



# 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 6

## 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 .....	9
5. Le attività di controllo da effettuare e registrare sull'applicativo ARCEA.....	10
5.1. Anagrafica dell'operazione finanziata .....	13
5.2. I controlli sulle condizioni di ammissibilità.....	16
5.2.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 6.2.1 .....	17
5.2.2. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 6.4.1 .....	20
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 6.2.1 .....	23
5.3.2. Esame di dettaglio dei controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda: Intervento 6.4.1 .....	25
5.4. I controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione) .....	28
5.4.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione): Intervento 6.2.1.....	29
5.4.2. Esame di dettaglio dei controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione): Intervento 6.4.1.....	32
5.5. I controlli sulle spese ammesse a finanziamento e sul contributo concesso.....	35
5.6. I controlli sull'accettazione del sostegno concesso.....	37
5.7. I controlli sulle varianti di progetto in corso d'opera .....	38
5.8. I controlli sulle proroghe di progetto .....	40
5.9. I controlli sulle domande di pagamento.....	41
5.9.1. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di anticipazione .....	42
5.9.2. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di Stato Avanzamento Lavori (SAL) .....	43
5.9.3. I controlli sulla domanda di pagamento a titolo di stato finale (Collaudo).....	46
5.10. Le visite sul luogo dell'operazione eseguita .....	50
5.11. La valutazione finale dei controlli e la Relazione di controllo in loco.....	52

## 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.

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.

DIPARTIMENTO N. 8 “AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI” della Regione Calabria. DECRETO DEL DIRIGENTE reggente (assunto il 27/04/2017 prot. N° 310. “Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria” n° 4396 del 28/04/2017, recante PSR Calabria 2014-2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 - Domande di adesione alla Misura 06 – Sottomisura 06.02 - Intervento “Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali”.

DIPARTIMENTO N. 8 “AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI” della Regione Calabria. DECRETO DEL DIRIGENTE (assunto il 22/11/2017 prot. N° 801. “Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria” n° 13066 del 24/11/2017, recante PSR Calabria 2014-2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 - Domande di adesione alla Misura 06 – Sottomisura 06.02 - Intervento 06.02.01 “Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali”. Annualità 2017.

DIPARTIMENTO N. 8 “AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI” della Regione Calabria. DECRETO DEL DIRIGENTE (assunto il 10/01/2018 prot. N° 4) recante “PSR Calabria 2014-2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 - Domande di adesione alla Misura 06 – Sottomisura 06.02 - Intervento 06.02.01 “Aiuto all’avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali”. Annualità 2017. Integrazione e rettifica degli allegati al DDG n. 13066 del 24/11/2017 e proroga della data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno”.

DIPARTIMENTO N. 8 “AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI” della Regione Calabria. DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE vicario (assunto il 27/12/2017 prot. N° 952) “Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria” n° 15524 del 28/12/2017” recante “PSR Calabria 2014 2020 – Reg.(UE) n. 1305/2013 Domande di adesione alla Misura 06 – Sottomisura 06.04 Intervento 06 04 01 “Sostegno ad interventi di diversificazione e multifunzionalità delle imprese agricole”. Annualità 2017”.

## 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 luogo in cui l'operazione è realizzata.**

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 assegnato (per esempio una nascita di nuova impresa, una diversificazione delle attività dell'azienda agricola, un nuovo servizio offerto, , 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 il corretto funzionamento e la destinazione d'uso del programma di investimenti approvato.

Tale valutazione consente di verificare la qualità della spesa !!

Di seguito, per quanto attiene specificatamente alla Misura 6 del PSR Calabria 2014-2020, si da conto degli obiettivi delle singole submisure e delle tipologie di operazioni a ciascuna di esse correlate, nell'ambito delle quali ricadono gli interventi attivabili da parte dei beneficiari e per ciascuna di esse si riporta le sue finalità.

**Si rileva che la tipologia di intervento 6.1.1 , attivata nell'ambito della submisura 6.1, non viene trattata nel presente manuale. La tipologia di intervento 6.1.1, per come previsto dal PSR Calabria, è attivata esclusivamente nella modalità del "progetto integrato", cioè attraverso il "pacchetto giovani", che attiva congiuntamente gli interventi 6.1.1 e 4.2.1 del PSR. Per questo motivo la trattazione dei controlli in loco sull'intervento 6.1.1 viene illustrata all'interno del Manuale della Misura 4.**

Fatta questa dovuta precisazione, di seguito, si riportano le finalità delle tipologie di operazione trattate nel presente Manuale.

**Sub Misura 6.2** – Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali

*Tipologia di operazione 6.2.1 Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali*

Finalità: creazione di nuove attività di impresa extra-agricole nelle aree rurali della regione attraverso l'erogazione di un sostegno (premio forfettario di avviamento)

**Submisura 6.4** – Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole

*Tipologia di operazione 6.4.1: Sostegno alla diversificazione e multifunzionalità nelle aziende agricole*

Finalità: aumentare la competitività e redditività globale e l'orientamento al mercato delle aziende agricole, attraverso la diversificazione delle attività e lo sviluppo della multifunzionalità

## 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 3.1.1) 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 6**, le informazioni da riportare possono essere distinte in sei 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
  - g) l'Iscrizione alla camera di commercio competente territorialmente
  - h) posizione INPS/Inail
- 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 piano degli investimenti o di sviluppo, 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 a fini statistico informativo, che vengono utilizzate per la costruzione di banche dati e per effettuare controlli incrociati a sistema:
- a) dati (nome, cognome, titolo professionale, provincia di iscrizione al eventuali Albi professionali) dei tecnici che hanno eseguito attività di progettazione tecnico-economica, tali dati si evincono dagli elaborati tecnico progettuali allegati alla documentazione dell'operazione finanziata nelle diverse fasi progettuali (presentazione della domanda, esecuzione e certificazione del programma di investimento, attestazioni tecniche);
  - b) 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.
- 5) Informazioni relative alla localizzazione del programma di investimenti approvato:
- a) Comune/i in cui ricade la localizzazione degli interventi del programma approvato;
  - b) Foglio e particelle catastali in cui ricade l'intervento;
  - c) Eventuale identificazione catastale di particelle aziendali che ricadono in area protetta e/o in Zone N2000
- 6) Informazioni di dettaglio sui singoli interventi del programma approvato. **ATTENZIONE!** Ricostruire con precisione la localizzazione dei singoli interventi di cui si compone il programma consente di controllare il titolo di disponibilità degli immobili, la destinazione d'uso, e consente di gestire con efficacia i controlli sulle varianti di progetto. Il controllore provvederà a rilevare e registrare le seguenti informazioni:
- a) descrizione del singolo intervento
  - b) localizzazione
  - c) titolo di disponibilità

La sezione anagrafica è completata con la compilazione di un apposito campo mediante il quale il controllore descrive sinteticamente, ma puntualmente, il contenuto del programma 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 investimenti 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, tenendo sempre conto che l'indice deve essere riprodotto per ciascuna tipologia di spesa prevista nel programma approvato (quali, ad esempio: lavori di adeguamento di immobili aziendali, acquisto di macchine e attrezzature, acquisto di servizi, formazione, ecc.) :

- breve descrizione dell'intervento (per es. creazione di nuova attività extra agricola, sviluppo multifunzionalità aziendale attraverso sviluppo servizi didattici, ecc.);
- localizzazione (comune, foglio, particelle);
- titolo di disponibilità degli immobili oggetto del programma di investimento e durata degli stessi;
- situazione ex-ante (stato ex-ante degli immobili oggetto del programma di investimento, dei servizi, dell'azienda, ecc.);
- obiettivo fisico dell'intervento (metri quadri di intervento, capacità di erogazione dei nuovi servizi, ecc.);
- finalità dell'intervento e suo utilizzo a (per esempio, creazione di spazi aziendali per la pratica di attività didattica, ecc.)

- autorizzazioni/concessioni ottenute/da ottenere;
- specifiche tecniche/tecnologie dell'intervento che è necessario annotare in quanto qualificanti (per esempio adattamento locali aziendali per rispetto di norme o per rilascio autorizzazioni, tecnologie informatiche abilitanti per erogazione di servizi innovativi, ecc.).

## 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.

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

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.

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.

Nel caso della Misura 6, in particolare, occorre prestare particolare attenzione al trattamento dei controlli sulle operazioni finanziate attraverso l'intervento 6.2.1. in quanto si tratta dell'erogazione di un premio forfettario concesso per eseguire un piano di sviluppo aziendale, il cui obiettivo è di creare una nuova attività di impresa (sia una nuova impresa che una nuova attività di un'impresa già esistente). L'oggetto del controllo, quindi, non è l'esecuzione di un investimento ma l'esecuzione di un piano. In altri termini a completamento dell'operazione dovrà essere verificata l'effettiva funzionalità di quanto dichiarato nel Piano di sviluppo aziendale.

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 delle iscrizioni agli albi regionali delle fattorie sociali o degli agriturismi)

## 5.2.1. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 6.2.1

Localizzazione dell'intervento: la nuova attività non agricola deve essere localizzata nelle aree rurali della regione e cioè deve ricadere in uno dei territori dei comuni rurali "B", "C", "D".

I documenti probatori da verificare per il controllo: per le micro e piccole imprese già costituite: visura camerale dell'azienda da cui risulta la localizzazione dell'unità locale oggetto di intervento ovvero titoli di disponibilità degli immobili oggetto del Piano di sviluppo; per le imprese non ancora avviate, titoli di disponibilità degli immobili oggetto del Piano di sviluppo.

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

Beneficiario: appartenere ad una delle seguenti categorie:

- Agricoltori che avviano nuove attività extra-agricole
- Coadiuvanti familiari che diversificano la loro attività, avviando nuove attività extra-agricole
- Micro e piccole imprese che avviano nuove attività extra-agricole
- Persone fisiche che avviano nuove attività extra-agricole

Il bando di selezione individua specifiche attività non ammissibili, oltre a quella agricola:

- trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli di cui all'Allegato 1 al Trattato, delle pesca e dell'acquacoltura, limitatamente ai casi in cui il prodotto finale della trasformazione ricada tra i prodotti di cui all'allegato 1 al Trattato
- le attività di contoterzismo
- attività connesse all'esportazione verso i Paesi terzi o Stati membri, ossia per programmi di impresa direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività di esportazione e per gli interventi subordinati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti di importazione.

Per meglio identificare i beneficiari occorre rilevare e valutare quanto segue:

- a) per come definita dalla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, a prescindere dalla sua forma giuridica. Ciò comprende, in particolare, i lavoratori autonomi e le aziende familiari impegnate in attività artigianali o altre attività, società di persone o associazioni che esercitano un'attività economica;
- b) si definisce di micro impresa un'impresa che occupa meno di 10 persone ed il cui fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superi i 2 milioni di euro
- c) si definisce di piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone ed il cui fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superi i 10 milioni di euro
- d) il coadiuvante familiare deve esercitare un'attività agricola nell'azienda al momento della presentazione della domanda di sostegno

I documenti probatori da verificare per il controllo: visura camerale da cui risulti l'attività agricola o l'attività della micro - piccola impresa, se soggetta all'obbligo di iscrizione – **oppure** Partita IVA o iscrizione ad Albi professionali, da cui risulta l'attività economica – **oppure** atto costitutivo di associazione o società ; documentazione previdenziale da cui risulti la condizione di coadiuvante familiare; dati di bilancio o dichiarazioni dei redditi, documentazione INPS per verifica dipendenti.

Occorre prestare attenzione che, **a prescindere dal tipo di beneficiario**, la valutazione deve essere finalizzata a verificare che l'attività di impresa oggetto del Piano presentato, non risulti essere già avviata al momento di presentazione della domanda di sostegno.

**Le condizioni sono correttamente verificate se presenti alla data di presentazione della domanda di sostegno.**

Beneficiario: non deve avere avviato l'attività aziendale al momento della presentazione della domanda di sostegno. Il sostegno può essere concesso a nuove imprese o ad imprese già esistenti, a condizione che l'attività di sviluppo aziendale non risulti avviata prima della presentazione della domanda di sostegno.

I documenti probatori da verificare per il controllo: per le nuove imprese mediante visura camerale si può constatare l'avviamento di impresa a seguito della presentazione della domanda di sostegno; per imprese già esistenti mediante la visura camerale si può constatare l'attività che l'impresa già svolta già nelle proprie unità locali al momento della presentazione della domanda e constatare l'avviamento della nuova attività, a seguito della presentazione della domanda di sostegno. Posizione INPS, dichiarativi fiscali e bilanci, possono assistere la verifica della "nuova attività".

**Le condizioni sono correttamente verificate se presenti alla data di presentazione della domanda di sostegno.**

**Piano di sviluppo aziendale**: il progetto di start-up deve essere presentato attraverso un Piano di Sviluppo Aziendale, esplicativo del piano degli investimenti, che deve avere, almeno, i seguenti contenuti:

- la situazione di partenza della persona/persone o della micro o piccola impresa che chiede il sostegno;
- le tappe essenziali e gli obiettivi per lo sviluppo delle attività, della persona o dell'azienda agricola o della micro-piccola impresa, quali i particolare di investimenti, formazione, consulenza;
- i particolari delle azioni richieste per lo sviluppo delle attività, della persona, dell'azienda agricola, della micro-piccola impresa, quali i particolari di investimenti, formazione e consulenza.

**In particolare, sono oggetto di trattazione i temi espressamente elencati nel Bando di selezione.**

Il Piano di sviluppo aziendale per essere ammissibile al sostegno che deve possedere le seguenti caratteristiche e contenuti:

- essere organico e funzionale ai risultati attesi, cioè alla creazione della nuova attività extra-agricola;
- essere caratterizzato, in alternativa:
  - a) da un significativo contenuto tecnologico e innovativo **e/o**
  - b) mirato allo sviluppo di prodotti, servizi o soluzioni nel campo dell'economia digitale **e/o**
  - c) finalizzato alla valorizzazione economica dei risultati del sistema della ricerca pubblica e privata **e/o**
  - d) mirato allo sviluppo di servizi alla persona.

**Il bando di selezione esplicita i contenuti delle precedenti lettere da a) a d).**

Il Piano deve fare esplicito riferimento ai titoli di disponibilità dell'immobile in cui è localizzato l'intervento, che dovranno avere una durata minima di 7 anni dalla presentazione della domanda di sostegno. **L'evidenza documentale deve essere dimostrata in fase di formalizzazione della concessione.**

Il Piano, nel caso di beneficiari costituiti in forma giuridica societaria, deve fare esplicito riferimento ai dati identificativi dell'atto costituito e dello statuto in vigore ed agli atti societari da cui risulta il potere di rappresentanza del sottoscrittore della domanda di sostegno. **L'evidenza documentale degli atti deve essere dimostrata in fase di formalizzazione della concessione.**

**Le condizioni relative all'ammissibilità del Piano di sviluppo della nuova attività ed alla completezza ed esaustività della relazione di Piano aziendale sono correttamente verificate se presenti alla data di presentazione della domanda di sostegno. La dimostrazione dell'evidenza documentale è verificata se**

**presente agli atti, in conformità a quanto disposto dai singoli provvedimenti di concessione del contributo.**

Contenuti del Piano di sviluppo aziendale, settori di attività ammissibili al sostegno: l'oggetto della nuova attività economica del Piano aziendale (beni e servizi) deve ricadere, alternativamente, in uno seguenti settori:

- ambiente e green economy
- soluzioni innovative per la riduzione degli impatti dei cambiamenti climatici sul territorio
- bioeconomia
- bioedilizia
- servizi TIC
- servizi sociali
- artigianato e manifattura innovativi

**Il bando di selezione esplicita i contenuti del precedente elenco.**

I documenti probatori da verificare per il controllo: Piano di sviluppo aziendale, visura camerale dell'azienda dalle quali deve emergere l'iscrizione alla CCIAA per l'esercizio della nuova attività extra-agricola o Partita IVA o Iscrizione ad Albi professionali.

**La condizione è correttamente verificata se presente alla data di presentazione della domanda di sostegno nel Piano di sviluppo aziendale**

Requisiti morali dei proponenti: gli imprenditori singoli, i soci di società di persone, gli amministratori di persone giuridiche, devono essere in possesso dei requisiti morali previsti all'art. 4 comma 6 del D.Lgs 228/2001 e per gli stessi non devono sussistere cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.Lgvo 6/9/2011, n. 159.

Si riporta il testo dell'art. 4 comma 6 del D.Lgs 228/2001: non possono esercitare l'attività di vendita diretta gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività. Il divieto ha efficacia per un periodo di cinque anni dal passaggio in giudicato della sentenza di condanna.

Il D.lvo 6/9/2011, n. 159 reca: Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

**I documenti probatori da verificare: certificato dei carichi pendenti rilasciato dalle autorità competenti, dei soggetti oggetto di controllo. Documentazione antimafia dei soggetti oggetto di controllo.**

**La condizione è correttamente verificata se dichiarata al momento della presentazione della domanda di sostegno e dimostrata alla data del controllo in loco.**

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.

## 5.2.2. Esame di dettaglio dei controlli sulle condizioni di ammissibilità: Intervento 6.4.1

Localizzazione: Gli investimenti devono interessare beni immobili di pertinenza dell'attività agricola e devono trovarsi all'interno di aree a destinazione agricola.

I documenti probatori da verificare per il controllo: fascicolo aziendale

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

Localizzazione: Gli interventi devono essere localizzati nei comuni delle aree rurali della Regione Calabria, classificati come C e D

I documenti probatori da verificare per il controllo: fascicolo aziendale, elenco dei comuni rurali allegato al PSR Calabria.

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

Importo massimo ammissibile: la spesa ammissibile richiesta non può essere superiore ad € 100.000,00

I documenti probatori da verificare per il controllo: domanda di sostegno, quadro economico degli investimenti.

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

Beneficiario: imprese agricole iscritte al Registro delle imprese della Camera di Commercio competente, sezione speciale agricola. Gli agriturismi in attività al momento della presentazione della domanda, devono dimostrare, in aggiunta, di avere conseguito nell'anno precedente alla presentazione della domanda (anno fiscale) un volume di affari derivante dall'attività agrituristica non inferiore a 5.000 euro.

I documenti probatori da verificare per il controllo: visura camerale aggiornata da cui risulti l'iscrizione dell'azienda, quale azienda agricola. Per il fatturato degli agriturismi: dichiarazione IVA o bilancio, se impresa tenuta alla redazione, del periodo di imposta relativo all'anno precedente a quello di presentazione della domanda di sostegno.

Si rileva che, per le società, occorre prestare attenzione all'oggetto sociale dello stesso che deve essere quello di attività agricola. Per le società di capitale, devono svolgere in via esclusiva l'attività agricola.

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

Documentazione: Alla domanda di sostegno deve essere allegato un Business plan redatto utilizzando il servizio BPOL on line, esaustivo e completo del piano degli investimenti.

Il Piano deve fare esplicito riferimento ai titoli di disponibilità dell'immobile in cui è localizzato l'intervento, che dovranno avere una durata minima di 4 anni dalla presentazione della domanda di sostegno.

**L'evidenza documentale deve essere dimostrata in fase di formalizzazione della concessione.**

Il Piano, nel caso di beneficiari costituiti in forma giuridica societaria, deve fare esplicito riferimento ai dati identificativi dell'atto costituito e dello statuto in vigore ed agli atti societari da cui risulta il potere di

rappresentanza del sottoscrittore della domanda di sostegno. **L'evidenza documentale degli atti deve essere dimostrata in fase di formalizzazione della concessione.**

**Le condizioni relative all'ammissibilità del Piano di sviluppo della nuova attività ed alla completezza ed esaustività della relazione di Piano aziendale sono correttamente verificate se presenti alla data di presentazione della domanda di sostegno. La dimostrazione dell'evidenza documentale è verificata se presente agli atti, in conformità a quanto disposto dai singoli provvedimenti di concessione del contributo.**

Cause di inammissibilità specifiche: **non sono ammissibili al sostegno:**

- le imprese agricole che nelle precedenti programmazioni abbiano ottenuto la concessione di un finanziamento che alla data del 30/10/2017 non risultano essere conclusi con la presentazione di una domanda di pagamento a saldo;
- le imprese che risultano in difficoltà ai sensi degli orientamenti dell'Unione europea sugli aiuti di stato.

I documenti probatori da verificare per il controllo: consultazione di banche dati regionali o ARCEA sul CUA del beneficiario.

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

Requisiti morali dei proponenti: gli imprenditori singoli, i soci di società di persone, gli amministratori di persone giuridiche, devono essere in possesso dei requisiti morali previsti all'art. 4 comma 6 del D.Lgs 228/2001 e per gli stessi non devono sussistere cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.Lgvo 6/9/2011, n. 159.

Si riporta il testo dell'art. 4 comma 6 del D.Lgs 228/2001: non possono esercitare l'attività di vendita diretta gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività. Il divieto ha efficacia per un periodo di cinque anni dal passaggio in giudicato della sentenza di condanna.

Il D.lvo 6/9/2011, n. 159 reca: Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

**I documenti probatori da verificare: certificato dei carichi pendenti rilasciato dalle autorità competenti, dei soggetti oggetto di controllo. Documentazione antimafia dei soggetti oggetto di controllo.**

**La condizione è correttamente verificata se dichiarata al momento della presentazione della domanda di sostegno e dimostrata alla data del controllo in loco.**

### 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 business plan, 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 6.2.1

Per quanto attiene ai controlli da effettuare sull'Intervento 6.2.1, questi possono essere suddivisi in sette blocchi:

**A. L'impresa deve essere regolarmente costituita ed iscritta alla Camera di Commercio alla data dell'accettazione dell'atto di concessione:**

L'impegno deve essere conseguito entro la data di accettazione dell'atto di concessione e deve essere mantenuto durante l'esecuzione del programma e per i successivi 2 anni successivi all'erogazione del saldo di contributo pubblico.

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

**B. L'attività di sviluppo aziendale deve iniziare entro 9 mesi dalla data di sottoscrizione della domanda di sostegno e deve concludersi entro 24 mesi da tale data**

L'inizio coincide con l'esecuzione, che deve essere oggettivamente comprovata, di una delle attività indicate nel Piano di sviluppo aziendale: investimento, formazione, acquisizione di consulenza, altro indicato nel Piano.

La conclusione coincide con l'esecuzione, che deve essere oggettivamente comprovata, di tutte le attività indicate nel Piano di sviluppo aziendale.

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

**C. Mantenere l'impresa attiva per almeno 2 anni decorrenti dalla data di conclusione del piano aziendale**

Si tratta di un controllo di natura ex-post. Durante in controllo in loco si verifica l'effettiva continuità di attività dell'azienda, secondo quanto indicato alla precedente lettera A.

**D. Attivare almeno 1 ULA di lavoro entro la data di conclusione del piano aziendale**

Per ULA, o "effettivi", si intendono le cosiddette unità lavorative annue (ULA), cioè il numero complessivo di **occupati** in un anno all'interno di un'impresa.

Per occupati si intendono i **dipendenti dell'impresa** (sia a tempo determinato o indeterminato), iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza. Fanno eccezione i dipendenti posti in cassa integrazione straordinaria.

Si considerano **dipendenti dell'impresa** anche gli imprenditori individuali, e i soci che svolgono attività regolare nell'impresa e percepiscono un compenso per l'attività svolta, a patto che sia diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società.

Tra i dipendenti dell'impresa **non sono conteggiati** gli apprendisti, con contratto di apprendistato, e le persone con contratto di formazione o di inserimento.

Il calcolo delle ULA si effettua a livello mensile, considerando un mese l'attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari.

I dipendenti occupati part-time sono conteggiati come una frazione di unità lavorative, in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal loro contratto collettivo di riferimento.

L'impegno deve essere conseguito entro la data di conclusione del piano aziendale. E, considerata la definizione di ULA, deve essere mantenuto per almeno 1 anno intero dell'impresa.

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

**E. Aderire durante il periodo di attuazione del Piano aziendale ad azioni di formazione/informazione del PSR (M 1.1 o M1.2) o, comunque, partecipare ad altre attività di formazione pertinenti per la propria attività di impresa**

L'impegno deve essere conseguito entro la data di conclusione del piano aziendale. Deve essere oggettivamente comprovata la partecipazione ad attività di formazione/informazione di natura pertinente alla nuova di impresa oggetto del Piano di sviluppo.

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

**F. Rispettare le norme sui diritti delle persone con disabilità .**

L'impegno deve essere raggiunto entro la data di chiusura del Piano e deve essere sempre mantenuto in quanto si tratta di normativa cogente di natura generale sul diritto dei lavoratori. L'impresa non soggetta per legge ad obblighi specifici, autocertifica tale condizione.

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

**G. Garantire il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione circa il contributo pubblico ottenuto.**

Tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco, relativamente ai beni effettivamente acquistati ed alle opere effettivamente eseguite al momento del controllo in loco.

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.

### 5.3.2. Esame di dettaglio dei controlli sugli impegni assunti con la presentazione della domanda: Intervento 6.4.1

Per quanto attiene ai controlli da effettuare sull'Intervento 6.4.1, questi possono essere suddivisi in sei blocchi:

#### A. Impegni di natura generale

- 1) L'impresa produce l'evidenza documentale dei titoli di disponibilità degli immobili, dichiarati in sede di presentazione della domanda di sostegno ed oggetto di intervento, debitamente registrati e di durata minima residua per sette anni.

Il requisito deve essere posseduto alla data di restituzione, per accettazione da parte del beneficiario, dell'atto di concessione del contributo.

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

- 2) Limitatamente ai beneficiari costituiti in forma societaria, producono atto costitutivo, statuto, atto di nomina degli amministratori in carica, atto dei poteri di firma del legale rappresentante.

Il requisito deve essere posseduto alla data di restituzione, per accettazione da parte del beneficiario, dell'atto di concessione del contributo.

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

- 3) Limitatamente ai beneficiari che svolgono attività agrituristica già alla data di presentazione della domanda, producono la documentazione attestante il volume minimo di affare da attività agrituristica (€ 5.000,00).

Il requisito deve essere posseduto alla data di restituzione, per accettazione da parte del beneficiario, dell'atto di concessione del contributo.

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

- 4) Limitatamente alle aziende che sviluppano un'attività agrituristica, fattoria didattica, fattoria sociale, producono la documentazione attestante l'iscrizione agli elenchi regionali pertinente.

Il requisito deve essere posseduto alla data di restituzione, per accettazione da parte del beneficiario, dell'atto di concessione del contributo.

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

- 5) Il beneficiario che si costituisce a seguito della presentazione della domanda, produce l'iscrizione alla Camera di Commercio competente per la specifica attività oggetto programma di investimenti.

Il requisito deve essere posseduto alla data di chiusura del programma di investimenti.

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

- 6) Il beneficiario produce l'autorizzazione comunale/sanitaria all'esercizio dell'attività oggetto del programma di investimenti.

Il requisito deve essere posseduto alla data di chiusura del programma di investimenti.

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

**B. Rispettare le norme sui diritti delle persone con disabilità .**

L'impegno deve essere raggiunto entro la data di chiusura del Piano e deve essere sempre mantenuto in quanto si tratta di normativa cogente di natura generale sul diritto dei lavoratori. L'impresa non soggetta per legge ad obblighi specifici, autocertifica tale condizione.

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

**C. Garantire il rispetto dell'art. 71 Reg (UE) 1303/2013 (stabilità delle operazioni), ossia non apportare, nei cinque anni successivi al pagamento finale del contributo, modifiche sostanziali che ne alterino la natura o ne compromettano gli obiettivi originari:**

- 1) Non cessare l'attività oggetto di sostegno;
- 2) Non rilocalizzare l'attività oggetto di sostegno al di fuori dell'area ammissibile;
- 3) Non modificare la destinazione d'uso dei beni mobili ed immobili oggetto del finanziamento.

L'impegno, deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione del programma approvato che per i successivi 5 anni all'erogazione del saldo di contributo pubblico.

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

**D. Garantire il rispetto dei massimali "de minimis"**

L'impegno, deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione del programma approvato che per i gli anni successivi all'erogazione del saldo di contributo pubblico.

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

**E. Garantire il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione circa il contributo pubblico ottenuto.**

Tale requisito deve essere sempre controllato nell'ambito di un controllo in loco, relativamente ai beni effettivamente acquistati ed alle opere effettivamente eseguite al momento del controllo in loco.

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

**F. Impegni specifici correlati alla submisura 6.4**

Impegni correlati all'obiettivo della submisura 6.4 e cioè: sviluppo della funzionalità delle aziende agricole.

L'impegno, è conseguito come risultato della realizzazione del programma finanziato.

L'applicativo ARCEA propone due indicatori da utilizzare per il raggiungimento dell'obiettivo, uno di natura quantitativa (numero di prodotti/prestazioni), uno di natura economica (fatturato delle vendite dei prodotti nuovi e/o migliorati attraverso il programma di investimenti agevolato.

L'applicativo ARCEA consente di registrare i dati attesi (situazione prospettica), per come dichiarati dal proponente nel Business plan e, ove decorso l'anno di regime del programma di investimenti

finanziato, esegue i controlli sui risultati effettivamente conseguiti, utilizzando l'apposita documentazione probatoria di controllo indicata nello stesso applicativo ARCEA e registra gli esiti del controllo.

Altri eventuali indicatori indicati dall'Autorità di Gestione e dalla Regione Calabria possono essere gestiti secondo le modalità illustrate ai punti precedenti

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 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 6.2.1

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 6.2.1 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 6.2.1	Tipo di criterio di valutazione	Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco
Avvio di attività per la nascita di nuove imprese che utilizzano tecnologie digitali e sviluppano e producono nuovi prodotti/servizi digitali	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: progetto presentato  Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: interventi e spese eseguite, codice Ateco azienda, servizi allestiti, prodotti aziendali
Nascita di nuove imprese che avviano attività mirate allo sviluppo di servizi alla persona		
Impegno ad iscriversi nell'apposita sezione speciale del Registro delle imprese quale start up innovativa	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: impegno  Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: avvenuta iscrizione alla Camera di Commercio quale start-up innovativa
Possesso di titolo di studio universitario attinente il settore della start-up	In fase di presentazione della domanda	Titolo di studi conseguito
Possesso di titolo di studio di scuola superiore attinente il settore della start-up		
Aver frequentato corso di formazione (150 ore) finalizzato al miglioramento delle conoscenze e delle competenze specifiche al settore della start-up	In fase di presentazione della domanda	Attestato di formazione conseguito
Possesso di titolo di studi universitario attinente altri settori	In fase di presentazione della domanda	Titolo di studi conseguito

<b>Criterio di valutazione Intervento 6.2.1</b>	<b>Tipo di criterio di valutazione</b>	<b>Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco</b>
Attività di impresa: favorisce interventi agricoli che incidono positivamente sulla biodiversità, qualità dei suoli, acqua, aria	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: progetto presentato  Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: interventi e spese eseguite, codice Ateco azienda, servizi allestiti, prodotti aziendali
Attività di impresa: favorisce interventi non agricoli che comportano riduzione pressioni sui cambiamenti climatici		
Attività di impresa: favorisce interventi non agricoli che comportano ricadute positive sugli effetti attesi dai cambiamenti climatici		
Rapporto investimento/ULA generate	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: impegno  Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: documentazione previdenziale INPS numero di addetti
Intervento localizzato in area svantaggiata e/o area D	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: Piano di sviluppo Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, localizzazione dell'impresa e comunicazione apertura unità locale agli enti competenti, risultante da visura camerale
Intervento localizzato in area montana		
Intervento localizzato in area C		
Intervento che valorizza materie prime, tecniche di lavorazione, prodotti finali tipici	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: progetto presentato  Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: interventi e spese eseguite, codice Ateco azienda, servizi allestiti, prodotti aziendali
Progetti di intervento che intercettano le opportunità tecnologiche collegate alla banda ultra-larga		
Donne e giovani in età compresa tra 18 e 40 anni	In ogni momento dell'attuazione del programma	Per ditta individuale: al momento della presentazione della domanda  Per società: in ogni momento per verificare il permanere della composizione della compagine societaria (maggioranza amministrazione e quote societarie, giovani e donne)

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.

### 5.4.2. Esame di dettaglio dei controlli sulle dichiarazioni e gli impegni assunti con la presentazione della domanda (criteri di valutazione): Intervento 6.4.1

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 6.4.1 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 6.4.1	Tipo di criterio di valutazione	Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco
Incremento della redditività aziendale >30%	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: progetto presentato BPOL on line
Incremento della redditività aziendale >=20% <=30%		Nel corso di esecuzione e collaudo, documentazione probatoria: interventi eseguiti, capacità produttiva che si sta installando/installata di prodotti e servizi
Interventi eseguiti in Area Natura 2000	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: Business plan, domanda di sostegno
Interventi eseguiti in aree protette diverse da Aree Natura 2000		Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, localizzazione dell'impresa e comunicazione apertura unità locale agli enti competenti, risultante da visura camerale
Interventi eseguiti in aree ad elevato valore naturalistico (Carta HNV della Regione Calabria)		
Azienda agricola ricadente nella fascia di dimensione economica in Standard Output compresa tra 12.000/15.000€ e 25.000€	In fase di presentazione della domanda di sostegno	Business plan, Fascicolo aziendale
Azienda agricola ricadente nella fascia di dimensione economica in Standard Output compresa tra 25.000 e 50.000€		
Azienda agricola ricadente nella fascia di dimensione economica in Standard Output compresa tra 50.000€ e 100.000€		
Azienda agricola ricadente nella fascia di dimensione economica in Standard Output compresa tra 100.000€ e 150.000€		
Azienda agricola ricadente nella fascia di dimensione economica in Standard Output compresa tra 150.000€ e 250.000€		
Rapporto investimento/ULA generate	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: impegno Nel corso dell'esecuzione ed a collaudo, documentazione probatoria: documentazione previdenziale INPS numero di addetti

<b>Criterio di valutazione Intervento 6.4.1</b>	<b>Tipo di criterio di valutazione</b>	<b>Quando e con quale modalità eseguire i controlli nell'ambito di un controllo in loco</b>
Azienda agricola con almeno il 50% della SAT aziendale situata in area D	In fase di presentazione della domanda di sostegno	Business plan, Fascicolo aziendale
Innovazione del servizio/prodotto, in termini di nuove funzioni d'uso/nuove modalità di erogazione		
Maggiore collegamento con gli investimenti infrastrutturali per banda larga e banda ultralarga (utilizzo tecnologie digitali come elemento abilitante dei nuovi processi)	In ogni momento dell'attuazione del programma	Prima dell'esecuzione: progetto presentato BPOL on line  Nel corso di esecuzione e collaudo, documentazione probatoria: interventi eseguiti, capacità produttiva che si sta installando/installata di prodotti e servizi
Stipula o impegno di stipula di accordi di collaborazione per la costituzione di reti di servizi locali che coinvolgono servizi socio-sanitari, istituzioni scolastiche e terzo settore		
Progetti di intervento che intercettano le opportunità tecnologiche collegate alla banda ultra-larga		
Progetti presentati da IAP	In ogni momento dell'attuazione del programma	Attestazione qualifica IAP, oppure posizione INPS IAP
Progetti presentati da donne o giovani di età compresa tra 18 e 40 anni	In ogni momento dell'attuazione del programma	Per ditta individuale: al momento della presentazione della domanda
		Per società: in ogni momento per verificare il permanere della composizione della compagine societaria (maggioranza amministrazione e quote societarie, giovani e donne)
Interventi su terreni confiscati e/o che hanno subito attentati (ad esclusione di reati di inquinamento ambientale)	Nel momento di presentazione della domanda di sostegno	Provvedimento pubblico attestante la condizione
Progetti eseguiti in azienda la cui SAT ricade per almeno il 50% in area montana	In fase di presentazione della domanda di sostegno	Business plan, Fascicolo aziendale
Progetti eseguiti in azienda la cui SAT ricade per almeno il 50% in area svantaggiata		

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)

**Per l'Intervento 6.2.1**, poiché l'aiuto pubblico viene erogato in forma forfettaria di un "premio" all'avviamento di una nuova attività economica, non sono pertinenti, e quindi non sono oggetto di controllo:

- la spesa richiesta, in quanto il premio è determinato nella misura fissa di € 50.000,00;
- la spesa approvata, in quanto il premio è determinato nella misura fissa di € 50.000,00
- il tasso di sostegno accordato.

Fatta tale distinzione, si dovrà procedere all'esecuzione dei seguenti controlli, che il controllore dovrà modulare in funzione dell'intervento in cui ricade l'operazione che si sta controllando:

- 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 (macchinari, impianti, attrezzature) il cui prezzo non è disponibile all'interno del prezzario regionale di riferimento, per ciascun singolo bene oggetto del programma, tre preventivi confrontabili, datati e sottoscritti da altrettanti fornitori; i preventivi saranno oggetto di verifica formale di validità **anche mediante il controllo della regolare iscrizione alla Camera di Commercio del fornitore che ha rilasciato il preventivo**, la verifica della presenza di un sito web aziendale dell'azienda, il funzionamento del telefono di riferimento indicato nel preventivo;
- per l'esecuzione di lavori il cui prezzo per misura è disponibile all'interno del prezzario regionale di riferimento, computo metrico redatto e sottoscritto da tecnico abilitato alla professione;

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

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

**L'eventuale ricorso a strumenti di controllo oggettivo, quali quelli appena elencati, viene registrato 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 sono riconducibili alle seguenti fattispecie:

- cambio beneficiario
- cambio sede dell'investimento
- variazioni tecniche e/o economiche sostanziali (entro il limite massimo del 30% del valore totale del programma di spesa approvato)
- adeguamenti tecnici e/o economici al progetto (di importo pari o inferiore al 10% del valore totale del programma di spesa approvato)

Rientra tra le variazioni di comunicare all'Amministrazione la modifica dei fornitori di beni e servizi per i quali la congruità della spesa è stata dimostrata attraverso preventivi di spesa.

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 il caso di investimenti innovativi o investimenti con finalità climatico ambientali, o investimenti che devono garantire determinate prestazioni come la riduzione del consumo idrico, ecc.).

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

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

La concessione di proroghe sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali approvate dall'Amministrazione.

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

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 della proroga nella quale registrare la/le motivazioni che hanno determinato la richiesta, il numero di mesi di proroga richiesti dal beneficiario;
- una seconda sottosezione che consente al controllore di guidare le attività di verifica e controllo.

Nella seconda sottosezione è presente una check list della documentazione che deve essere presente e delle condizioni che devono essere verificate nell'ambito di una richiesta di proroga. 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 registrare il numero di mesi di proroga accordati dall'Amministrazione e la nuova data di ultimazione del programma approvato.

## 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:

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

**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 (anticipazione, 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 anticipazione

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

Nell'applicativo si accede da: **“Controlli”** → **Scheda di Controllo** → **Domanda di pagamento**  
→ **Anticipazione**

Si rileva che tale controllo deve essere sempre eseguito e registrato, ossia:

- sia nel caso in cui il controllo in loco **è collegato** ad una domanda di pagamento a titolo di anticipazione, per disporre il pagamento al beneficiario;
- sia nel caso in cui il controllo in loco **non è collegato** ad una domanda di pagamento a titolo di anticipazione per verificare e registrare il rispetto dei requisiti di una precedente domanda di pagamento a titolo di anticipazione e, quindi, nell'ambito dei controlli del ciclo di vita amministrativo dell'operazione che ha ricevuto il sostegno FEASR.

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

- la domanda di pagamento dell'anticipazione deve essere presentata all'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione dell'atto di concessione, sono fatte salve eventuali diverse indicazioni riportate nell'atto di concessione, ovvero stabilite dall'Amministrazione;
- l'importo erogabile, che deve essere pari alla percentuale di contributo pubblico concesso in via provvisoria indicata nello specifico bando pubblico di selezione e nello stesso atto di concessione.

Il controllore, quindi, procede all'esame della documentazione presentata a corredo della richiesta di pagamento o, comunque, già presente nel fascicolo dell'operazione in quanto già trasmessa dal beneficiario, **ponendo particolare attenzione a non richiedere nuovamente documenti già consegnati dal beneficiario e già presenti nel fascicolo dell'operazione.**

L'applicativo ARCEA mette a disposizione una check list di controllo della documentazione che si articola sui più sezioni. Il controllore individua quelle di pertinenza dell'operazione (Sub-misura e Tipologia di intervento) e del beneficiario (soggetto pubblico o privato) oggetto del controllo, quindi, esegue le verifiche documentali e registra: **la presenza e la conformità; ovvero la non pertinenza.**

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

I controlli sulla polizza comprendono le seguenti verifiche:

- deve essere rilasciata sul modello SIAN;
- la garanzia deve essere congrua all'importo del pagamento richiesto (100% del contributo pubblico richiesto a pagamento)
- qualora i controlli in loco in corso sono stati disposti su domande di pagamento per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) ed il beneficiario non ha richiesto l'intero recupero dell'anticipazione, occorre verificare se la polizza è in corso di validità. In caso contrario deve essere acquisito il rinnovo della garanzia fideiussoria.

Si rileva inoltre, che per le operazioni finanziate a valere sull'intervento 6.2.1, che eroga un premio forfettario, i pagamenti vengono disposti in due rate:

- 60% dell'importo, successivamente all'accettazione del sostegno, previa costituzione di polizza fideiussoria, pari al 100% del valore dell'anticipo;
- 40% dell'importo, a saldo, dopo la verifica della corretta attuazione del piano aziendale.

### 5.9.2. 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

Nel caso della Misura 6, il controllore può trovarsi di fronte a domande di pagamento di SAL **esclusivamente per le operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento 6.4.1**, per le quali valgono le modalità di controllo tipiche delle operazioni di investimento.

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;
- qualora per l'operazione sia stata pagata l'erogazione dell'anticipazione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di più acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, può arrivare complessivamente sino al 90% del contributo concesso.
- 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 beni consegnati per i quali è possibile verificare la presenza in azienda e per opere per le quali è possibile verificare l'effettiva realizzazione in azienda, ossia beni ed opere per le quali ha un senso di essere collaudate.

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, comprensiva di eventuale proroga concessa dall'Amministrazione; i titoli di spese antecedenti non sono mai ammissibili, fatta salva l'ammissibilità di spese specificatamente indicate dal bando come decorrenti nei sei mesi antecedenti alla presentazione della domanda di sostegno; 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 e, quindi, **controllare il rispetto dei massimali di contributo erogabili per stato si avanzamento lavori;**
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di varianti di progetto;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di proroghe della tempistica di esecuzione dell'operazione.

Il controllore procede, quindi, al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti alla domanda di pagamento oggetto del controllo in loco, quindi al controllo del SAL oggetto del controllo in loco, 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 degli interventi eseguiti e rendicontati rispetto al progetto approvato, anche parzialmente, nel SAL (tenendo in considerazione eventuali varianti comunicate dal beneficiario);
- la conformità delle opere realizzate e la loro destinazione d'uso, rispetto al progetto approvato, rendicontate anche parzialmente;

- il controllo sulla congruità dei costi di ciascun bene acquistato (per ciascun bene deve essere presente nel fascicolo dell'operazione 3 preventivi di spesa confrontabili rilasciati da altrettanti fornitori"
- il controllo sulla congruità dei costi di ciascun immobile/impianto/opera realizzata (per ciascuno di essi occorre verificare i costi parametrici per unità di misura, che devono essere uguali o minori rispetto al costo parametrico del computo metrico allegato alla domanda di sostegno). Per l'esame della validità formale dei titoli di spesa si rimanda a quanto già illustrato per l'esame dei preventivi di spesa al paragrafo 5.5 del presente Manuale
- 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 e registrato nell'applicativo, annotando la motivazione della non ammissibilità**
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell'effettivo pagamento a saldo dello stesso: della data di pagamento, ossia dell'effettivo incasso da parte del fornitore del titolo di pagamento rendicontato (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali
- il controllo del rispetto della demarcazione OCM e rischio doppio finanziamento OCM-PSR

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);
- l'eventuale recupero di contributo sulla fideiussione (cioè eventuale contributo spettante per il SAL ma del quale il beneficiario non ha fatto richiesta di pagamento, optando per il recupero parziale del contributo pagato a titolo di anticipazione);
- 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 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.

### 5.9.3. 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 5.9.2 precedente.

#### **Operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento 6.2.1**

Valgono le modalità di controllo tipiche di operazioni che ricevono un premio forfettario. Nel caso specifico, i pagamenti vengono disposti in due quote, una prima a titolo di anticipazione, e una seconda a saldo, ad avvenuta conclusione del piano di sviluppo aziendale. Quindi il controllo avviene su una sola domanda di pagamento a titolo di saldo finale.

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

- conclusione dell'attuazione del Piano presentato ed approvato entro 24 mesi dalla decisione di concessione del sostegno, cioè attuazione di tutte le attività indicate nel medesimo piano, ivi inclusi gli investimenti;
- l'impresa deve avere attivato almeno 1 ULA di lavoro;
- l'impresa deve avere partecipato ad azioni di formazione e informazione di cui alle sottomisure 1.1-1.2 del PSR Calabria 2014-2020, o comunque partecipare ad altre attività di formazione pertinenti per la propria attività.

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 controllore, quindi, procede nell'esame della documentazione allegata al SAL. L'applicativo mette a disposizione, una check list articolata di documentazione che deve essere controllata.

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 degli interventi eseguiti rispetto al progetto approvato;
- la conformità delle opere realizzate e la loro destinazione d’uso, rispetto al progetto approvato;

Il controllore procede, quindi, a registrare gli esiti del controllo, indicando:

- il contributo erogabile;
- applicazione di eventuali sanzioni;
- contributo erogabile al beneficiario (differenza tra contributo erogabile – recupero fideiussione – 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.

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

#### **Operazioni finanziate nell’ambito dell’intervento 6.4.1**

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, comprensiva di eventuale proroga concessa dall’Amministrazione; i titoli di spesi antecedenti non sono mai ammissibili, fatta salva l’ammissibilità di spese specificatamente indicate dal bando come decorrenti nei sei mesi antecedenti alla presentazione della domanda di sostegno; 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;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di proroghe della tempistica di esecuzione dell'operazione.

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 5.9.2 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 degli interventi eseguiti e rendicontati rispetto al progetto approvato (tenendo in considerazione eventuali varianti comunicate dal beneficiario);
- la conformità delle opere realizzate e la loro destinazione d'uso, rispetto al progetto approvato, rendicontate anche parzialmente;
- il controllo sulla congruità dei costi di ciascun bene acquistato (per ciascun bene deve essere presente nel fascicolo dell'operazione 3 preventivi di spesa confrontabili rilasciati da altrettanti fornitori)
- il controllo sulla congruità dei costi di ciascun immobile/impianto/opera realizzata (per ciascuno di essi occorre verificare i costi parametrici per unità di misura, che devono essere uguali o minori rispetto al costo parametrico del computo metrico allegato alla domanda di sostegno)

- 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 e registrato nell'applicativo, annotando la motivazione della non ammissibilità**
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell'effettivo pagamento a saldo dello stesso: della data di pagamento, ossia dell'effettivo incasso da parte del fornitore del titolo di pagamento rendicontato (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali
- il controllo del rispetto della demarcazione OCM e rischio doppio finanziamento OCM-PSR

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);
- l'eventuale recupero di contributo sulla fideiussione (cioè eventuale contributo spettante per il SAL ma del quale il beneficiario non ha fatto richiesta di pagamento, optando per il recupero parziale del contributo pagato a titolo di anticipazione);
- 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 esplicativa/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 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 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

La Misura 6, trattandosi di una misura che finanzia sia operazioni di natura materiale (intervento 6.4.1), e piani di sviluppo aziendale attuabili mediante l'esecuzione di investimenti abbinati ad altre attività, quali formazione e consulenze (Intervento 6.2.1) utilizza lo schema di "Relazione di visita sul luogo dell'operazione finanziata" scaricabile e stampabile dall'applicativo ARCEA.

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

La 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 sul luogo dell'operazione eseguita, ove possibile, la Relazione di visita viene compilata e stampata per le opposizioni delle relative firme dei presenti alle attività. Diversamente viene compilato a mano, quindi sottoscritto dai presenti alle attività.

La Relazione di visita 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 della Relazione di visita. 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 Relazione**, 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 controllo sul luogo 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 controllo sul luogo 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 visivamente/fisicamente e, ove pertinente, attraverso strumenti di geolocalizzazione territoriale, 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.

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

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

- la presenza dei beni e delle opere oggetto di finanziamento devono essere documentate dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico, eseguito utilizzando strumenti di geolocalizzazione della foto;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità del sostegno del FEASR deve essere documentato dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico;
- ciascuna delle spese rendicontate dal beneficiario deve essere oggetto di verifica fisica, **esclusivamente per le opere oggettivamente non visibili** può essere acquisita agli atti una relazione, redatta in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attraverso la quale si relazioni sulla localizzazione, sulle quantità eseguite e sulla spesa sostenuta.

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 sul verbale
- 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.

**La Relazione di visita sul luogo e tutta la documentazione integrativa/esplicativa acquisita nell'ambito del controllo, viene caricata 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 sul luogo di esecuzione dell'operazione, 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.