambito di un controllo in loco vengono sottoposti a verifica tutte le domande di pagamento presentate dal beneficiario alla data del controllo.

Si procede, cioè, a verificare le singole domande di pagamento di cui è stata oggetto l'operazione, per controllare il permanere delle condizioni affinché l'operazione possa ricevere il contributo pubblico del FEASR.

L'applicativo ARCEA guida le verifiche ed i controlli da effettuare, a seconda della tipologia di domanda di pagamento (SAL, Saldo) e la registrazione degli esiti. Di seguito si esplicitano le funzionalità dell'applicativo.

Nell'applicativo si accede da: Controlli → Scheda di Controllo → Domanda di pagamento

5.9.1. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di Stato Avanzamento Lavori (SAL)

L'applicativo ARCEA dispone di una specifica sezione per l'esecuzione e la registrazione dei controlli che devono essere eseguiti sulla domanda di pagamento a titolo di SAL.

Nell'applicativo si accede da: **Controlli"** → **Scheda di Controllo** → **Domanda di pagamento**
→ **SAL**

Si rileva che tale controllo deve essere sempre eseguito e registrato, nei seguenti casi:

- sulla domanda di pagamento oggetto del controllo in loco, per disporre il pagamento al beneficiario;
- sulle domande di pagamento a titolo di SAL precedenti a quella oggetto di controllo, per verificare e registrare il rispetto dei requisiti di ammissibilità, quindi, nell'ambito dei controlli del ciclo di vita amministrativo dell'operazione che ha ricevuto il sostegno FEASR.

Ciò premesso i primi controlli da eseguire, si riferiscono alle seguenti condizioni che devono essere rispettate:

- lo stato di avanzamento, salvo specifiche deroghe previste dalle Disposizioni procedurali o disposte *erga omnes* dall'Amministrazione, (per esempio nel caso di un cambio beneficiario) deve rappresentare un avanzamento di spesa di importo tale da determinare un contributo (oggetto della domanda di pagamento) almeno pari al 30% del contributo concedibile;
- in ogni caso, l'importo massimo di contributo per Stato di avanzamento lavori (più acconti) pagato al beneficiario, non può eccedere il 90% del contributo concesso;
- i SAL vanno richiesti per attività che è oggettivamente possibile verificare l'esecuzione, ossia attività per le quali ha un senso di essere collaudate ed hanno determinato l'emissione di una fattura nei confronti del destinatario finale del servizio di consulenza.

Nel caso della Misura 2, la dimostrazione dell'effettiva esecuzione delle attività avviene mediante la verifica della seguente documentazione, che il beneficiario ha l'obbligo di allegare alle domande di pagamento presentate:

- relazione delle attività svolte sulla base del protocollo di consulenza, con indicazione, per singola azienda: della condizione iniziale, del servizio erogato, della condizione finale con evidenza dei benefici/risultati ottenuti rispetto alle criticità ex-ante evidenziate nella proposta progettuale;
- il numero di prestazioni erogate per singola consulenza e la durata delle stesse;
- le professionalità utilizzate;
- l'evidenza dei soggetti per i quali la consulenza è terminata e di quelli per i quali è ancora in corso;
- copia delle fatture emesse nei confronti dei destinatari finali, da cui emerga la natura e il valore del servizio prestato, nonché il costo addebitato al destinatario finale (ATTENZIONE: l'IVA rimane a totale carico del destinatario finale del servizio di consulenza);
- documentazione fotografica concernente le attività svolte;
- i report, redatti con cadenza almeno trimestrale, della banca dati delle aziende alle quali vengono erogati i servizi di consulenza e dei percorsi di consulenza effettivamente seguiti;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DPR 20 dicembre 2000, n. 445) del destinatario finale del servizio di consulenza, attestante che le attività di consulenza prestate sono conformi al protocollo sottoscritto e che le stesse hanno consentito di soddisfare le esigenze manifestate e conseguire gli obiettivi previsti.

Nel dettaglio dell'utilizzo dell'applicativo si fa rilevare come lo stesso restituisca un quadro di controllo finanziario dell'operazione, che si autocompila in base alle informazioni inserite, in più campi della sezione, da parte del controllore.

Il quadro è uno strumento di controllo di natura generale che consente al controllore di avere presente alcune specifiche condizioni che devono essere rispettate, quali:

- l'ammissibilità dei singoli titoli di spesa rendicontati dal beneficiario (fatture emesse nei confronti dei destinatari finali del servizio di consulenza), che devono essere compresi tra la data di decorrenza di ammissibilità della spesa (data successiva alla presentazione della domanda di sostegno) e la data ultima per il completamento dell'operazione; le spese successive alla data fissata per l'ultimazione dell'operazione possono determinare l'applicazione di sanzioni;
- la spesa rendicontata ed ammessa precedentemente alla data di esecuzione del controllo in loco, per verificare il cumulo complessivo della spesa rendicontata (per singolo destinatario finale e per l'operazione);
- il contributo erogato precedentemente alla data di esecuzione del controllo in loco, per verificare il cumulo complessivo di contributo erogato rendicontata (per singolo destinatario finale e per l'operazione) e, quindi, **controllare il rispetto dei massimali di contributo erogabili per stato di avanzamento lavori**;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di varianti di progetto.

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

Si compila il quadro delle informazioni pertinenti al SAL, indicando:

- il numero progressivo del SAL (1°, 2°, ...)
- il numero di domanda di pagamento rilasciata dal SIAN cui si riferisce il SAL
- la data di domanda di pagamento
- la data di ricezione della domanda di pagamento
- la decorrenza temporale delle spese rendicontate (ossia la data del primo titolo di spesa e quella dell'ultimo titolo di spesa rendicontati nel SAL oggetto di controllo)
- l'importo della spesa rendicontata
- il contributo richiesto
- l'indicazione (SI/NO) dell'informazione se per il SAL oggetto di controllo è stata disposta una visita sul luogo dell'operazione

Nella redazione del quadro di informazioni sul SAL, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale.

Verifica l'importo della spesa rendicontata e del contributo richiesto che devono essere conformi a quanto previsto nelle Disposizioni procedurali, per quanto attiene ai pagamenti dei SAL.

Il controllore, quindi, procede nell'esame della documentazione allegata al SAL. L'applicativo mette a disposizione, una check list articolata su 2 blocchi di documentazione che deve essere controllata: una comune per tutti i beneficiari, una da utilizzare solo per i beneficiari pubblici.

In particolare, per ciascun documento presente nella check list dell'applicativo, il controllore deve eseguire e registrare i seguenti controlli:

- il documento deve essere presente; appone un flag nella colonna pertinente
- deve essere conforme, ossia essere completo e valido (valore probatorio oggettivo della condizione da verificare, firmato e datato, completo ed esaustivo);
- solo se il documento non è pertinente per l'operazione, il controllore registra tale condizione e flagga la colonna "non pertinente"

Il controllo non si registra come eseguito se le colonne “presente” e “conforme” risultano essere flaggate dal controllore, o in caso contrario, risulta flaggata la colonna “non pertinente”.

Il controllore può sospendere, in qualsiasi momento, l’attività di controllo e procedere alla richiesta di eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva all’Amministrazione o al beneficiario.

Il controllore, mediante l’esame di tutta la documentazione del fascicolo dell’operazione, esegue e registra gli esiti delle seguenti verifiche:

- la conformità della localizzazione dell’operazione (tenendo in considerazione eventuali varianti comunicate dal beneficiario);
- controllo sulla data di eleggibilità della spesa;
- il controllo di ammissibilità del singolo titolo di spesa mediante l’utilizzo delle “Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Intesa Stato –Regioni seduta del 11.02.2016. **Ogni eventuale titolo di spesa risultato totalmente o parzialmente non ammissibile a seguito del controllo deve essere espressamente registrato nell’applicativo, annotando la motivazione della non ammissibilità;**
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell’effettivo pagamento a saldo dell’IVA da parte del destinatario finale: della data di pagamento, ossia dell’effettivo incasso da parte del fornitore del servizio di consulenza (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali;
- il controllo del rispetto della demarcazione OCM e rischio doppio finanziamento OCM-PSR-FESR/FSE.

Il controllore procede, quindi, a registrare gli esiti del controllo, compilando l’apposita tabella della verifica delle spese ammissibili e dei pagamenti effettuati, indicando:

- il totale della spesa ammissibile riconoscibile;
- il totale dell’eventuale spesa non ammissibile;
- il contributo erogabile;
- il contributo non riconosciuto (cioè la differenza tra il contributo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento e quello effettivamente riconoscibile);
- applicazione di eventuali sanzioni;
- contributo erogabile al beneficiario (differenza tra contributo erogabile – sanzioni).

L’applicativo calcola, autonomamente, la percentuale di scostamento del contributo non riconosciuto, che rappresenta la base per l’applicazione di eventuali sanzioni.

Il controllore registra sull’applicativo, se del caso, eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva richiesta o da verificare/acquisire con la visita sul luogo. **Ed in tal caso sospende la valutazione del SAL** e la riprende al momento dell’acquisizione e dell’esame della documentazione esplicativa/aggiuntiva richiesta all’Amministrazione o al beneficiario, registrando nell’apposito campo dell’applicativo l’esito dell’esame di tale documentazione acquisita.

Registra le eventuali riduzioni, esclusioni, sanzioni applicate.

Registra una descrizione quali-quantitativa sintetica delle spese e dei relativi interventi oggetto della rendicontazione del SAL.

L’applicativo redige un quadro economico di raffronto tra la spesa approvata ed eventualmente oggetto di variante in corso d’opera comunicata/approvata e quella risultata ammissibile (ossia pagata) coi i diversi SAL di progetto presentati.

Il controllore procede alla compilazione di alcuni specifici campi informativi riportati nell’applicativo, di servizio alla costruzione di specifiche “query di controllo” statistiche.

5.9.2. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di stato finale (Collaudo)

L'applicativo ARCEA dispone di una specifica sezione per l'esecuzione e la registrazione dei controlli che devono essere eseguiti sulla domanda di pagamento a titolo di stato finale del programma approvato.

Nell'applicativo si accede da: "Controlli" → Scheda di Controllo → Domanda di pagamento

→ SAL

Si rileva che tale controllo deve essere sempre eseguito e registrato, nei seguenti casi:

- a) sulla domanda di pagamento oggetto del controllo in loco, per disporre il pagamento al beneficiario;
- b) sulle domande di pagamento a titolo di SAL precedenti a quella oggetto di controllo, per verificare e registrare il rispetto dei requisiti di ammissibilità, quindi, nell'ambito dei controlli del ciclo di vita amministrativo dell'operazione che ha ricevuto il sostegno FEASR.

Per i controlli di cui al punto b) precedente, valgono tutte le indicazioni e le precisazioni descritte al paragrafo 5.9.1 precedente.

Di seguito, invece, vengono riportate le indicazioni di utilizzo dell'applicativo per la conduzione dei controlli della domanda di pagamento che si riferisce al SAL finale (collaudo) dell'operazione approvata.

Nel dettaglio dell'utilizzo dell'applicativo si fa rilevare come lo stesso restituisca un quadro di controllo finanziario dell'operazione, che si autocompila in base alle informazioni inserite, in più campi della sezione, da parte del controllore.

Il quadro è uno strumento di controllo di natura generale che consente al controllore di avere presente alcune specifiche condizioni che devono essere rispettate, quali:

- l'ammissibilità dei singoli titoli di spesa rendicontati dal beneficiario, che devono essere compresi tra la data di decorrenza di ammissibilità della spesa (data successiva alla presentazione della domanda di sostegno) e la data ultima per il completamento dell'operazione; i titoli di spesi antecedenti non sono mai ammissibili; le spese successive alla data fissata per l'ultimazione dell'operazione possono determinare l'applicazione di sanzioni;
- la spesa rendicontata ed ammessa precedentemente alla data di esecuzione del controllo in loco, per verificare il cumulo complessivo della spesa rendicontata;
- il contributo erogato precedentemente alla data di esecuzione del controllo in loco, ivi incluso il pagamento di eventuali anticipazioni, per verificare il cumulo complessivo di contributo erogato;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di varianti di progetto.

Il controllore procede al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti alla domanda di pagamento del SAL finale oggetto del controllo in loco, secondo quanto indicato al precedente paragrafo 5.9.1 precedente.

Quindi, si compila il quadro delle informazioni pertinenti al SAL finale, indicando:

- il numero progressivo del SAL (1°, 2°, ...)
- il numero di domanda di pagamento rilasciata dal SIAN cui si riferisce il SAL
- la data di domanda di pagamento
- la data di ricezione della domanda di pagamento
- la decorrenza temporale delle spese rendicontate (ossia la data del primo titolo di spesa e quella dell'ultimo titolo di spesa rendicontati nel SAL oggetto di controllo)
- l'importo della spesa rendicontata
- il contributo richiesto
- l'indicazione (SI/NO) dell'informazione se per il SAL oggetto di controllo è stata disposta una visita sul luogo dell'operazione

Nella redazione del quadro di informazioni sul SAL, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale.

Verifica l'importo della spesa rendicontata e del contributo richiesto che devono essere conformi a quanto previsto nelle Disposizioni procedurali, per quanto attiene ai pagamenti dei SAL.

Il controllore, quindi, procede nell'esame della documentazione allegata al SAL. L'applicativo mette a disposizione, una check list articolata su 2 blocchi di documentazione che deve essere controllata: una comune per tutti i beneficiari, una da utilizzare solo per i beneficiari pubblici.

In particolare, per ciascun documento presente nella check list dell'applicativo, il controllore deve eseguire e registrare i seguenti controlli:

- il documento deve essere presente; appone un flag nella colonna pertinente
- deve essere conforme, ossia essere completo e valido (valore probatorio oggettivo della condizione da verificare, firmato e datato, completo ed esaustivo);
- solo se il documento non è pertinente per l'operazione, il controllore registra tale condizione e flagga la colonna "non pertinente"

Il controllo non si registra come eseguito se le colonne "presente" e "conforme" risultano essere flaggate dal controllore, o in caso contrario, risulta flaggata la colonna "non pertinente".

Il controllore può sospendere, in qualsiasi momento, l'attività di controllo e procedere alla richiesta di eventuale documentazione esplicativa/aggiuntiva all'Amministrazione o al beneficiario.

Il controllore, mediante l'esame di tutta la documentazione del fascicolo dell'operazione, esegue e registra gli esiti delle seguenti verifiche:

- la conformità della localizzazione dell'operazione (tenendo in considerazione eventuali varianti comunicate dal beneficiario);
- controllo sulla data di elegibilità della spesa
- il controllo di ammissibilità del singolo titolo di spesa mediante l'utilizzo delle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Intesa Stato – Regioni seduta del 11.02.2016. **Ogni eventuale titolo di spesa risultato totalmente o parzialmente non ammissibile a seguito del controllo deve essere espressamente registrato nell'applicativo, annotando la motivazione della non ammissibilità**
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell'effettivo pagamento a saldo dell'IVA da parte del destinatario finale: della data di pagamento, ossia dell'effettivo incasso da parte del fornitore del servizio di consulenza (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali
- il controllo del rispetto della demarcazione OCM e rischio doppio finanziamento OCM-PSR-FESR/FSE

Il controllore procede, quindi, a registrare gli esiti del controllo, compilando l'apposita tabella della verifica delle spese ammissibili e dei pagamenti effettuati, indicando:

- il totale della spesa ammissibile riconoscibile;
- il totale dell'eventuale spesa non ammissibile;
- il contributo erogabile;
- il contributo non riconosciuto (cioè la differenza tra il contributo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento e quello effettivamente riconoscibile);
- applicazione di eventuali sanzioni;
- contributo erogabile al beneficiario (differenza tra contributo erogabile – recupero fideiussione – sanzioni).

L'applicativo calcola, autonomamente, la percentuale di scostamento del contributo non riconosciuto, che rappresenta la base per l'applicazione di eventuali sanzioni.

Il controllore registra sull'applicativo, se del caso, eventuale documentazione esplicitiva/aggiuntiva richiesta o da verificare/acquisire con la visita sul luogo. **Ed in tal caso sospende la valutazione del controllo** e la riprende al momento dell'acquisizione e dell'esame della documentazione esplicitiva/aggiuntiva richiesta all'Amministrazione o al beneficiario, registrando nell'apposito campo dell'applicativo l'esito dell'esame di tale documentazione acquisita.

Registra le eventuali riduzioni, esclusioni, sanzioni applicate.

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

L'applicativo redige un quadro economico di raffronto tra la spesa approvata ed eventualmente oggetto di variante in corso d'opera comunicata/approvata e quella risultata ammissibile (ossia pagata) coi i diversi SAL di progetto presentati.

Il controllore procede alla compilazione di alcuni specifici campi informativi riportati nell'applicativo, di servizio alla costruzione di specifiche "query di controllo" statistiche.

5.10. Le visite sul luogo dell'operazione eseguita o presso il promotore dell'operazione finanziata

La Misura 2, trattandosi di una misura che finanzia operazioni di natura immateriale, utilizza lo schema di "Relazione di visita presso il promotore dell'operazione finanziata" scaricabile e stampabile dall'applicativo ARCEA.

Nell'applicativo si accede da: Controlli → Scheda di Controllo → Esiti Verbali

Il Relazione di visita può essere preventivamente pre-compilata da parte del controllore, nella parte anagrafica dello stesso.

I soggetti presenti alle attività **sono sempre identificati con documento di identità** che deve essere registrato sul verbale. Il legale rappresentante del beneficiario può delegare suo rappresentante ad assistere alle attività. In questo caso deve essere acquisita gli atti del verbale la delega del legale rappresentante e la chiara identificazione del delegato.

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

Altre figure devono essere esplicitamente delegate dal legale rappresentante del beneficiario a presiedere alle attività di controllo.

In sede di visita presso il promotore dell'operazione sovvenzionata, ove possibile, il verbale viene compilato e stampato per le opposizioni delle relative firme dei presenti alle attività. Diversamente viene compilato a mano, quindi sottoscritto dai presenti alle attività.

Il verbale guida il controllore all'esecuzione ed alla registrazione dell'esito dell'attività di controllo e si articola in 4 sezioni.

La sezione A) viene utilizzata per registrare i controlli da effettuare sulla conformità della documentazione originale presente in azienda rispetto a quelle allegata, in copia dichiarata conforme, alle domande di pagamento presentate all'Amministrazione.

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

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

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

La sezione B) viene utilizzata per registrare gli esiti degli eventuali controlli che, in sede di esecuzione dei controlli dei requisiti di ammissibilità (paragrafo 5.2 del presente Manuale), sono risultati come necessari da eseguire in sede di visita presso il beneficiario dell'operazione finanziata.

La sezione C) viene utilizzata per registrare gli esiti degli eventuali controlli che, in sede di esecuzione dei controlli degli impegni nell'attuazione dell'operazione assunti dal beneficiario (paragrafo 5.3 del presente Manuale) sono risultati come necessari da eseguire in sede di visita presso il promotore dell'operazione finanziata.

La sezione D) viene utilizzata per la registrazione dei controlli da effettuare per verificare la corretta esecuzione degli interventi oggetto dell'operazione approvata. Deve essere verificata la presenza di tutti gli elementi di quanto elencato nella check list della Relazione di visita.

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

In ogni caso gli elementi oggettivi "fisici" da riscontrare, sono:

- la presenza di eventuali beni oggetto di finanziamento deve essere documentata dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità del sostegno del FEASR deve essere documentato dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico, o attraverso l'acquisizione di un esemplare (stampe, manifesti, CD, pen drive, ecc.) dei materiali e dei beni che hanno ricevuto il sostegno pubblico.

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

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

In ogni caso, registra sul verbale:

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

Il verbale viene quindi chiuso e firmato dai controllori e dal beneficiario o suo delegato.

Il verbale di controllo sul luogo e tutta la documentazione integrativa/esplicativa acquisita nell'ambito del controllo, viene caricato sull'applicativo ARCEA.

Il controllo in loco sostituisce il controllo amministrativo per la stessa domanda di pagamento !!!

5.11. La valutazione finale dei controlli e la Relazione di controllo in loco

Gli esiti del controllo presso il promotore dell'operazione sovvenzionata, la verifica e la valutazione di tutta la documentazione integrativa/esplicativa acquisita nel corso del controllo sul luogo dell'operazione o a seguito di essa entro i termini stabiliti per la consegna, consente al controllore di chiudere le attività di controllo in loco.

In particolare, vengono chiuse eventuali sezioni dell'applicativo, rimaste sospese in attesa dell'esito del controllo sul luogo dell'operazione, apponendo le opportune registrazioni.

Quindi si procede alla chiusura della Relazione di controllo in loco, **compilando l'apposita sezione degli esiti finali, attraverso la quale il controllore rilascia l'esito del controllo in loco che certificano il permanere delle condizioni di finanziabilità dell'operazione o, in caso contrario, le motivazioni di decadenza parziale o complessiva del sostegno pubblico concesso in via provvisoria.**

Si chiude la Relazione, che non potrà essere più riaperta ma resta sempre consultabile e risulterà a sistema come procedura "CHIUSA".

La Relazione sul controllo in loco può essere stampata in qualsiasi momento, sia come documento complessivo, sia per singole sezioni.

Gli allegati alla Relazione vengono stampati separatamente.

La Relazione viene inviata al Responsabile dei controlli il quale, in base agli esiti indicati, procede ad emanare gli atti conseguenti, ivi inclusi, eventuali atti di contestazione al beneficiario del contributo.