

**Checklist per il controllo documentale delle procedure relative a concessione di incentivi a unità produttive**

**DGR n.632/2022 “Sostegno a investimenti nelle aziende Agricole”**

*(da compilarsi durante i controlli sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario per ciascuna domanda di pagamento)*

**Programmazione FSC 2014-2020 - Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Regione Campania**

**Scheda anagrafica**

**Elementi identificativi del controllo**

**Checklist:** n. ... del gg/mm/aaaa

**Luogo e data della verifica**

**Tipo di controllo** ☐ *in itinere*

**Periodo coperto dall'attività di verifica** da \_\_\_\_/a \_\_\_\_

**Ufficio delegato controlli di 1^ livello**

**Verificato da**

**Elementi identificativi dell'intervento**

**Data stipula amministrativa-sottoscrizione Convenzione con Beneficiario**

**Macro CUP**

**CUP Intervento** CUP collegato investimento Beneficiario

**Stato di attuazione**

☐ *in corso (SAL)*

☐ *concluso (Saldo)*

**Soggetti coinvolti**

**CAA convenzionato- delegato ai controlli di 1 livello** XXXXXXXXXXXXXXXX

**Atto di nomina del responsabile del procedimento CAA**

**Eventuali atti di sostituzione del responsabile del procedimento**

Provvedimento di affidamento ai CAA per l'esternalizzazione dei compiti istruttori

Data di Sottoscrizione dell'incarico con la Regione da parte del CAA competente l'intervento

XXXXX

**Beneficiario (Soggetto Attuatore)**

Azienda Agricola: XXXX

**CUUA Soggetto Attuatore**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Rappresentante Legale del Soggetto Attuatore**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Tecnico Responsabile dell'Intervento**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Luogo di archiviazione della documentazione di istruttoria di ammissione a finanziamento

Fascicolo elettronico /CAA

Luogo di archiviazione della documentazione prevista dal bando per la richiesta di erogazione delle liquidazioni dei SS.AA.LL/Saldo

Fascicolo elettronico/CAA

**Istruttore (Cognome Nome)**

**Responsabile di sede operativa (Cognome Nome)**

**Indirizzo sede operativa**

**Dati finanziari dell'intervento**

**Richiesto con la domanda di pagamento**

**Ammesso sulla domanda di pagamento**

**Risorse**

**Importo ammesso con la domanda di conferma FSC**

**Importo iniziale al valere sul DRD 341/22**

**Costo totale dell'intervento**

**Importo complessivo oggetto della presente verifica (SAL/Saldo)**

Check list controllo documentale concessione di incentivi a unità produttive			
Controllo della spesa			
<b>Legenda</b>			
S: "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)			
N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità). In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"			
NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo			
<b>Informazioni riassuntive del finanziamento</b>			
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL n. 1 del ... di € ...		
	SAL n. 2 del ... di € ...		
	SAL n. .... del ... di € ...		
	Saldo del ..... di €. ....		
Ammontare complessivo erogato al beneficiario sino alla verifica			
<b>1. Cumulo con eventuali altre agevolazioni in difformità alle norme applicabili in materia di aiuti di stato</b>			
a.	Dichiarazione dell'impresa, nella domanda di pagamento, di non aver ricevuto sui medesimi costi agevolabili ulteriori aiuti concessi da altri enti o amministrazioni pubbliche		Verifica del CAA con DPR 445/00 del legale rappresentante
b.	Dichiarazione dell'impresa, nella domanda di pagamento, di aver ricevuto sui medesimi costi agevolabili ulteriori aiuti concessi da altri enti o amministrazioni pubbliche nella misura (.....)		Verifica del CAA con DPR 445/00 del legale rappresentante
c.	<p>La dichiarazione dell'impresa può riguardare anche altri aiuti di stato sempre che siano rispettate le condizioni del bando che di seguito si riportano:            Nel rispetto delle disposizioni di demarcazione con l'OCM previste dal bando di cui al DRD 52/2017, il cumulo, ai sensi dell'art. 8 del REGOLAMENTO (UE) 2022/2472 DELLA COMMISSIONE del 14 dicembre 2022, è possibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi ammissibili individuabili;</li> <li>✓ con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili — in tutto o in parte coincidenti — unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili agli aiuti in questione in base al presente regolamento;</li> </ul> <p>Il cumulo con altri aiuti di stato è consentito nella misura in cui l'intensità d'aiuto rientra in quella stabilita in istruttoria, secondo le disposizioni del bando, di cui al DRD 52/2017, coerenti con quanto prescritto dall'allegato II del Reg UE 1305/2013.</p>		Verifica del CAA con DPR 445/00 del legale rappresentante
d.	Relazione del TRI del rispetto dei limiti dell'aliquota di sostegno ammessa con la graduatoria di cui al DRD 341/2022 per singolo bene, la relazione include il dettaglio delle aliquote per singolo bene		CAA verifica Relazione del TRI
<b>Cod. Controllo</b>	<b>2. Ammissibilità della spesa</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>Descrizione/Commenti</b>
a.	Esistenza, completezza e correttezza della domanda di pagamento		Indicare gli estremi della domanda di pagamento da parte del Soggetto Attuatore, debitamente compilata in ogni sua parte e firmata digitalmente.
b.	Il primo SAL è stato presentato entro sei mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione?		
c.	La spesa rendicontata con il primo SAL prevedere uno stato di avanzamento fisico e finanziario almeno pari al 30% e non superiore al 90% del costo complessivo del progetto?		
d.	Il Saldo è stato presentato entro la data di conclusione delle operazioni indicate nella Convenzione?		
e.	<b>Esecuzione degli investimenti</b>		
	— Richiesta di proroga da parte del beneficiario		CAA rispetto al cronoprogramma. Non oltre 30 giugno 2024. La data di scadenza è perentoria per la certificazione di spesa delle risorse FSC.
	— Comunicazione del CAA alla regione (RUA) di possibilità di proroga		

	– Concessione della proroga da parte del RUA		n. atto
f.	<b>Misure di pubblicità</b>		
	– In fase di saldo sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Campania con fondi FSC 2014-2020?		Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dalla convenzione
g.	<b>Realizzazione dell'investimento e Rendicontazione della spesa</b>		
	– La spesa è stata contabilizzata nel sistema informativo SIARC ?		Istruttoria svolta dal CAA
	– relazione tecnica asseverata del TRI concernente lo stato di avanzamento dell'investimento realizzato conformemente a quanto ammesso nella domanda di conferma e contenete l'articolazione dell'iter autorizzativo intrapreso nell'attuazione del programma, di investimento, con indicazione degli eventuali pareri e/o nulla osta da parte di amministrazioni o enti, ovvero dei titoli autorizzativi necessari;		Istruttoria svolta dal CAA
	– è presente la dichiarazione di asseverazione del TRI a conclusione della predetta relazione		
	– documentazione fotografica (file JPG) geo referenziata concernente gli investimenti realizzati, con particolare rilievo per quelli che, in relazione alla loro tipologia, non sono più ispezionabili;		Istruttoria svolta dal CAA
	– per gli investimenti non più ispezionabili, già realizzati antecedentemente alla presentazione della domanda di conferma, è richiesta la dichiarazione del direttore dei lavori che certifica la regolarità/conformità delle opere realizzate al progetto approvato;		Istruttoria svolta dal CAA
	– documentazione tecnica ed amministrativa necessaria a garantire il rispetto della dichiarazione di cui al punto e.1 ed e.2 del paragrafo 10 del bando e riportato nella relazione tecnica asseverata del TRI;		Istruttoria svolta dal CAA
	– prospetto di rendicontazione della spesa sottoscritto dal TRI dalla quale si evince: ✓ l'elenco delle macchine e delle attrezzature acquistate con indicazione della targa/matricola; ✓ l'elenco dei lavori e delle opere realizzate; ✓ per ciascun acquisto/opera/lavoro esposto, la documentazione giustificativa attestante la spesa (n. e data fattura, importo netto, IVA, documento di pagamento con estremi e importo).		Istruttoria svolta dal CAA
	– copia dei certificati di conformità per i macchinari acquistati;		Istruttoria svolta dal CAA
	– computo/i metrico/i per le opere edili previste dal progetto d'investimento che evidenzia lo stato di avanzamento per il quale si chiede la liquidazione e il pagamento;		Istruttoria svolta dal CAA
	– check list di autocontrollo a firma del TRI inerente lo stato di avanzamento per il quale si chiede la liquidazione e il pagamento.		Istruttoria svolta dal CAA
	– la spesa rendicontata è contenuta nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento?		Istruttoria svolta dal CAA
	– la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		Istruttoria svolta dal CAA
	– nel corso dell'esecuzione del progetto di investimento è stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (artt. 3 D.Lgs 136/2010 e smi, art. 6 D.L. 187/2010 convertito con L. 217/2010 e smi) in particolare attraverso:		Istruttoria svolta dal CAA
	✓ <i>il Soggetto Attuatore ha comunicato alla Regione e al CAA competente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'investimento, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il Soggetto Attuatore ha comunicato altresì ogni modifica relativa ai dati trasmessi</i>		Istruttoria svolta dal CAA
	✓ <i>verifica dell'utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati all'investimento, come comunicati, per le spese rendicontate</i>		Istruttoria svolta dal CAA

	✓ <i>effettuazione dei movimenti finanziari relativi all'investimento esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale, assegno bancario o circolare non trasferibile corredati di contabile bancaria di addebito in conto corrente, F24</i>		Istruttoria svolta dal CAA
	✓ <i>indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione, ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP)</i>		Istruttoria svolta dal CAA
	– dichiarazione sottoscritta dal TRI di conclusione dell'investimento realizzato conformemente a quanto ammesso nella domanda di conferma <b>(solo per il saldo)</b>		Istruttoria svolta dal CAA
	– copia registri IVA e se presente registro beni ammortizzabili <b>(solo per il Saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	– La spesa è stata contabilizzata, ossia registrata correttamente nel sistema contabile del beneficiario?		Istruttoria svolta dal CAA
	– copia conforme SCIA sanitaria <b>(ove previsto solo per il saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	– dichiarazione del D.L. (direttore lavori) dell'avvenuto rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e della regolarità dei pagamenti dei contributi ed oneri assistenziali previsti per i lavori dell'impresa edili/servizi che hanno realizzato gli interventi <b>(ove previsto solo per il saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	– copia conforme segnalazione certificata di agibilità SCA (ove previsto) e, laddove pertinente, il/i certificato/i di conformità degli impianti e delle strutture realizzati <b>(ove previsto solo per il saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	– certificato di prestazione energetica per gli interventi che prevedono un efficientamento <b>(ove previsto solo per il saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	– provvedimenti dell'autorità competente in materia ambientale, se pertinenti, in relazione all'investimento e alla localizzazione dello stesso;		Istruttoria svolta dal CAA
	– gli elaborati grafici delle opere e dei fabbricati (planimetria delle opere realizzate, profili, piante, prospetti, sezioni, particolari costruttivi, layout, il tutto quotato in modo adeguato a un'agevole lettura delle dimensioni in fase istruttoria);		Istruttoria svolta dal CAA
	– copia della scheda di validazione del fascicolo aziendale aggiornata e contenete tutte le opere/acquisti inerenti al progetto realizzato <b>(solo per il Saldo)</b> ;		Istruttoria svolta dal CAA
	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		Istruttoria svolta dal CAA
	Le spese dichiarate sono state sostenute dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed entro il 30 giugno 2024?		Istruttoria svolta dal CAA
	Per le fatture emesse e quietanzate dopo la domanda di sostegno a valere sul bando di cui al DRD 52/2017 e prima della domanda di conferma presentata con il bando di cui al DRD XX/2023, è presente, ai fini dell'ammissibilità, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal Rappresentante Legale ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 con la quale si attesta che le spese <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ che le spese sono riferibili esclusivamente al progetto finanziato, indicando il riferimento all'intervento DGR n. 632 del 29/11/2022;</li> <li>✓ che le spese sono riportate in un prospetto di raccordo con l'attribuzione del CUP che identifica il progetto e l'associazione di ogni spesa al conto corrente dedicato;</li> <li>✓ la data di primo utilizzo di ogni conto corrente dedicato all'intervento;</li> <li>✓ le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi ed ogni eventuale modifica nel tempo;</li> </ul>		Istruttoria svolta dal CAA

Cod. Controllo	3. Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti
a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esistenza e completezza della documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese rendicontate;</li> <li>✓ documentazione giustificativa attestante l'impegno (contratti/ordini di acquisto, ove presenti)</li> <li>✓ la spesa (es. fatture o documenti equipollenti anche in copia conforme), l'avvenuta prestazione e/o consegna del bene (relazioni del fornitore accettate dall'azienda/documenti di trasporto/...)</li> <li>✓ il pagamento (es. copia estratti conto, quietanze bancarie...) a supporto di ciascuna spesa esposta nei rendiconti periodici trasmessi dal beneficiario.</li> </ul>		Istruttoria svolta dal CAA

a.	Verifica che le spese rendicontate siano pertinenti e coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico del progetto approvato nell'atto di concessione del contributo e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento.		
b.	I giustificativi di spesa rendicontati sono completi e coerenti con il prospetto di rendicontazione?		
c.	I giustificativi di spesa rendicontati sono coerenti con l'investimento approvato con la domanda di conferma?		
d.	Le fatture o gli altri giustificativi di spesa contengono:		
	✓ data (il documento è stato emesso nel periodo ammissibile?)		
	✓ numero documento		
	✓ descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto del documento è inerente all'investimento?)		
	✓ la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse si riferiscono		
	✓ i dati di identificazione di macchine e attrezzature acquistate (telai, numeri registrazione...);		
	✓ l'importo		
	✓ l'IVA		
	✓ la partita IVA/ Codice fiscale		
	✓ gli estremi del beneficiario		
e.	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	✓ tipologia di documento attestante il pagamento (assegno circolare, bonifico bancario, contabile bancaria o mandato quietanzato)		
	✓ data di pagamento (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
	✓ importo (corrispondente a quello indicato in fattura, compreso il pagamento dell'IVA?)		
	Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura ed il CUP?		
f.	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
<b>4. Esito del controllo inerente la spesa</b>			
<b>Importo delle spese precedentemente certificate alla data della verifica</b>		€ 0,00	
		<b>Importo richiesto</b>	<b>Importo ammesso</b>
	<b>Spesa rendicontata:</b>	€ 0,00	€ 0,00
	<b>Contributo:</b>	€ 0,00	€ 0,00
	<b>Spesa rendicontata non ammissibile:</b>	€ 0,00	
	<b>Contributo non ammissibile:</b>	€ 0,00	
	<b>Contributo erogabile</b>		€ 0,00
<i>Documenti esaminati da allegare:</i>			
Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato 1)			

<b>5. Risultati controllo</b>	
<b>Documentazione esaminata</b>	
Elencare i documenti/atti esaminati nel corso della verifica riportando per ciascuno di essi gli estremi identificativi (es. data di pubblicazione/approvazione, descrizione del documento/atto, data e numero di protocollo ...).	
<b>Lista delle irregolarità riscontrate e/o documentazione mancante:</b>	
Elencare le irregolarità riscontrate nel corso della verifica riportando i codici controllo a cui si riferiscono e fornendo una breve descrizione.	
<b>Esito della verifica</b>	<b>Motivazioni</b>
positivo/ammissibile	
negativo/non ammissibile	
parzialmente ammissibile	

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>Istruttore (Cognome Nome)</b>	Firma digitale
<b>Responsabile di sede operativa (Cognome Nome)</b>	Firma digitale

**Check list controllo documentale concessione di incentivi a unità produttive**

	<b>Spese riconosciute a contributo</b>						
<b>Codice intervento</b>	<b>Descrizione intervento</b>	<b>Codice sottointervento</b>	<b>Descrizione sottointervento</b>	<b>Spesa richiesta</b>	<b>Spesa ammessa</b>	<b>Contributo richiesto</b>	<b>Contributo riconosciuto</b>
<b>Totale</b>							

<b>Esito del controllo: Ammissibilità a liquidazione</b>	
<b>Spesa ammissibile:</b>	€ 0,00
<b>Contributo ammissibile:</b>	€ 0,00

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

<b>Incaricati del controllo</b>	
<b>Istruttore (Cognome Nome)</b>	Firma digitale
<b>Responsabile di sede operativa (Cognome Nome)</b>	Firma digitale