

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE \_\_\_\_\_

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021) \_\_\_\_\_

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

#### Anagrafica Strumento

Programmazione FSC	
Area Tematica	
Settore di Intervento	

#### Anagrafica Intervento

Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso PSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)	

#### Anagrafica Spesa

Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	<b>Verifica check list pertinenti</b>						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile						<p>Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile</p> <p>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria</p> <p>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente</p>
2	<b>Verifica Soglia di sblocco</b>						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						<p>Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)</p> <p>Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del PSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.</p>
3	<b>Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione</b>						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile						<p>Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.</p> <p>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.</p> <p>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.</p>
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						<p>Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).</p> <p>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.</p>
4	<b>Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni</b>						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						<p>Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.</p>
5	<b>Modalità di svolgimento del controllo</b>						
a)	La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?						<p>Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".</p>

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa In particolare:						Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale						Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC - Indicazione del fondo PSC o di quello confluito nel PSC - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP						Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica						Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
e)	Verifica eleggibilità della spesa						Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
i	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
<b>7</b>		<b>Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)</b>					
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.
d)	Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)? Se sì, specificare:  <input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)  <input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)  <input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)						Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI"). Nello specifico: - se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC. - in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione. - se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici
e)	Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)						Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
f)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?						Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
g)	Verifica dei costi dichiarati/esposti In particolare:						
	d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile
	d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?						documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.
<b>8</b>	<b>Riepilogo Ammissibilità delle spese</b>						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c
<b>9</b>	<b>Importo Liquidabile</b>						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%)						Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione Intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

Verifiche Amministrativo-Contabili	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
------------------------------------	----	----	------	----------------------------------	------	--

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">           &gt;         </div>
Raccomandazioni
<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">           &gt;         </div>

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
*(inserire nome e cognome)* \_\_\_\_\_

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
<b>1</b>	<b>Verifica check list pertinenti</b>						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
<b>2</b>	<b>Verifica Soglia di sblocco</b>						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a) Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
<b>3</b>	<b>Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale</b>						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamento quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
<b>5</b>	<b>Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni</b>						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
<b>6</b>	<b>Modalità di svolgimento del controllo</b>						
a)	La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
7	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi Reali						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:						Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale						Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC - Indicazione del fondo PSC - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP						Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica						Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa						Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'apposita scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
8	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.
d)	Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)? Se sì, specificare:  <input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)  <input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)  <input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)						Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico: - se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC. - in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione. - se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici
e)	Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo ad hoc elaborata ex ante (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)						Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:
f)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?						Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
g)	Verifica dei costi unitari/esposti						
	d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile
	d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?						documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.
9	Riepilogo Ammissibilità delle spese						



All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

Importo concesso da decreto (esemplificativo)		Erogazioni	Aliquota erogazione	importo erogazione	Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione	% minima di realizzazione del SAL per sblocco	valore minimo del SAL
€ 1.000.000,00							
	i	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)	8%	€ 80.000,00
	III	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)	26%	€ 260.000,00
	IV	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)	46%	€ 460.000,00
	V	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%)	66%	€ 660.000,00
	VI	Saldo	10%	€ 100.000,00	Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			AmMESSO SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
	Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso					
<b>Voce di spesa A)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Voce di spesa B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Voce di spesa C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Voce di spesa D)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
<b>TOTALE</b>		<b>€ 0,00</b>	