



REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (Delibera CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore d'intervento	

Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Atti / provvedimenti di Programmazione						
a)	Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione						Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPESS, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale
b)	Strumento/procedura di programmazione adottato						Indicare lo strumento di programmazione adottato per gli interventi già programmati nell'Accordo per Coesione ovvero, per gli interventi programmati dopo l'approvazione dell'Accordo, indicare la procedura di approvazione del Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza (CoTIV). In particolare indicare i criteri di selezione adottati per l'operazione di cui trattasi.
2	Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione						
a)	Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)						Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente (Check list AIUTI DI STATO)
3	Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente						
a)	Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge)						Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - procedura valutativa/selettiva con banda/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)
b)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento						Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio: - <u>Interlocazioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provedimenti di programmazione</u> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa dell'Accordo per la Coesione - <u>Schede interventi con indicazione del:</u> - fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento; - livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relative sostenibilità gestionale); - cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa dell'Accordo per la Coesione
4	Atti / provvedimenti inerenti il perfezionamento dell'iter di programmazione dell'intervento						
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione della procedura di programmazione dell'intervento nell'Accordo per la Coesione						Verificare esistenza della documentazione dell'approvazione dell'intervento da parte del Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza (CoTIV) dell'Accordo, e della successiva Delibera di Giunta Regionale.

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Data

__/__/__

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)



REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (Delibera CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore d'intervento	

Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Atti / provvedimenti di Programmazione						
a)	Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione						Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPESS, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale
b)	Strumento/procedura di programmazione adottato						Indicare lo strumento di programmazione adottato per gli interventi già programmati nell'Accordo per Coesione ovvero, per gli interventi programmati dopo l'approvazione dell'Accordo, indicare la procedura di approvazione del Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza (CoTIV). In particolare indicare i criteri di selezione adottati per l'operazione di cui trattasi.
2	Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione						
a)	Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)						Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente (Check list AIUTI DI STATO)
3	Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente						
a)	Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge)						Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - procedura valutativa/selettiva con banda/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)
b)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento						Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio: - <u>Interlocuzioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provedimenti di programmazione</u> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa dell'Accordo per la Coesione - <u>Schede interventi con indicazione del:</u> - fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento; - livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relative sostenibilità gestionale); - cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa dell'Accordo per la Coesione
4	Atti / provvedimenti inerenti il perfezionamento dell'iter di programmazione dell'intervento						
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione della procedura di programmazione dell'intervento nell'Accordo per la Coesione						Verificare esistenza della documentazione dell'approvazione dell'intervento da parte del Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza (CoTIV) dell'Accordo, e della successiva Delibera di Giunta Regionale.

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni
➤
Raccomandazioni
➤

Data / /

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (Delibera CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST Aiuti di Stato Verifica Aiuti di Stato

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di Intervento	

Anagrafica Aiuti di Stato	
Tipologia di erogazione	
Tipologia di aiuto	
Bando/Avviso Pubblico	
nel caso di Aiuto notificato alla Commissione Europea	
nel caso di Aiuto in esenzione ai sensi Reg (UE) 651/2014	
nel caso di Aiuto "de minimis"	

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato			SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
3			Verifiche su Aiuti di Stato					
4			Sez.A - Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato					
5	A1		L'intervento costituisce un aiuto di Stato , ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea ("in quanto si rivolge ad attività economica che incide sugli scambi tra Stati membri")?					
6	A1a		Aiuto di Stato sottoposto ad una notifica "ex-ante" L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato" ed è stato identificato come rientrante in una delle deroghe di cui all'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato. L'intervento deve essere quindi sottoposto ad una notifica "ex-ante" (La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto ad istituire o modificare l'aiuto)					
7	A1b		Aiuto di stato già notificato e autorizzato L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato" ma è già stato notificato ad autorizzato dalla Commissione con Decisione del __/__/____). L'Amministrazione intende quindi utilizzare uno strumento di aiuto già dichiarato compatibile con il mercato. L'intervento quindi non deve essere nuovamente sottoposto a notifica (La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato)					
8	A1c		Aiuto di stato in esenzione L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato" , ma non deve necessariamente essere sottoposto a notifica alla Commissione, in quanto si tratta di una categoria di aiuto "in esenzione" , ai sensi del Reg. generale di esenzione per categoria, il Reg. CE n. 651/2014 (e successive modifiche e integrazioni). (Dovranno essere integralmente rispettate le norme regolamentari applicabili)					
9	A2		L'intervento è stato giudicato dal/dalla RA/DG competente un "non aiuto di Stato" , ai sensi dell'art. 107, par. 1 del TFUE?					
10	A2a		L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "non aiuto di Stato" , ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato. L'Amministrazione ritiene non necessario l'avvio della procedura di notifica di cui all'art. 108, par. 3 del Trattato.					
11	A2b		L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "non aiuto di Stato", ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato. L'Amministrazione ritiene comunque di procedere all'avvio della procedura di notifica dello stesso, come "non aiuto".					
12	A3		L'intervento è un'operazione da attuare in "de minimis" , rientra in una misura di aiuto di importanza minore ai sensi del regolamento (UE) 1407/2013 (a partire dal 1 gennaio 2024 ai sensi del Regolamento (UE) n. 2831 del 13 dicembre 2023) e 360/2012 ("de minimis") (a partire dal 1 gennaio 2024 ai sensi del Regolamento (UE) n. 2832 del 13 dicembre 2023) : non costituisce quindi un aiuto di Stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato UE?					
13			Sez.B - Procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea					
14			In caso di aiuti da istituire"ex novo" (A1a)					
15	B1		La Commissione è stata informata sul progetto diretto a istituire (o modificare) l'aiuto?					
16	B2		La misura di aiuto è stata notificata tempestivamente alla Commissione prima di essere avviata e attuata? (Art. 2 Reg. 1589/2015) a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____ b) La notifica è tuttora in corso (alla data del __/__/____)					
17	B3		La Commissione ha adottato una decisione in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
18	B4		La Commissione, qualora constata che l'aiuto è compatibile con il mercato interno, ha adottato una "decisione positiva" ? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
19	B5		La Commissione, ove ritiene di subordinare una decisione positiva a condizioni che consentano di considerare l'aiuto compatibile con il mercato interno e ad obblighi che consentano di controllare il rispetto della decisione stessa, ha adottato una "decisione condizionale" ? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
20	B6		La Commissione, qualora constata che l'aiuto notificato non è compatibile con il mercato interno, ha adottato una "decisione negativa" ? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
21	B7		La misura di aiuto è stata avviata e attuata dopo la ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione? (Art. 3 Reg. 1589/2015)					
22			In caso di Aiuto avviato sulla base di un regime esistente già notificato all'UE (A1b)					
23	B8		L'intervento giudicato dall'Amministrazione come un "aiuto di Stato" è già stato notificato ad autorizzato dalla Commissione? a) L'intervento è stato notificato e autorizzato con Decisione del __/__/____).					
24	B9		La Commissione è stata informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato?					
25	B10		La Commissione ha avviato una procedura di revisione, in collaborazione con lo Stato membro, dei regimi di aiuti esistenti a norma dell'articolo 108, paragrafo 1, TFUE (Art. 21 Reg. 1589/2015)?					

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato			SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
26	B11		Qualora la Commissione, alla luce delle informazioni fornite dallo Stato membro, conclude che il regime di aiuti esistente non è, ovvero non è più, compatibile con il mercato interno, ha emesso una specifica raccomandazione in cui propone opportune misure allo Stato membro interessato? Tale raccomandazione propone, ai sensi dell'art 22 del Reg. (UE) 1589/2015: a) modificazioni sostanziali del regime di aiuti? b) l'introduzione di obblighi procedurali? c) l'abolizione del regime di aiuti?					
27	B12		Lo Stato membro ha accettato o rifiutato le misure proposte dalla Commissione? (Art. 23 Reg. (UE) 1589/2015)					
28	B13		Sono state presentate alla Commissione relazioni annuali su tutti i regimi di aiuti esistenti non assoggettati a obblighi specifici nel rispetto delle disposizioni dell'art. 26 Reg. (UE) 1589/2015?					
29	B14		In caso contrario, la Commissione ha proposto delle opportune misure allo Stato membro interessato (Artt. 27 e 28 Reg. (UE) 1589/2015)?					
30	Sez.C - Intervento considerato dall'Amministrazione "Non Aiuto"							
31	In caso di intervento ritenuto dal RA/DG competente "non aiuto", non notificato alla Commissione Europea (A2a)							
32	C1		La misura avviata ha le caratteristiche di "non aiuto" ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea "in quanto si rivolge ad attività economica che non incide sugli scambi tra Stati membri"?					
33	C2		La natura di "non aiuto" della misura è motivata e giustificata adeguatamente?					
34	C3		A garanzia della natura di "non aiuto" della misura, nel caso in cui debbano essere rispettati particolari condizioni/vincoli, questi ultimi sono riportati nell'atto di esecuzione della misura?					
35	In caso di intervento ritenuto dal RA/DG competente "non aiuto", notificato alla Commissione Europea (A2b)							
36	C4		Nel caso di "non aiuto di Stato" per il quale l'Amministrazione ha ritenuto comunque di attivare la procedura di notifica, quali sono gli estremi degli atti di avvio e completamento della notifica? a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____ b) Il processo di notifica si è completato con l'adozione di una decisione in data __/__/____					
37	C5		La Commissione ha confermato il carattere di "non aiuto" e adottato una decisione finale di "non aiuto": "La misura notificata non costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE".					
38	C6		La Commissione ha verificato la presenza di un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par.1 del Trattato, tuttavia ha adottato una decisione finale positiva. "La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato compatibile con il mercato comune". <u>All'aiuto può essere data esecuzione</u>					
39	C7		La Commissione ha adottato una decisione finale negativa. "La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato incompatibile con il mercato comune". <u>All'aiuto non può essere data esecuzione</u>					
40	C8		La Decisione della Commissione conferma il carattere di "non aiuto" della misura sulla base delle condizioni e vincoli esposti nella notifica? <i>oppure</i> La Decisione della Commissione impone particolari condizioni e vincoli affinché sia garantita la natura di "non aiuto" della misura?					
41	C9		Nel caso in cui la Decisione della Commissione impone condizioni particolari/vincoli per garantire il carattere di "non aiuto" della misura, tali condizioni/vincoli sono riportate nell'atto di esecuzione della misura?					
42	Sez.D - Procedura relativa agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014) (A1c)							
43	D1		L'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014 ?					
44			A quale tipologia di aiuto si riferisce tra quelle di seguito riportate (art. 1 co. 1 del Reg. UE 651/2014) (Indicare la tipologia e verificare il rispetto delle condizioni di applicabilità della categoria di aiuto in base alla quale l'aiuto è stato concesso) :					
45			<u>...aiuti a finalità regionale? (Sez. 1 del Reg. UE 651/2014)</u>					
46			<u>...aiuti alle PMI sotto forma di aiuti agli investimenti, aiuti al funzionamento e accesso delle PMI ai finanziamenti? (Sez. 2 del Reg. UE 651/2014)</u>					
47			<u>...Aiuti per progetti di cooperazione territoriale europea (Sez. 2 bis del Reg. UE 651/2014)</u>					
48			<u>...Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti? (Sez. 3 del Reg. UE 651/2014)</u>					
49			<u>...Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione? (Sez. 4 del Reg. UE 651/2014)</u>					
50			<u>...Aiuti alla formazione? (Sez. 5 del Reg. UE 651/2014)</u>					
51			<u>...Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità? (Sez. 6 del Reg. UE 651/2014)</u>					
52			<u>...Aiuti per la tutela dell'ambiente? (Sez. 7 del Reg. UE 651/2014)</u>					

A		B	C	D	E	F	G	H
Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato				SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
2								
53	D2		...Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali? (Sez. 8 del Reg. UE 651/2014)					
54			...Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote? (Sez. 9 del Reg. UE 651/2014)					
55			...Aiuti per le infrastrutture a banda larga? (Sez. 10 del Reg. UE 651/2014)					
56			...Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio? (Sez. 11 del Reg. UE 651/2014)					
57			...Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali? (Sez. 12 del Reg. UE 651/2014)					
58			...Aiuti per le infrastrutture locali? (Sez. 13 del Reg. UE 651/2014)					
59			...Aiuti a favore degli aeroporti regionali (Sez. 14 del Reg. UE 651/2014)					
60			...Aiuti a favore dei porti (Sez. 15 del Reg. UE 651/2014)					
61			...Aiuti contenuti nei prodotti finanziari sostenuti dal Fondo InvestEU (Sez. 16 del Reg. UE 651/2014)					
62	D3		Laddove si tratti di aiuti "in esenzione", sono state verificate le disposizioni comuni del Regolamento 651/2014 per l' esenzione dalla notifica alla Commissione , ovvero che tale aiuto NON rientra tra le tipologie di aiuto esclusi dall'applicazione del Regolamento 651/2014 (art. 1 par.2,3, 4 e 5)					
63	D4		La dotazione annuale media dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. 651/2014 è inferiore a 150 milioni di euro, a decorrere da 6 mesi dallo loro entrata in vigore? (art. 1 par. 2 del Reg. 651/2014)					
64	D5		Nel caso in cui l'operazione NON rientri nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, ove la misura di aiuto rientri tra le tipologie di cui alle sezioni 1,2,3,4,7 e 10 di detto Regolamento, la misura di aiuto è stata attivata previa positiva risposta della Commissione?					
65	D6		Nel caso in cui sia prevista la concessione dell'aiuto a imprese che operano sia nei settori esclusi di cui alle lettere a), b) o c) del primo comma del Reg. 651/2014 sia nei settori che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, la misura prevede "la separazione delle attività o la distinzione dei costi" in modo da assicurare che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano dell'aiuto concesso (art. 1 par. 3 Reg. 651/2014)?					
66	D7		L'entità dell'aiuto concesso dalla misura rispetta le soglie previste all'art.4 del Reg. 651/2014?					
67	D8		Se la misura prevede l'intervento di più tipologie di aiuto o il frazionamento del progetto, sono in ogni caso rispettate le soglie di contributo previste all'art.4 del Reg 651/2014?					
68	D9		La misura attua un aiuto "trasparente" ovvero un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo <i>ex ante</i> senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 651/2014?					
69	D10		E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? (art.. 6(2) GBER)					
70	D11		Ove la misura di aiuto sia destinata a Grandi imprese, è stato verificata la sussistenza dell'effetto di incentivazione ai sensi dell'art. 6 par. 3 del Reg UE 651/2014?					
71	D12		La categoria di aiuto rientra tra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione (Art. 6(5) GBER?					
72	D13		La modalità di calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili prevista dalla misura di aiuto rispetta le disposizioni stabilite in merito dall'art. 7 del Regolamento 651/2014 ?					
73	D14		La misura di aiuto specifica in modo chiaro e dettagliato le condizioni per cui ricorre/non ricorre il cumulo di aiuti (art. 8 del Reg UE 651/2014)?					
74	D15		Ai fini del cumulo degli aiuti e delle intensità massime di aiuto di cui al capo III, si è tenuto conto dell'importo totale degli aiuti di Stato a favore dell'attività, del progetto o dell'impresa sovvenzionati?					
75	D16		Sono state rispettate le disposizioni dell'Art. 9 del Reg UE 651/2014 in merito alla pubblicazione di informazioni relative a misure di aiuti concessi ai sensi dello stesso Regolamento?					
76	D17		Sono state trasmesse alla Commissione ai sensi dell'art. 11 del Reg. UE 651/2014: a) le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto in questione nel formato standardizzato di cui all'Allegato II del Reg.651/2014, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro venti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore? b) una relazione annuale, di cui al regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, in formato elettronico, sull'applicazione relativamente all'intero anno o alla porzione di anno ,del regolamento UE 651/2014?					
77	D15		È stato verificato che i registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dal Regolamento 651/2014, siano stati opportunamente e correttamente conservati? (art. 12 del Reg. UE 651/2014) NB: I registri devono essere conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime					
78	Sez.E - Aiuti "de minimis"							
79	1. Aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg. CE 1407/2013							

	A	B	C	D	E	F	G	H
2			Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
80			Il bando (legge, determinazione, atto, progetto ...) che istituisce o regola il regime di aiuto "de minimis", assicura che qualsiasi aiuto accordabile nell'ambito del regime, rispetti tutte le condizioni di cui al Regolamento della CE n. 1407/2013 (in modo che possa essere considerato come aiuto che non corrisponde a tutti i criteri dell'art. 107 TFUE) e non sia pertanto soggetto all'obbligo di notifica di cui all'art. 108, par. 3, TFUE (art 3 del Reg. UE 1407/2013)					
81			Laddove si tratti di aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg UE 1407/2013, è stato verificato che:					
82			a) La tipologia di aiuto non rientra nei casi di esclusione dal campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. UE 1407/2013?					
83			b) L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari?					
84	E1.1		c) Ove la misura contempli aiuti alle imprese di trasporto, siano rispettate le specifiche disposizioni riportate all'art.3?					
85			d) Ove la misura non preveda l'erogazione dell'aiuto in forma di sovvenzione diretta, sia stato specificato che l'aiuto è determinato in "equivalente sovvenzione lordo" attualizzato alla data di concessione utilizzando il tasso vigente alla stessa data, ove ne sia prevista l'erogazione in più quote?					
86			e) Ove la misura preveda erogazione di aiuti in forma diversa da sovvenzioni e contributi in conti interessi, sono rispettate le condizioni previste dall'art. 4 ai commi 3 o 4 o 5 o 6 o 7 in funzione della forma dell'aiuto interessata?					
87			f) In caso di aiuti "de minimis" cumulati è stato rispettato il massimale di cui all'art. 3 par. 2 (200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari)?					
88	E1.2		Prima di concedere l'aiuto è stato verificato il rispetto della soglia applicabile di cui all'art. 3 del Reg. 1407/2013?					
89	E1.3		L'aiuto concesso è un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi ovvero un "aiuto trasparente" ai sensi dell'art. 4 Reg. 1407/2013?					
90	E1.4		E' stato verificato il rispetto del cumulo degli aiuti, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del regolamento n. 1407/2013?					
91	E1.5		Il Responsabile dell'Attuazione ha adeguatamente informato l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo potenziale dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al regolamento 1407/2013 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (art 6 del Reg. 1407/2013)?					
92			2 - Verifica sul rispetto del Regolamento (UE) n. 2831 del 13 dicembre 2023 aiuti di importanza minore («de minimis») che è entrato in vigore il 1° gennaio 2024 in sostituzione del Regolamento (UE) n. 1407/2013					
93	E2.1		L'operazione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) 2023/2831 del 13/12/2023 (de minimis generale) (art. 1del Reg. (UE) 2023/2831)?					
94	E2.2		Se un'impresa operante in uno dei settori di cui al paragrafo1, lettere a), b), c) o d) del Reg. (UE) 2023/2831, opera anche in uno o più degli altri settori che rientrano nel campo di applicazione del medesimo regolamento o svolge altre attività che rientrano nel campo di applicazione dello stesso regolamento, il Soggetto competente ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del Reg. (UE) 2023/2831 (art. 1, par. 2 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
95	E2.3		L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 300.000 nell'arco di tre anni (art. 3, par. 2 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
96	E2.4		Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo (art. 3, par. 5 del del Reg. (UE) 2023/2831)?					
97	E2.5		Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione (art. 3, par. 6 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
98	E2.6		Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto (art. 3, par. 6 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
99	E2.7		E' stato verificato che la concessione di nuovi aiuti "de minimis" non porta al superamento del massimale di 300mila euro (art. 3, par. 7 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
100	E2.8		Nel caso che i nuovi aiuti portino al superamento del massimale di 300mila euro, si è provveduto ad escluderli dal campo di applicazione del regime de minimis (art. 3, par. 7 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
101	E2.9		In caso di fusioni o acquisizioni, per determinare se gli eventuali nuovi aiuti «de minimis» a favore della nuova impresa o dell'impresa acquirente superino il massimale pertinente, l'AdG ha tenuto conto di tutti gli aiuti «de minimis» precedentemente concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione (art. 3, par. 7 del Reg. (UE) 2023/2831 art. 6, par. 4 del Reg. (UE) 2023/2831)?					
102	E2.10		L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi? Nello specifico, l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie (art. 4, del Reg. (UE) 2023/2831):					
103	E2.11		aiuti concessi sotto forma di sovvenzioni o di contributi in conto interessi;					
104	E2.12		aiuti concessi sotto forma di prestiti:					
105			1) il beneficiario non è né oggetto di procedura concorsuale per insolvenza né soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Per le grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a «B-»; e					
106	E2.13		2) il prestito è assistito da una garanzia pari ad almeno il 50 % dell'importo preso in prestito e ammonta a 1 500 000 € su un periodo di cinque anni oppure a 750 000 € su un periodo di dieci anni; se un prestito è inferiore a tali importi o è concesso per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale prestito viene calcolato in proporzione al massimale «de minimis»; oppure					

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato			SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
107			3) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base del tasso di riferimento applicabile al momento della concessione					
108	E2.14	—	aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale, se l'importo totale dell'apporto pubblico non supera il massimale «de minimis»;					
109	E2.15	—	aiuti concessi sotto forma di misure per il finanziamento del rischio, quali investimenti in equity o quasi-equity, se il capitale fornito a un'impresa unica non supera il massimale «de minimis»;a					
110		—	aiuti concessi sotto forma di garanzie,se					
111			1) il beneficiario non è né oggetto di procedura concorsuale per insolvenza né soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Per le grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a «B-»; e					
112	E2.16		2) la garanzia non supera in alcun momento l'80 % del prestito sotteso, le perdite sono sostenute proporzionalmente e nello stesso modo dal prestatore e dal garante, i recuperi netti provenienti dalla soddisfazione dei crediti con le coperture fornite dal mutuatario riducono proporzionalmente le perdite sostenute dal prestatore e dal garante e l'importo garantito è di 2 250 000 € con una durata della garanzia di cinque anni o l'importo garantito è di 1 125 000 € con una durata della garanzia di dieci anni; se l'importo garantito è inferiore a tali importi o la garanzia è concessa per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia viene calcolato in proporzione al massimale «de minimis»; oppure					
113			3) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «essenti» di cui in una comunicazione della Commissione; oppure					
114			4) prima dell'attuazione dell'aiuto: i)il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato notificato alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato in vigore in quel momento e approvato dalla Commissione come conforme alla comunicazione sulle garanzie o a comunicazioni successive; e ii)tale metodo si riferisce esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del regolamento (UE) 2023/2831					
115	E2.17	—	aiuti concessi sotto forma di altri strumenti, se lo strumento prevede un limite volto a garantire che non sia superato il massimale definito dall'articolo 3, paragrafo 2 di 300mila euro nell'arco di tre anni.					
116	E2.18		Il/la RA/DG competente ha informato, in forma scritta o elettronica, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo potenziale dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) 2023/2831 e citandone il titolo (art. 7, del Reg. (UE) 2023/2831)?					
117	E2.19		Se il/la RA/DG competente ha concesso un aiuto «de minimis» a più imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime (art. 7, del Reg. (UE) 2023/2831)?					
118	E2.20		In caso di risposta affermativa al punto precedente, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2023/2831 (art. 7, del Reg. (UE) 2023/2831)?					
119	E2.21		Sono state rispettate le regole di cumulo degli aiuti, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) 2023/2831?					
120	E2.22		Il Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?					
121	3. Aiuti di importanza minore concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG), ai sensi del Reg UE 360/2012							
122	E3.1		Laddove si tratta di aiuti di importanza minore concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG), ai sensi del Reg UE 360/2012 è stato verificato che: a) Le attività finanziate dalla misure rientrano nella definizione di Servizi di Interesse Economico Generale, ovvero di servizi essenziali per la vita dei cittadini (telecomunicazioni, poste, elettricità, gas, etc.)? b) L'importo massimo di aiuto «de minimis» concedibile alla singola impresa rientra nel limite 500.000,00 euro nei tre esercizi finanziari di interesse (due anni precedenti e l'anno in corso rispetto alla concessione dell'aiuto)? Art. 2 del reg UE 360/2012? c) si tratti di "aiuto trasparente" ovvero determinato in "equivalente sovvenzione lordo" e, ove erogato in più quote, questo va aggiornato alla data di concessione dell'aiuto utilizzando il tasso ufficiale vigente alla medesima data? d) Ove l'aiuto erogato in forme differenti dalla sovvenzione, siano rispettate le condizioni previste all'Art.2 affinché l'aiuto possa essere considerato trasparente? e) le condizioni di cumulabilità dell'aiuto rispettano il contenuto dei paragrafi 6,7 e 8 dell'Art. 2?					
123	E3.2		Prima di concedere l'aiuto, il/la RA/DG competente ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 360/2012 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?					

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato			SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
2								
	E3.3		Il/la RA/DG competente ha comunicato per iscritto, ai sensi dell'art. 3 del reg UE 360/2012, all'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis»: a) il probabile importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo)? b) il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso ? c) il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento 360/2012 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?					
124								
125	4. Verifica sul rispetto del Regolamento 2832/2023 - aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico che è entrato in vigore il 1° gennaio 2024 in sostituzione del Regolamento (UE) n N. 360/2012							
126	E4.1		L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) 2023/2832?					
127	E4.2		L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso uno o più atti che indicano, in particolare (art. 4, Decisione C(2011)9380):					
128	E4.3		l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;					
129	E4.4		l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;					
130	E4.5		la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;					
131	E4.6		la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;					
132	E4.7		le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensozioni e					
133	E4.8		un riferimento alla decisione C(2011) 9380 della Commissione					
134	E4.9		Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b), c) o d) dell'art. 1 del Reg. (UE) 2023/2832, e opera anche in uno o più degli altri settori che rientrano nel campo di applicazione del medesimo regolamento o svolge altre attività che rientrano nel campo di applicazione dello stesso regolamento, l'AR ha verificato che sia garantito, ricorrendo a mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la separazione contabile, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del citato regolamento non beneficino degli aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento stesso (art. 1, par. 2 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
135	E4.10		L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica che fornisce servizi di interesse economico generale non supera i 750 000 € nell'arco di un triennio (art. 3, del Reg. (UE) 2023/2832)					
136	E4.11		E' stato verificato che la concessione di nuovi aiuti «de minimis» per servizi di interesse economico generale non comporti il superamento del massimale di 750mila € (art. 3, del Reg. (UE) 2023/2832)?					
137	E4.12		In caso di superamento del massimale, è stato previsto che tali nuovi aiuti non beneficino del regolamento 2023/ 2382 (art. 3, del Reg. (UE) 2023/2832)?					
138	E4.13		Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo (art. 3, del Reg. (UE) 2023/2832)?					
139	E4.14		Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione (art. 3, par. 6 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
140	E4.15		Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto (art. 3, par. 6 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
141	E4.16		L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una analisi del rischio (art. 4 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
142	E4.17		E' stato rispettato il divieto di cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) 2023/2832?					
143	E4.18		Il Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?					
144	E4.19		Il/la RA/DG competente ha informato, in forma scritta o elettronica, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», comunicandole l'importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo), il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso e il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) 2023/2832 (art. 7, par. 4 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
145	E4.20		Se il/la RA/DG competente ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime(art. 7, par. 4 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
146	E4.21		In caso di risposta affermativa al punto precedente, tale somma fissa è conforme al massimale di 750mila € nell'arco di tre anni (art. 7, par. 4 del Reg. (UE) 2023/2832)?					
147	ESITI							
148	Esito del controllo:						☐	POSITIVO
☐							PARZIALMENTE POSITIVO	
☐							NEGATIVO	
149								
150								
151								
152	Osservazioni							
153	➤							
154	Raccomandazioni							
155	➤							
156								
157	Data	___/___/___			Verifica eseguita da:			
158	Firma addetto al controllo (inserire nome e cognome)							_____
159								
160								

Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Sez.F - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento automatico (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO AUTOMATICO)						
F1	L'Amministrazione regionale ha determinato previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione?					
F2	I beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai BF una adeguata informativa.					
F3	Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato nella forma e secondo le modalità previste le informazioni richieste? (art. 4 del D.Lgs. 123/98)					
F4	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?					
F5	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
F6	È stato individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
F7	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
F8	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?					
F9	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni nonché che la dichiarazione:					
F10	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?					
F11	Nello specifico, qualora la dichiarazione sia viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente e' stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro i termini previsti dalla normativa vigente?					
F12	Sono stati presentati ricorsi?					
F13	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					
F14	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?					
Sez.G - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento valutativo (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO VALUTATIVO)						
G1	L'avviso prevede: a) un procedimento a graduatoria? B) un procedimento a sportello?					
G2	L'avviso include i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)?					
G3	Nell'avviso è specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla legge?					
G4	Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?					
G5	In tale circostanza, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?					

Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
G6	Ove si rendano disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stato comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande?					
<u>PROCEDIMENTO A GRADUATORIA</u>						
G7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?					
G8	Sono stati predeterminati idonei parametri per la selezione delle iniziative ammissibili?					
G9	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?					
G10	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
G11	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
G12	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
G13	Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati?					
G14	L'attività valutativa è volta a verificare: - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.					
G15	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?					
G16	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?					
G17	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?					
G18	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?					
G19	Sono stati presentati ricorsi?					
G20	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					
G21	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale?					
G22	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?					
<u>PROCEDIMENTO A SPORTELLO</u>						
G7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali per la presentazione delle domande?					
G8	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?					
G9	Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilita' all'attivita' istruttoria?					
G10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande?					
G11	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
G12	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
G13	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
G14	Le attività di valutazione si sono svolte secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?					
G15	Le attività di valutazione si sono svolte sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?					
G16	L'attività valutativa è volta a verificare: - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.					
G17	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?					
G18	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?					
G19	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?					

Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
G20	Ove le disponibilit� finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento e' stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?					
G21	L'esito della valutazione � stato opportunamente comunicato agli interessati?					
G22	Sono stati presentati ricorsi?					
G23	In generale, la procedura si � svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					
Sez.H - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento negoziale (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO NEGOZIALE)						
H1	Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?					
H2	Il/la RA/DG competente ha pubblicato un apposito bando per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi stessi su base territoriale o settoriale?					
H3	Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicit�?					
H4	Il bando determina: - le spese ammissibili, - le forme e le modalit� degli interventi, - la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse, - la documentazione necessaria per l'attivit� istruttoria.					
H5	Il bando individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?					
H6	I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacit� dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?					
H7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?					
H8	Per l'accesso all' intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonch� la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento? (art. 6 del D.Lgs. 123/99)					
H9	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?					
H10	Sono state utilizzate idonee modalit� per la registrazione delle dichiarazioni pervenute?					
H11	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
H12	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
H13	Le attivit� di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
H14	L'attivit� valutativa � volta a verificare: - il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative, - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilit� e la congruit� delle spese sostenute.					
H15	Qualora l'attivit� istruttoria presupponga anche la validit� tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa e' stata svolta con particolare riferimento alla redditivit�, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonch� alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?					
H16	Ove i programmi siano volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?					
H17	Le attivit� istruttorie e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?					
H18	La conservazione dei verbali di valutazione � assicurata?					
H19	L'esito della valutazione � stato opportunamente comunicato agli interessati?					
H20	Sono stati presentati ricorsi?					
H21	In generale, la procedura si � svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					

Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
H22	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con atto di concessione dell'intervento o con un contratto conforme a quanto previsto nel bando?					
H23	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?					
H24	Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della domanda presentata?					
H25	L'iniziativa e' stata realizzata nel termine previsto dalla vigente normativa, in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione?					
ESITI						
Esito del controllo:					☐	POSITIVO
					☐	PARZIALMENTE POSITIVO
					☐	NEGATIVO

Osservazioni

➤

Raccomandazioni

➤

Data __/__/__

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Controllo documentazione relativa al Beneficiario dell'aiuto		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Sez.I - Verifiche sul Beneficiario dell'aiuto						
11	La tipologia di imprese beneficiarie / soggetti beneficiari dell'aiuto rientrano tra quelle previste dal regime di aiuti applicabile, dal Programma, dal bando/Avviso?					
12	Il Beneficiario Finale rientra nella tipologia prevista dalla norma applicabile in materia di aiuti e dal dispositivo che disciplina la concessione dell'aiuto: (Allegato I del Reg. (UE) 651/2014)					
	a) una micro impresa?					
	b) una piccola impresa?					
	c) una media impresa?					
	d) una grande impresa?					
	e) una impresa autonoma?					
13	Il beneficiario finale ha imprese associate? (art. 3 Allegato I del Reg. (UE) 651/2014) Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25 % del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).					
14	Il beneficiario finale ha imprese collegate? (art. 3 Allegato I del Reg. (UE) 651/2014) Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.					
15	Il settore di attività rientra tra le tipologie previste dai regolamenti che disciplinano l'operazione, dal Piano/Programma e dal bando?					
16	Il beneficiario finale, ove richiesto, è regolarmente iscritto alla CCIAA?					
17	Il beneficiario finale ha partita IVA attiva o CF valido?					
18	E' possibile affermare che il beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del Reg. (UE) 651/2014 (par. 18 dell'art. 2 Reg. UE 651/2014)					
19	Il beneficiario finale figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Comunità Europea, dallo Stato italiano o dalla Regione?					
110	Il beneficiario finale risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?					
111	Il beneficiario finale opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento agli obblighi contributivi?					
112	Il beneficiario finale risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del beneficiario stesso?					
113	Il beneficiario finale risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione?					
114	Il beneficiario è in possesso dei requisiti e delle eventuali certificazioni/accreditamenti previsti dal bando/avviso?					
ESITI						
Esito del controllo:					☐	POSITIVO
					☐	PARZIALMENTE POSITIVO
					☐	NEGATIVO
Osservazioni						
➤						
Raccomandazioni						
➤						

Data ____/____/____

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome) _____

Controllo documentazione relativa alle erogazioni disposte a favore del Beneficiario		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
	Sez.L - Verifiche sulle erogazioni al beneficiario					
L1	Il BF ha beneficiato di un'anticipazione? (art. 91, par. 5, del Reg. 1060/2021)					
L2	Il BF, ove previsto/consentito dalla procedura, ha regolarmente prodotto richieste di anticipo all'Autorità Responsabile?					
L3	Gli anticipi sono soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro?					
L4	Gli anticipi sono uguali o inferiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione?					
L5	Gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2029, se anteriore?					
L6	La fideiussione presentata dal BF garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso secondo le modalità previste dallo stesso?					
L7	La fideiussione presentata dal BF ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dalle norme regolamentari e dal bando/avviso?					
L8	In caso di concessione di proroga al BF verificare se la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente).					
L9	Sono stati prodotti atti di liquidazione delle spese nei confronti del BF?					
L10	Sono stati emessi mandati di pagamento in favore del BF?					
L11	Si sono registrati ritardi ingiustificati nei tempi di pagamento al BF? (Art. 74(1)(b) Reg. 1060/2021)					
L12	L'ammontare del contributo pagato al BF è contenuto nei limiti di intensità previsti dai regolamenti, dall'eventuale bando/avviso, dal decreto di concessione del finanziamento?					
L13	L'ammontare del contributo è stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro? Se sì, la rideterminazione effettuata è corretta?					

Verifiche Amministrativo-Contabili sulle spese rendicontate		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo della spesa (FASE INTERMEDIA/FINALE) redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA/FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di rimborso e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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/ricerve/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). Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	(In caso di erogazione di una quota di contributo in conto anticipazione) Esistenza, completezza e correttezza della documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'Autorità responsabile						Verifica esistenza, completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione dell'anticipazione e di tutta la documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'Autorità responsabile.
d)	(Nel caso di intervento concluso) Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento						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. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o deliberi di approvazione dei documenti citati).
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
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.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione.						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.

Verifiche Amministrativo-Contabili sulle spese rendicontate		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa						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 dell'Accordo per la Coesione.
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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Disciplinare/convenzione di attuazione						
a)	Esistenza Convenzione di attuazione debitamente sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente						Verifica dell'esistenza della convenzione di attuazione, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore
2	Copertura e garanzia finanziaria intervento						
a)	In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico						In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico
b)	Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge per un valore almeno pari al 20% del finanziamento e di durata pari allo stesso						Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RA del rispetto di tutto quanto prescritto dalla convenzione.
3	Progetto e Relativo Quadro Economico						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte dell'Beneficiario/Soggetto Attuatore.
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla convenzione di attuazione						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
4	Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
5	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
6	C/c tesoreria o c/c dedicato						
a)	Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione						Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento
7	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni

➤

Raccomandazioni

➤

Data __/__/__

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Progetto e Relativo Quadro Economico						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte del Beneficiario.
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla normativa di riferimento						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
2	Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
3	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
4	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni
➤
Raccomandazioni
➤

Data ____/____/____

Verifica eseguita da:

 Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Disciplinare/convenzione di attuazione						
a)	Esistenza Convenzione di attuazione debitamente sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente						Verifica dell'esistenza della convenzione di attuazione, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore
2	Copertura e garanzia finanziaria intervento						
a)	In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico						In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico
b)	Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso						Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RA del rispetto di tutto quanto prescritto dalla convenzione.
3	Progetto esecutivo cantierabile						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto esecutivo						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Ente Attuatore munito di apposita verifica di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla convenzione di attuazione						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
c)	Esistenza della dichiarazione di cantierabilità						Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla Regione e attestante che il progetto esecutivo: a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici; b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche; c. è immediatamente cantierabile

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
4	Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
5	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
6	C/c tesoreria o c/c dedicato						
a)	Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione						Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento
7	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni

Raccomandazioni

Data __/__/____

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome) _____

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Progetto esecutivo cantierabile						
a)	Esistenza dell'Atto/provedimento di approvazione del progetto esecutivo						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Ente Attuatore munito di apposita verifica di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla normativa di riferimento						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
c)	Esistenza della dichiarazione di cantierabilità						Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla regione e attestante che il progetto esecutivo: a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici; b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche; c. è immediatamente cantierabile
2	Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
3	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
4	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Data __/__/____

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome) _____

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. 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
2	Verifica Procedure di affidamento						
	Fase: PROGRAMMAZIONE						
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
	Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE						
b)	Tipologia procedura attivata: ☐ Procedura aperta ☐ Procedura ristretta ☐ Procedura competitiva ☐ Procedura negoziata senza bando ☐ Dialogo competitivo ☐ Accordi Quadro ☐ Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP ☐ Appalti sottosoglia art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ☐ Altro specificare:						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: ☐ Sopra soglia comunitaria ☐ Sotto soglia comunitaria Specificare se trattasi di: ☐ Fornitura o servizio importo < € 140.000 (art 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii) ☐ Fornitura o servizio importo ≥ € 140.000 e < soglia art.14 D.lgs.36/2023 (art 50, comma 1, lett. e) del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii) ☐ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 14 D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. ☐ Altre ipotesi previste dalla legge specificare:						Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.14 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. ? Nello specifico:						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Decisione di contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione							
d)	d1) Esista la Decisione di contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?						In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Decisione di contrarre, indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Decisione di contrarre
	d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.						In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
	d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) Indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
	Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione						
	d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
Sottosezione - Valutazione offerte							
	d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
Fase: STIPULA CONTRATTO							
e)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti muniti dei poteri di firma?						Verificare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti muniti dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
f)	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?						Verificare l'esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari
3	CUP e CIG						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						Verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (Decisione di contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
4	Quadro Economico Definitivo						
a)	Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della convenzione di attuazione						Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse. Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in una % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.
5	Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Es. Anticipo pari al 10%)						Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione come previsto dalla convenzione. (Es. Anticipazione pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Data

____/____/____

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/Interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. 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
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Al sensi del SI.GE.CO., il soggetto attuatore è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: ☐ Procedura aperta ☐ Procedura ristretta ☐ Procedura competitiva ☐ Procedura negoziata senza bando ☐ Dialogo competitivo ☐ Accordi Quadro ☐ Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP ☐ Appalti sottosoglia art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ☐ Altro specificare:						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: ☐ Sopra soglia comunitaria ☐ Sotto soglia comunitaria Specificare se trattasi di: ☐ Fornitura o servizio importo < € 140.000 (art 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii) ☐ Fornitura o servizio importo ≥ € 140.000 e < soglia art.14 D.Lgs.36/2023 (art 50, comma 1, lett. e) del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii) ☐ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 14 D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii. ☐ Altre ipotesi previste dalla legge specificare:						Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.14 del D.Lgs.36/2023 e ss.mm.ii.
	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. ? Nello specifico:						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Decisione di contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. 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
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggregatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: ☐ Procedura aperta ☐ Procedura ristretta ☐ Procedura competitiva ☐ Procedura negoziata senza bando ☐ Dialogo competitivo ☐ Accordi Quadro ☐ Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP ☐ Appalti sottosoglia art. 50 del D.Lgs.n. 36/2023 e ss.mm.ii. ☐ Altro specificare:						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: ☐ Sopra soglia comunitaria ☐ Sotto soglia comunitaria Specificare se trattasi di: ☐ Lavori di importo < € 150.000 (art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (art. 50, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ € 1.000.000 < soglia art.14 D.lgs.n.36/2023 (art. 50, comma 1, lett. d) del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ soglia art.14 del D.Lgs. n. 36/2023 s.mm.ii.						Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art. 14 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di Intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. 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
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione. Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Al sensi del SI GE.CO., il soggetto attuatore è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: ☐ Procedura aperta ☐ Procedura ristretta ☐ Procedura competitiva ☐ Procedura negoziata senza bando ☐ Dialogo competitivo ☐ Accordi Quadro ☐ Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP ☐ Appalti sottosoglia art. 50 del D.Lgs.n. 36/2023 e ss.mm.ii. ☐ Altro specificare:						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: ☐ Sopra soglia comunitaria ☐ Sotto soglia comunitaria Specificare se trattasi di: ☐ Lavori di importo < € 150.000 (art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (art 50, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ € 1.000.000 < soglia art.14 D.Lgs.n.36/2023 (art 50, comma 1, lett. d) del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii.) ☐ Lavori di importo ≥ soglia art.14 del D.Lgs. n. 36/2023 s.mm.ii.						Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art. 14 del D.lgs. n.36/2023 ss.mm.ii
d)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.lgs. 50/2016? Nello specifico: Sottosezione - Indizione gara. Criteri di selezione e Pubblicazione d1) Esiste la Decisione di contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura? d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice? Sottosezione - Valutazione offerte d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del beneficiario/SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Decisione di contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc. In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Decisione/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Decisione a contrarre In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione) In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente). In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.) In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

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

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						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) 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 dell'Accordo già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
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. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione.						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 delle procedure di gestione dell'Accordo
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii 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 RA, 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. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	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 usufrutto 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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ 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 53 paragrafo 5 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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.
8	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento 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
9	Importo Liquidabile						
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 dalla 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:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni
➤
Raccomandazioni
➤

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)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
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 sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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).
5	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
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. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
6	Modalità di svolgimento del controllo						
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".
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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

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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisi inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. 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 RA, 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 imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 imprevisi, 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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ Altro (specificare)						Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:

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 spesa da rendicontare per sblocco	valore minimo delle spese quietanzate
€ 1.000.000,00							
	i	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate pari al 100% della rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento (trasmissione collaudo)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro delle spese ammesse in raffronto al Q.E. di progetto

	QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO				PRECEDENTI RENDICONTAZIONI GIA' CONTROLLATE			SPESA OGGETTO DEL CONTROLLO			STATO DI AVANZAMENTO DELLA SPESA		RESIDUO DA RENDICONTARE		
	QE post-gara (totale)	QE post-gara (quota Accordo Coesione)	Ultimo QE approvato* (totale)	Ultimo QE approvato* (quota Accordo Coesione)	Spesa totale già rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa rendicontata sull'Accordo Coesione	Spesa imputata a carico del cofinanziamento	Spesa rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa ammissibile sull'Accordo Coesione	Spesa da imputare a carico del cofinanziamento	Spesa complessiva ammissibile sull'Accordo Coesione	Avanzamento percentuale	Residuo da rendicontare (totale)	Residuo da rendicontare (quota Accordo Coesione)	Residuo da rendicontare (quota cofinanziamento)
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00

*In assenza di varianti di progetto (di cui la Regione ha preso atto), l'ultimo QE approvato coincide con il QE post gara

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)	Raccomandazioni del controller
TOTALE		€ 0,00		

ANAGRAFICA INTERVENTO	
INTERVENTO	Titolo intervento
CODICE INTERVENTO	Codice SURF
SOGGETTO ATTUATORE:	Denominazione Soggetto Attuatore
CUP	CUP
QUADRO FINANZIARIO	
ASSEGNAZIONE PROVVISORIA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
Q.E. POST GARA:	Inserire Determina di approvazione del Soggetto Attuatore del QE post-gara rimodulato
ASSEGNAZIONE DEFINITIVA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
EROGAZIONI DELLA REGIONE	
EROGAZIONI:	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
TOTALE EROGATO:	Inserire totale erogazioni Regione Campania
EVENTUALI VARIANTI*	
COMUNICAZIONE DELLA VARIANTE	Inserire nota con la quale il Soggetto attuatore ha trasmesso la variante
APPROVAZIONE VARIANTE	Inserire delibera/determina di approvazione della variante da parte del Soggetto attuatore
PRESA D'ATTO DELLA VARIANTE	Inserire nota di presa d'atto della variante da parte della Regione
SPESA RENDICONTATA SULL'ACCORDO PER LA COESIONE	
ULTIMA RENDICONTAZIONE	Inserire nota e data di trasmissione dell'ultima rendicontazione e l'importo rendicontato
TOTALE RENDICONTATO	Inserire l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore, inclusa l'ultima rendicontazione
TOTALE CERTIFICATO	Inserire l'importo complessivamente certificato sulle risorse dell'Accordo per la Coesione e la data dell'ultima battuta di certificazione
DIFFERENZA TRA RENDICONTATO ED EROGATO	Inserire la differenza tra l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore e le erogazioni complessive disposte dalla Regione
CONCLUSIONI	
ESITO CONTROLLO	Indicare l'esito del controllo sulla spesa rendicontata, evidenziando eventuali spese non ammissibili e la relativa motivazione e/o le eventuali integrazioni documentali da richiedere al Soggetto attuatore

*DA RIPETERE PER OGNI VARIANTE TRASMESSA DAL SOGGETTO ATTUATORE

**RUP**

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

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

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						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) 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 dell'Accordo già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione.						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 delle procedure di gestione dell'Accordo
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. 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 RA, 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. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ 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 53 paragrafo 5 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
g)	Verifica dei costi dichiarati/esposti In particolare:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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.
8	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento 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
9	Importo Liquidabile						
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 dalla Convenzione. (Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vederecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli atti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica soglia di sblocco						
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 (FACEL 4a) Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente ai sensi del D.lgs. n. 36/2023, art. 120 e comunicate alla Regione						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. fatture/ricevute/Notele) 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 delibera di approvazione dei documenti citati).
5	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
6	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
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.L.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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 erogati (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc.)
	e) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture/ricevute) 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)
	f) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del Fondo di finanziamento dell'Accordo - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intermediario (denominazione, CF o partita IVA, Regione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (addebito dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dell'agente dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP						Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)

Verifiche Amministrative-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
	e3) La fattura è stata emessa in forma elettronica						Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	e4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/commissione						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAU/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAU/SAF (Regolare esecuzione/Callouda/Documento di presa in carico dei beni/DOT) da parte del RUP
	e5) Esistenza e correttezza dell'atto/procedimento di liquidazione della fattura						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	e6) 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
a)	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/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 s.m.m.i., previa comunicazione al RA.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 s.m.m.i., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 s.m.m.i., nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse si sia abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 s.m.m.i. nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e più alta l'opera principale e che vengano affidati attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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, consulenza, 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. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenza, 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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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.Gr.Co. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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 DSA/N)

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
8	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare l'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.L.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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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/provedimenti Regionali di esenziazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (Cfr. appendice per 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI"). Nella 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). - 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 utilizzato 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ Altro (specificare)						Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:
f)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OSC), 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 53 paragrafo 3 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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						
a)	Ammontare della spesa ammissibile					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	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 "ruasamento finanziario" - "Giustificarsi"
	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 "ruasamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c
10	Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%)						Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come prevista dalla Convenzione. (Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
➤		
Raccomandazioni		
➤		

Data

____/____/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome) _____

Verifica eseguita da: _____

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 spesa da rendicontare per sblocco	valore minimo delle spese quietanzate
€ 1.000.000,00							
	i	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate pari al 100% della rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento (trasmissione collaudo)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro delle spese ammesse in raffronto al Q.E. di progetto

	QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO				PRECEDENTI RENDICONTAZIONI GIA' CONTROLLATE			SPESA OGGETTO DEL CONTROLLO			STATO DI AVANZAMENTO DELLA SPESA		RESIDUO DA RENDICONTARE		
	QE post-gara (totale)	QE post-gara (quota Accordo Coesione)	Ultimo QE approvato* (totale)	Ultimo QE approvato* (quota Accordo Coesione)	Spesa totale già rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa rendicontata sull'Accordo Coesione	Spesa imputata a carico del cofinanziamento	Spesa rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa ammissibile sull'Accordo Coesione	Spesa da imputare a carico del cofinanziamento	Spesa complessiva ammissibile sull'Accordo Coesione	Avanzamento percentuale	Residuo da rendicontare (totale)	Residuo da rendicontare (quota Accordo Coesione)	Residuo da rendicontare (quota cofinanziamento)
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00

*In assenza di varianti di progetto (di cui la Regione ha preso atto), l'ultimo QE approvato coincide con il QE post gara

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)	Raccomandazioni del controller
TOTALE		€ 0,00		

ANAGRAFICA INTERVENTO	
INTERVENTO	Titolo intervento
CODICE INTERVENTO	Codice SURF
SOGGETTO ATTUATORE:	Denominazione Soggetto Attuatore
CUP	CUP
QUADRO FINANZIARIO	
ASSEGNAZIONE PROVVISORIA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
Q.E. POST GARA:	Inserire Determina di approvazione del Soggetto Attuatore del QE post-gara rimodulato
ASSEGNAZIONE DEFINITIVA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
EROGAZIONI DELLA REGIONE	
EROGAZIONI:	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
TOTALE EROGATO:	Inserire totale erogazioni Regione Campania
EVENTUALI VARIANTI*	
COMUNICAZIONE DELLA VARIANTE	Inserire nota con la quale il Soggetto attuatore ha trasmesso la variante
APPROVAZIONE VARIANTE	Inserire delibera/determina di approvazione della variante da parte del Soggetto attuatore
PRESA D'ATTO DELLA VARIANTE	Inserire nota di presa d'atto della variante da parte della Regione
SPESA RENDICONTATA SULL'ACCORDO PER LA COESIONE	
ULTIMA RENDICONTAZIONE	Inserire nota e data di trasmissione dell'ultima rendicontazione e l'importo rendicontato
TOTALE RENDICONTATO	Inserire l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore, inclusa l'ultima rendicontazione
TOTALE CERTIFICATO	Inserire l'importo complessivamente certificato sulle risorse dell'Accordo per la Coesione e la data dell'ultima battuta di certificazione
DIFFERENZA TRA RENDICONTATO ED EROGATO	Inserire la differenza tra l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore e le erogazioni complessive disposte dalla Regione
CONCLUSIONI	
ESITO CONTROLLO	Indicare l'esito del controllo sulla spesa rendicontata, evidenziando eventuali spese non ammissibili e la relativa motivazione e/o le eventuali integrazioni documentali da richiedere al Soggetto attuatore

*DA RIPETERE PER OGNI VARIANTE TRASMESSA DAL SOGGETTO ATTUATORE

**RUP**

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						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) 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 dell'Accordo già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
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. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione.						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 delle procedure di gestione dell'Accordo
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisi inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii nonché per opere 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 RA, 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 dei lavori pre – gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 imprevisi, 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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfetarie)						Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ 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 53 paragrafo 5 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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.

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
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 sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
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. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
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".
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali						

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. nonché opere 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 RA, 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 dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ Altro (specificare)						Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:

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 spesa da rendicontare per sblocco	valore minimo delle spese quietanzate
€ 1.000.000,00							
	I	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate pari al 100% della rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento (trasmissione collaudo)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro delle spese ammesse in raffronto al Q.E. di progetto

	QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO				PRECEDENTI RENDICONTAZIONI GIA' CONTROLLATE			SPESA OGGETTO DEL CONTROLLO			STATO DI AVANZAMENTO DELLA SPESA		RESIDUO DA RENDICONTARE		
	QE post-gara (totale)	QE post-gara (quota Accordo Coesione)	Ultimo QE approvato* (totale)	Ultimo QE approvato* (quota Accordo Coesione)	Spesa totale gia rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa rendicontata sull'Accordo Coesione	Spesa imputata a carico del cofinanziamento	Spesa rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa ammissibile sull'Accordo Coesione	Spesa da imputare a carico del cofinanziamento	Spesa complessiva ammissibile sull'Accordo Coesione	Avanzamento percentuale	Residuo da rendicontare (totale)	Residuo da rendicontare (quota Coesione)	Residuo da rendicontare (totale)
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00

*In assenza di varianti di progetto (di cui la Regione ha preso atto), l'ultimo QE approvato coincide con il QE post gara

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)	Raccomandazioni del controller
TOTALE		€ 0,00		

ANAGRAFICA INTERVENTO	
INTERVENTO	Titolo intervento
CODICE INTERVENTO	Codice SURF
SOGGETTO ATTUATORE:	Denominazione Soggetto Attuatore
CUP	CUP
QUADRO FINANZIARIO	
ASSEGNAZIONE PROVVISORIA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
Q.E. POST GARA:	Inserire Determina di approvazione del Soggetto Attuatore del QE post-gara rimodulato
ASSEGNAZIONE DEFINITIVA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
EROGAZIONI DELLA REGIONE	
EROGAZIONI:	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
TOTALE EROGATO:	Inserire totale erogazioni Regione Campania
EVENTUALI VARIANTI*	
COMUNICAZIONE DELLA VARIANTE	Inserire nota con la quale il Soggetto attuatore ha trasmesso la variante
APPROVAZIONE VARIANTE	Inserire delibera/determina di approvazione della variante da parte del Soggetto attuatore
PRESA D'ATTO DELLA VARIANTE	Inserire nota di presa d'atto della variante da parte della Regione
SPESA RENDICONTATA SULL'ACCORDO PER LA COESIONE	
ULTIMA RENDICONTAZIONE	Inserire nota e data di trasmissione dell'ultima rendicontazione e l'importo rendicontato
TOTALE RENDICONTATO	Inserire l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore, inclusa l'ultima rendicontazione
TOTALE CERTIFICATO	Inserire l'importo complessivamente certificato sulle risorse dell'Accordo per la Coesione e la data dell'ultima battuta di certificazione
DIFFERENZA TRA RENDICONTATO ED EROGATO	Inserire la differenza tra l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore e le erogazioni complessive disposte dalla Regione
CONCLUSIONI	
ESITO CONTROLLO	Indicare l'esito del controllo sulla spesa rendicontata, evidenziando eventuali spese non ammissibili e la relativa motivazione e/o le eventuali integrazioni documentali da richiedere al Soggetto attuatore

*DA RIPETERE PER OGNI VARIANTE TRASMESSA DAL SOGGETTO ATTUATORE



RUP

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						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) 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 dell'Accordo già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione.						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 delle procedure di gestione dell'Accordo
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii nonché per opere 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 RA, 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 dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ 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 53 paragrafo 5 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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.
8	Riepilogo Ammissibilità delle spese						

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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
2	Verifica Soglia di sblocco						
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 sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate che deve essere redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, 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 pagamenti 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. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione. Verifica che nella CL di autocontrollo il beneficiario abbia attestato le opportune comunicazioni, laddove dovute e, in assenza, raccomandare l'integrazione documentale entro la conclusione dell'opera.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						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)
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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 dell'Accordo per la Coesione - Indicazione del fondo di finanziamento dell'Accordo - 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

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
e)	Verifica eleggibilità della spesa						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
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 dell'Accordo per la Coesione.
	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. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, 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. 120 del D.Lgs.n.36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10, comma 2, capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii. nonché opere 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 RA, 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 dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 2, capoverso 1 della convenzione "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 gestione dell'Accordo e dalla convenzione
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. nonché dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo). A tal fine, il RA 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)
7	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
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/Convenzione e dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo						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 delle procedure di gestione dell'Accordo.
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione 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: ☐ Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione) ☐ Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti) ☐ 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 dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (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). - 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: ☐ Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante) ☐ 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 53 paragrafo 3 lettera a) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 53 paragrafo 3 lettera c) Reg UE 1060/2021) ☐ Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 53 paragrafo 3 lettera d) Reg UE 1060/2021) ☐ 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 53 paragrafo 5 lettere c) e d), la stessa è stata preventivamente adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo 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:						
	g1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	g2) (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.

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 spesa da rendicontare per sblocco	valore minimo delle spese quietanzate
€ 1.000.000,00							
	I	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate 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	Spese quietanzate pari al 100% della rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento (trasmissione collaudo)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro delle spese ammesse in raffronto al Q.E. di progetto

	QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO				PRECEDENTI RENDICONTAZIONI GIA' CONTROLLATE			SPESA OGGETTO DEL CONTROLLO			STATO DI AVANZAMENTO DELLA SPESA		RESIDUO DA RENDICONTARE		
	QE post-gara (totale)	QE post-gara (quota Accordo Coesione)	Ultimo QE approvato* (totale)	Ultimo QE approvato* (quota Accordo Coesione)	Spesa totale già rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa rendicontata sull'Accordo Coesione	Spesa imputata a carico del cofinanziamento	Spesa rendicontata con giustificativi agli atti	Spesa ammissibile sull'Accordo Coesione	Spesa da imputare a carico del cofinanziamento	Spesa complessiva ammissibile sull'Accordo Coesione	Avanzamento percentuale	Residuo da rendicontare (totale)	Residuo da rendicontare (quota Accordo Coesione)	Residuo da rendicontare (quota cofinanziamento)
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
Inserire corrispondente voce del QE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00

*In assenza di varianti di progetto (di cui la Regione ha preso atto), l'ultimo QE approvato coincide con il QE post gara

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)	Raccomandazioni del controller
TOTALE		€ 0,00		

ANAGRAFICA INTERVENTO	
INTERVENTO	Titolo intervento
CODICE INTERVENTO	Codice SURF
SOGGETTO ATTUATORE:	Denominazione Soggetto Attuatore
CUP	CUP
QUADRO FINANZIARIO	
ASSEGNAZIONE PROVVISORIA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
Q.E. POST GARA:	Inserire Determina di approvazione del Soggetto Attuatore del QE post-gara rimodulato
ASSEGNAZIONE DEFINITIVA:	Inserire DD ed importo assegnato (specificare se presente il cofinanziato indicando gli importi e le relative %)
EROGAZIONI DELLA REGIONE	
EROGAZIONI:	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
	Inserire Decreto, rateo e importo erogato
TOTALE EROGATO:	Inserire totale erogazioni Regione Campania
EVENTUALI VARIANTI*	
COMUNICAZIONE DELLA VARIANTE	Inserire nota con la quale il Soggetto attuatore ha trasmesso la variante
APPROVAZIONE VARIANTE	Inserire delibera/determina di approvazione della variante da parte del Soggetto attuatore
PRESA D'ATTO DELLA VARIANTE	Inserire nota di presa d'atto della variante da parte della Regione
SPESA RENDICONTATA SULL'ACCORDO PER LA COESIONE	
ULTIMA RENDICONTAZIONE	Inserire nota e data di trasmissione dell'ultima rendicontazione e l'importo rendicontato
TOTALE RENDICONTATO	Inserire l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore, inclusa l'ultima rendicontazione
TOTALE CERTIFICATO	Inserire l'importo complessivamente certificato sulle risorse dell'Accordo per la Coesione e la data dell'ultima battuta di certificazione
DIFFERENZA TRA RENDICONTATO ED EROGATO	Inserire la differenza tra l'importo complessivamente rendicontato dal soggetto attuatore e le erogazioni complessive disposte dalla Regione
CONCLUSIONI	
ESITO CONTROLLO	Indicare l'esito del controllo sulla spesa rendicontata, evidenziando eventuali spese non ammissibili e la relativa motivazione e/o le eventuali integrazioni documentali da richiedere al Soggetto attuatore

*DA RIPETERE PER OGNI VARIANTE TRASMESSA DAL SOGGETTO ATTUATORE

**III RUP**

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di Controllo I Livello CONTROLLO IN LOCO

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
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 Accordo per la Coesione	
Provvedimento di Ammissione a Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data della verifica in loco	
Spesa rendicontata alla data della verifica in loco	
Spesa sottoposta al controllo	
Tipologia Verifica in loco	
Sede/i del sopralluogo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Attività propedeutiche alle visite in loco						
a)	Verificare esistenza della comunicazione formale della verifica in loco						Verificare esistenza di una preventiva comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche della visita in loco
2	Presenza dei referenti di progetto						
a)	Verificare la presenza dei Referenti di Progetto (Legale Rappresentante, RUP, Responsabile Amministrativo, Responsabile Tecnico, ecc..)						Allegare alla check list il foglio firme (All. 6) relativo alla visita in loco
3	Esistenza ed operatività del Beneficiario/SA						
a)	Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore						Verificare l'effettiva esistenza e operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore
4	Verifica documentazione di progetto						
a)	Verificare la presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato presso il Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore						Verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento)
b)	Verificare sussistenza della documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate						Verifica sussistenza presso il Soggetto Attuatore, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal manuale di attuazione, dalla convenzione/contratto stipulato.
5	Verifiche contabili e finanziarie						
a)	Verifica esistenza di un sistema di contabilità separata o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto						Verifica esistenza presso il Soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sull'Accordo per la Coesione.
5	Verifica "fisica" avanzamento intervento						
a)	Verificare del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento						Verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza, tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere ecc.. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate.

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
6	Verifica funzionalità e conformità intervento						
a)	Verifica, in caso di intervento concluso, della funzionalità dell'intervento e della conformità dello stesso alla normativa di settore						In caso di intervento concluso, va verificata la presenza del certificato di collaudo attestante la funzionalità dell'intervento finanziato nonché la conformità dell'intervento (opere, beni o servizi) rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, dal programma finanziato.
b)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità.(Es. apposizione di cartelloni nel caso di edifici/opere, targhe non rimovibili su opere e beni, targhe non rimovibili, ecc...)
c)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale						Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale (ad es. Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, cd. "CODICE AMBIENTALE")
d)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità						Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità(ad es. Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio " Applicazione del principio della parità di trattamento tra uomini e donne che esercitano un'attività autonoma", Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio "Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", Direttiva 2004/113/CE del Consiglio "Parità di trattamento tra uomini e donne sull'accesso a beni e servizi e la loro fornitura")

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni

Raccomandazioni

Data __/__/____

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo in loco
(Inserire nome e cognome)

Firma addetto al controllo in loco
(Inserire nome e cognome)

[illegible]



REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di Intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Programmazione						
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.
b)	Il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art.37, comma 4, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.
2	Espletamento Procedure di affidamento						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 4) il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche. Pertanto, in tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? Nello specifico:						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
	b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
	b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
	b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.36/2023 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
	b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che il contratto di appalto è stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						La Convenzione prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 5 punto 11) l'istituzione e conservazione del fascicolo di progetto. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che la documentazione di gara è completa e indicare l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
3	Rimodulazione Quadro Economico post-gara						
a)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alle previsioni della Convenzione di attuazione?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 8 punto 1) la trasmissione del Q.E. post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nella stessa Convenzione. Pertanto in questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso alle previsioni della convenzione. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alle indicazioni di cui alle schede di intervento trasmesse; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Osservazioni



Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/__

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Programmazione						
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.
b)	Il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art.37 co.4 del d.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.
2	Espletamento Procedure di affidamento						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						In tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? Nello specifico:						In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
	b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
	b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
	b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.36/2023 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
	b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
3	Rimodulazione Quadro Economico post-gara						
a)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo per la Coesione?						In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo per la Coesione; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE. Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Osservazioni

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:



REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di Intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Programmazione						
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.
b)	Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.
2	Espletamento Procedure di affidamento						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche. Pertanto, in tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? Nello specifico:						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
	b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
	b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
	b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.36/2023 ss.mm.ii. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
	b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che il contratto di appalto è stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						La Convenzione prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 5 punto 11) l'istituzione e conservazione del fascicolo di progetto. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che la documentazione di gara è completa e indicare l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.
3	Rimodulazione Quadro Economico post-gara						
a)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alle previsioni della Convenzione di attuazione?						La Convenzione prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 8 al punto 1) la trasmissione del Q.E. post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nella stessa Convenzione. Pertanto in questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso alle previsioni della convenzione. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alle indicazioni di cui alle schede di intervento trasmesse; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Osservazioni
➤

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data	___/___/___	Verifica eseguita da:

	Firma addetto al controllo (inserire nome e cognome)	
	Visto del RUP (inserire nome e cognome)	_____

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area Tematica	
Settore di intervento	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Programmazione						
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.
b)	Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 ss.mm.ii. in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.
2	Espletamento Procedure di affidamento						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						In tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? Nello specifico:						In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
	b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
	b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
	b3) dono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.36/2023 ss.mm.ii. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
	b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.
3	Rimodulazione Quadro Economico post-gara						
a)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo?						In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica dell'Accordo; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse. Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE. Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
Osservazioni						
➤						
Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.						

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area tematica	
Settore di intervento	

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

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Nota di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione (cfr. art. 9 "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione sia stata redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte. (In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dalla convenzione il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 5 punto 11). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possono evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						La convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Nota di compilazione
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico - Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?						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/Ccollauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Al fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Nota di compilazione
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
p)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropiazioni).
	o1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenza, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropiazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenza, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropiazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Nota di compilazione
4	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	In particolare:						
	b1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
c)	b2) (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.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 5) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (in termini di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Convenzione art. 5 punto 6)
7	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	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"

Osservazioni

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 9 "modalità di erogazione del finanziamento" punto 3) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dalla convenzione il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 5 punto 11) Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui offerisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico – Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/ Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale relativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
h)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF Finale 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
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
p)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) 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. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "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.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Nota	Note di compilazione
4	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti In particolare:						
c)	c1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	c2) (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.
d)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 5) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento						
a)	Il Responsabile unico del Progetto o, se nominato, il direttore dell'esecuzione, ha effettuato la verifica di conformità, per i contratti di servizi e forniture, ai sensi dell'art. 116, comma 5, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						Verifica di conformità
b)	E' stata emessa la verifica di conformità per i servizi e forniture di cui all'art. 37 All. II.14 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii, e la stazione appaltante non si avvalga della facoltà di conferire l'incarico di verifica di conformità, ai sensi dell'art. 38, comma 1, dell'All. II.14 del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative?						Verificare presenza del certificato di verifica conformità/certificato di regolare esecuzione
c)	La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/forniture nei tempi previsti
d)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
7	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (in termini di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Convenzione art. 5 punto 6)
8	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	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"

Osservazioni

>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area tematica	
Settori di intervento	

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

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativa-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui offerisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico – Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?						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/Ccollaudo/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
p)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	p1) relativamente alla voce di spesa "impresvisi" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Impresvisi" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	p2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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 "Impresvisi"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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 "Impresvisi"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	p3) 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.

Osservazioni
➤
<i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i>

Verifica eseguita da:

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale delle spese sostenute secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc...); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico – Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale elativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
h)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF Finale 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
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
p)	p1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	p2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidate 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.
	p3) 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. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "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.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione.
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	In particolare:						
	b1) I costi esporsi a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	b2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esporsi 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.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").
5	Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento						
a)	Il Responsabile unico del Progetto o, se nominato, il direttore dell'esecuzione, ha effettuato la verifica di conformità, per i contratti di servizi e forniture, ai sensi dell'art. 116, comma 5, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						Verifica di conformità
b)	E' stata emessa la verifica di conformità per i servizi e forniture di cui all'art. 37 All. II.14 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. e la stazione appaltante non si avvalga della facoltà di conferire l'incarico di verifica di conformità, ai sensi dell'art. 38, comma 1, dell'All. II.14 del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative?						Verificare presenza del certificato di verifica conformità/certificato di regolare esecuzione

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/fornituranel tempi previsti
d)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
6	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimento 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"

Osservazioni

>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area tematica	
Settore di intervento	

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

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione (cfr. art. 9 "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione sia stata redatta secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte. (In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dalla convenzione il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 5 punto 11). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc..); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						La convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall’art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione “Imprevisti” (“La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall’art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell’intervento, dell’aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.”)
	o2) relativamente alla voce di spesa “accantonamento” verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall’art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione “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”). La voce di spesa “Accantonamenti” può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall’art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell’intervento, dell’aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.
p)	o3) 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% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall’art. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione “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.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
5	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	In particolare:						
	b1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	b2) (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.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
6	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 5) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
7	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (in termini di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Convenzione art. 5 punto 6)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
8	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento 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"

Osservazioni

>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 9 "modalità di erogazione del finanziamento" punto 3) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute e quietanzate a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute e quietanzate secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dalla convenzione il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 5 punto 11) Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						La Convenzione prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 4 punto 3) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?						Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
i)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
l)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
m)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
n)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
o)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
p)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	p1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	p2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
q)	p3) 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% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "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.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
4	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti In particolare:						
c)	c1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	c2) (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.
d)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 5) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica documentazione relativa all'ultimazione						
a)	E' stato effettuato il collaudo, per i lavori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 dell'All. II.14 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						Verifica del collaudo
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) (art. 116, comma 4, del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii) o alla commissione di collaudo (art. 14, comma 2, dell'All. II.14)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 116, comma 6, del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, o nei casi di particolare complessità tecnica, il collaudatore è stato individuato con le modalità di cui all'art. 116, comma 4 bis, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo pari o inferiore ad 1 milione o per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. a), così come previsto dall'art. 28, comma 1 lett. a) e b) dell'All. II.14 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)
d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'Autprità responsabile (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
7	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (in termini di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Convenzione art. 5 punto 6)
8	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	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"

Osservazioni

➤

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

____/____/____

Firma addetto al controllo

(inserire nome e cognome)

Visto del RUP

(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. __/__)

CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	
Area tematica	
Settore di intervento	

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

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spese quietanzate dal SA nelle precedenti rendicontazioni	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
i)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
l)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
m)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
n)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
o)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dglì imprevisti nonché della spesa per esproprieazioni).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
p)	p1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	p2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii nonchè per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonchè per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.
	p3) 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% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "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.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione.
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	In particolare:						
	b1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	b2) (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.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nella convenzione (cfr. art. 5 punto 5) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
5	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento 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"

Osservazioni

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data __/__/____

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute e quietanzate secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute e quietanzate (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui offerisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e 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 dell'Accordo.
c)	In caso di varianti, verificare che esse siano state comunicate agli organi competenti a termini di legge						In tale sezione occorre verificare la trasmissione delle comunicazioni delle varianti da parte del Beneficiario/SA agli organi competenti
d)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.36/2023 ss.mm.ii.)
e)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
f)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
g)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
h)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?						Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
i)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
l)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
m)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
n)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
o)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
p)	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente 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 dell'Accordo (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonchè della spesa per espropriazioni).
	p1) 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. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione al RA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 3 della convenzione "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
	p2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RA. 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. 10 punto 2 capoverso 4 della convenzione "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"). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere 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 RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	p3) 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% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 10 punto 2 capoverso 1 della convenzione "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.
q)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale delle procedure di gestione e dalla Convenzione?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo e nella Convenzione).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo con apposito provvedimento?						Verificare che il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	b1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
	b2) (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.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso 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)
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").
5	Verifica documentazione relativa all'ultimazione						
a)	E' stato effettuato il collaudo, per i lavori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 dell'All. II.14 del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						Verifica del collaudo
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) (art. 116, comma 4, del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii) o alla commissione di collaudo (art. 14, comma 2, dell'All. II.14)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 116, comma 6, del D. Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, o nei casi di particolare complessità tecnica, il collaudatore è stato individuato con le modalità di cui all'art. 116, comma 4 bis, del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.?						Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)
d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'Autorità responsabile (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
6	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimento 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"

Osservazioni

>

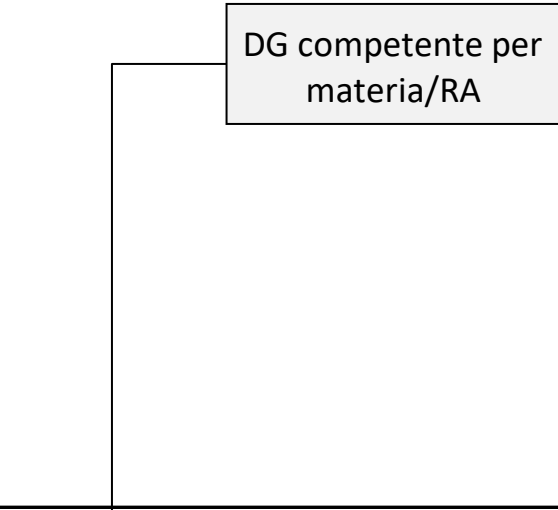
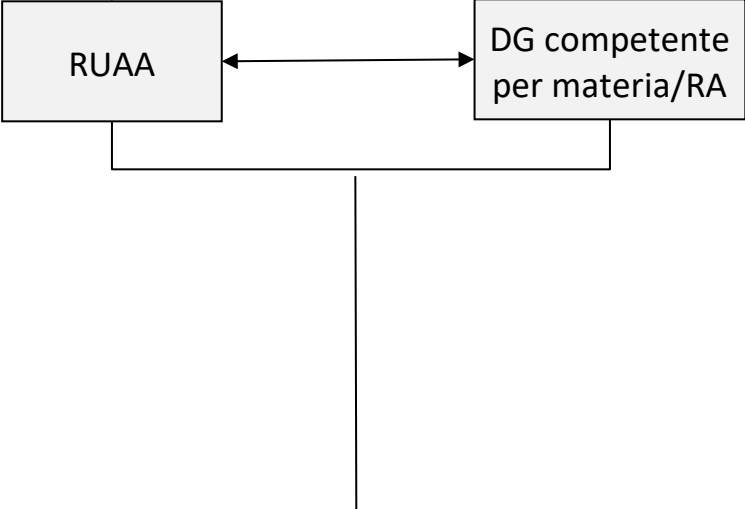
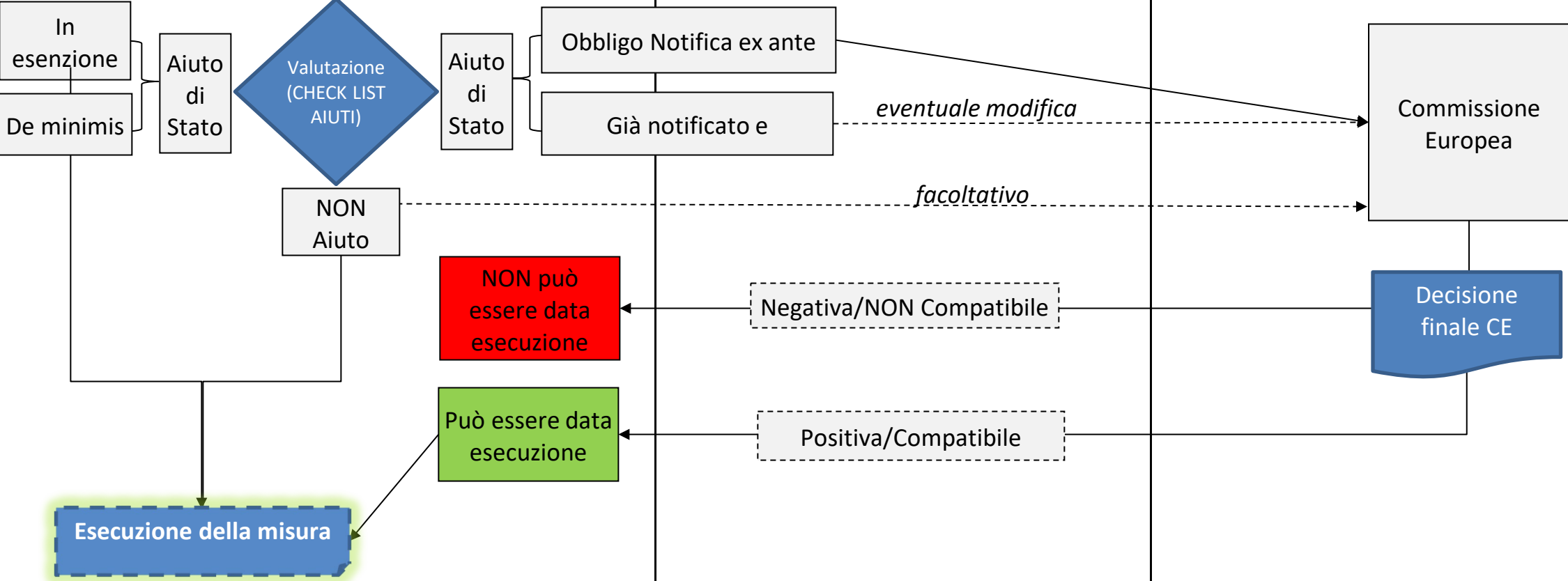
Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

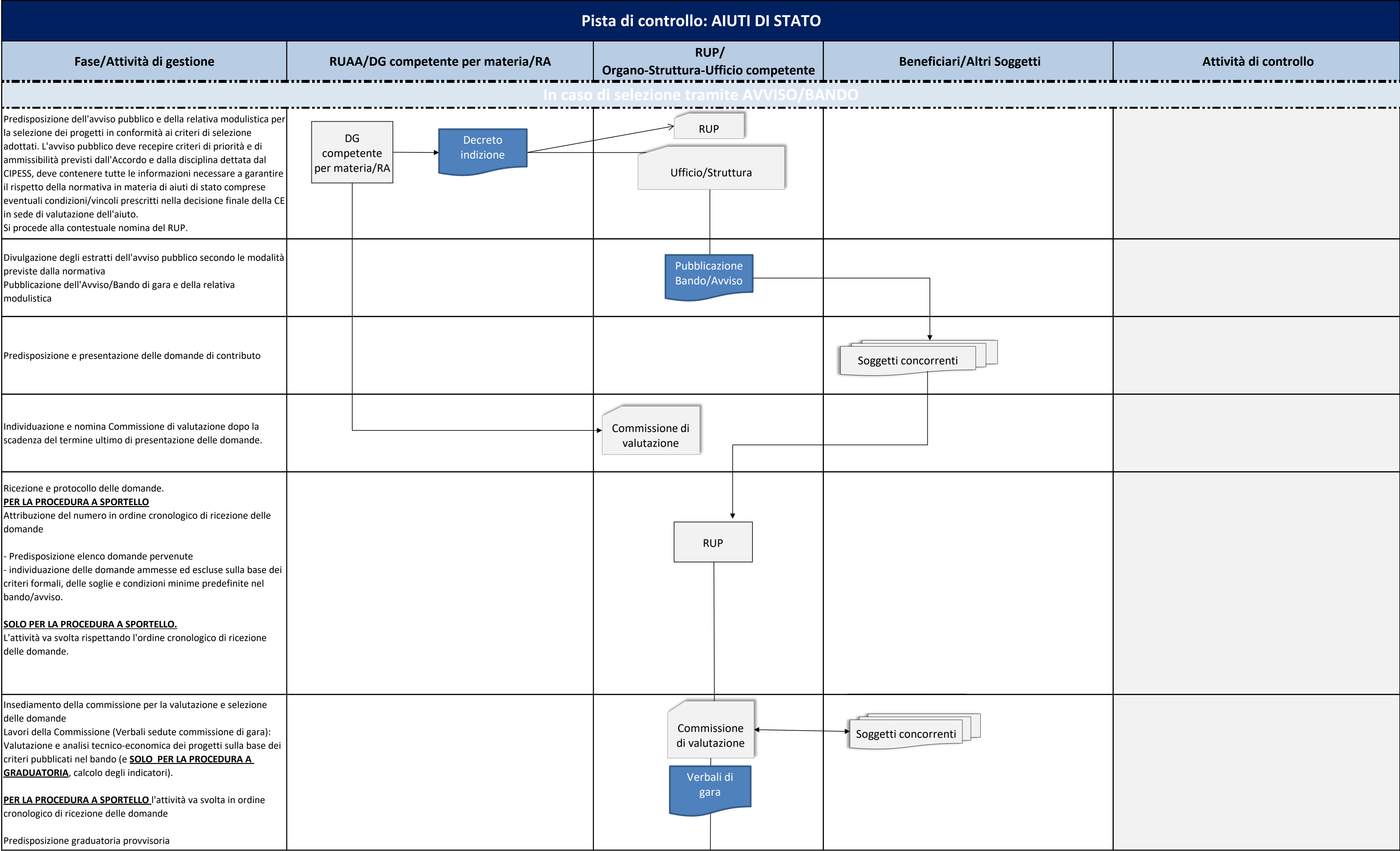
Data __/__/__

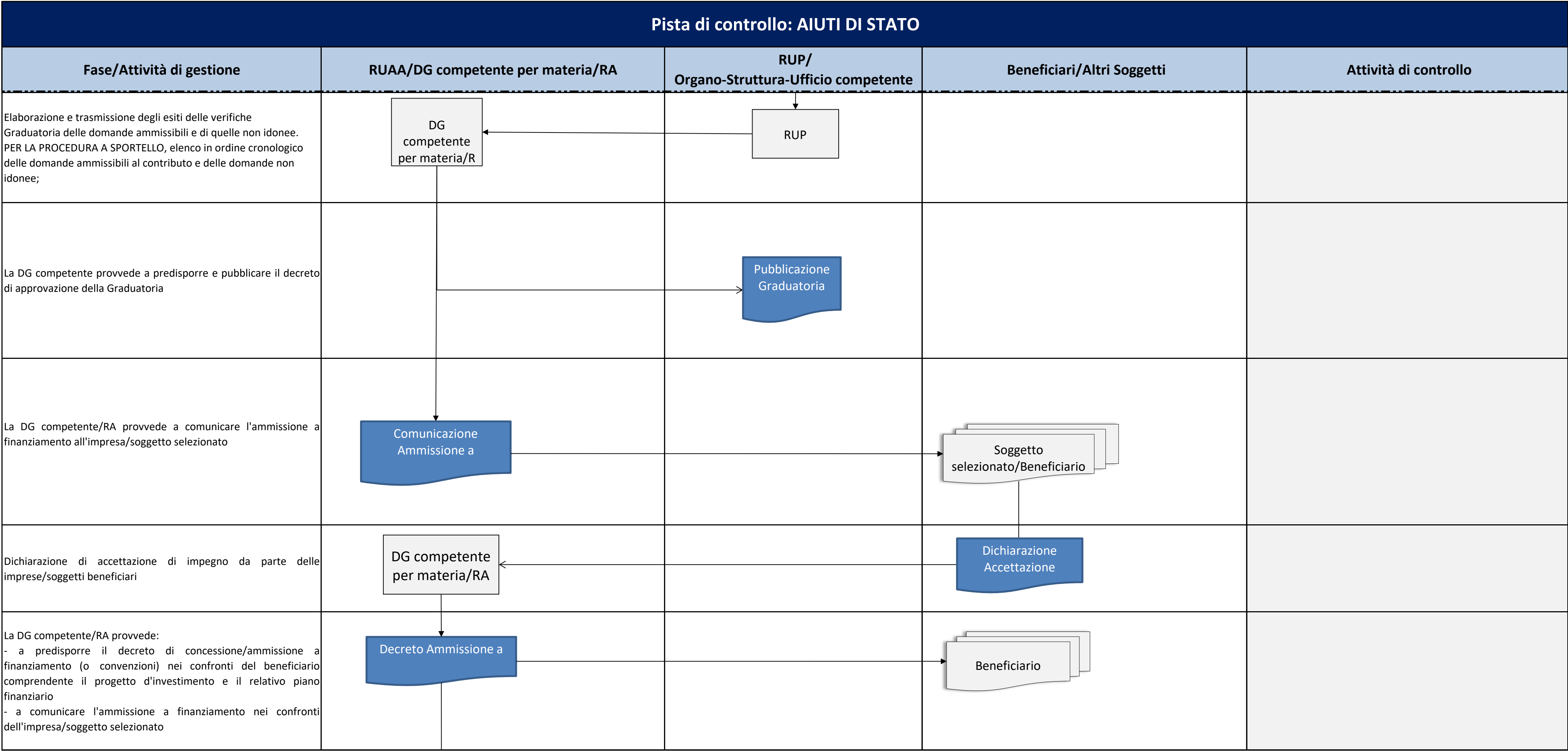
Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

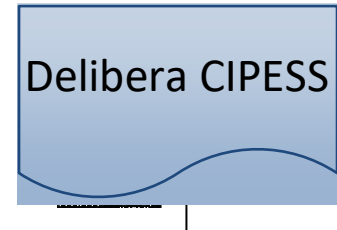
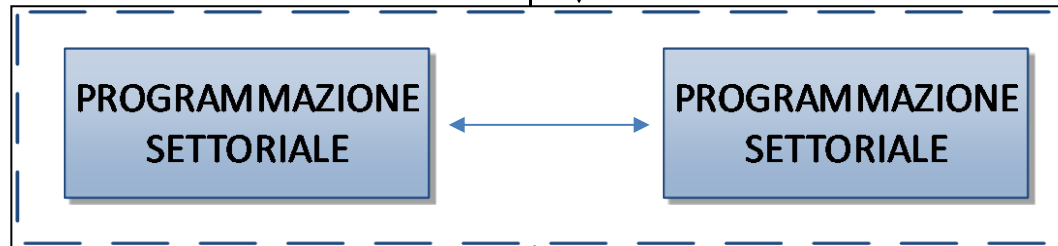
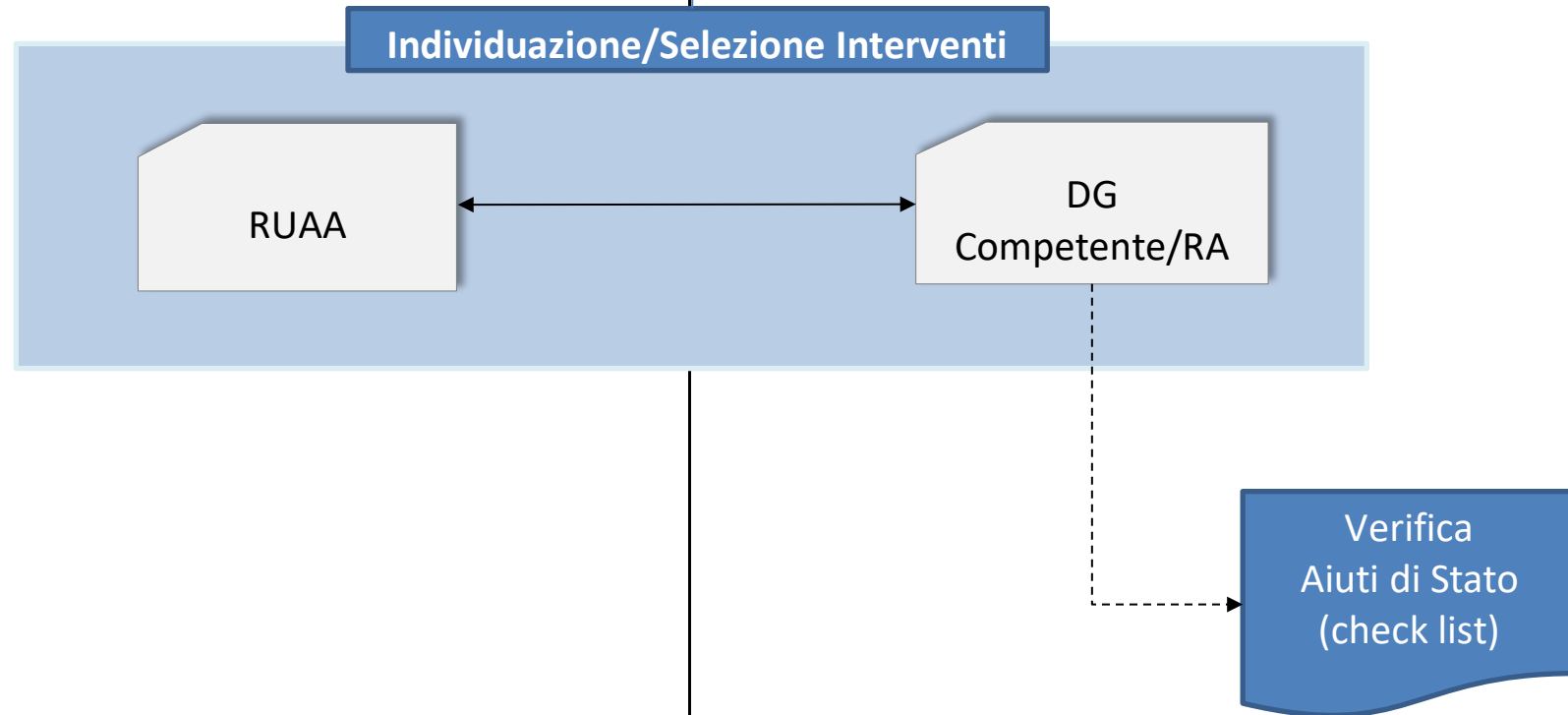
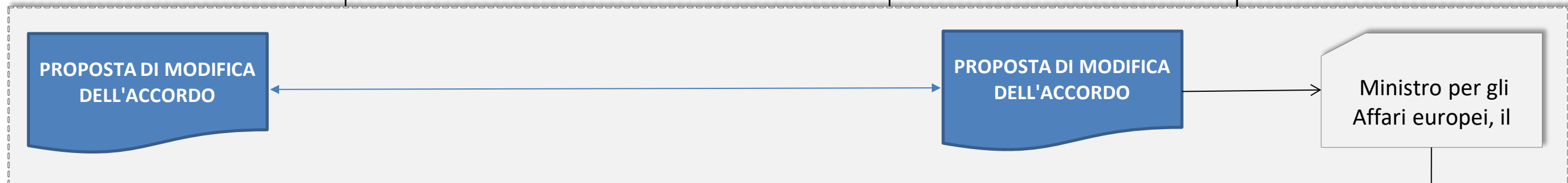
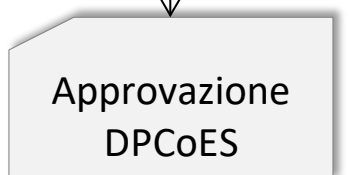
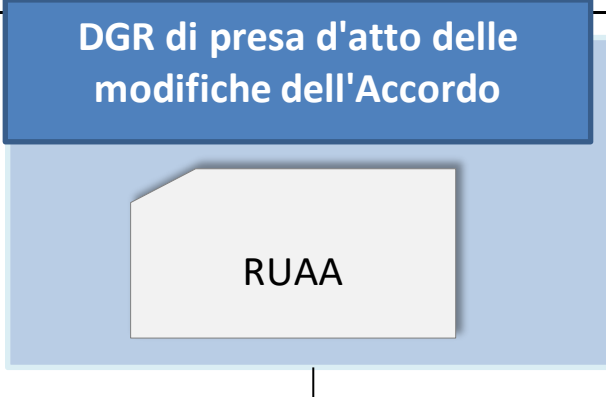
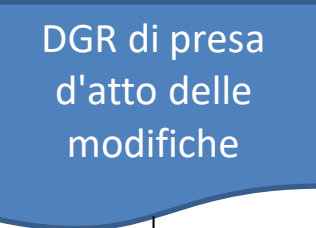
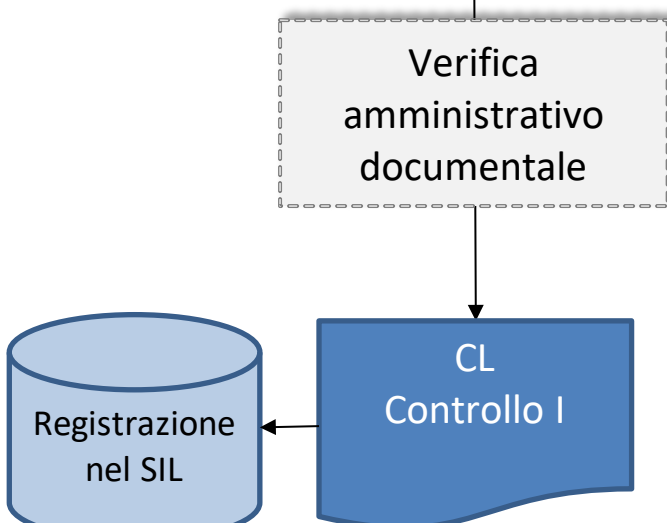
Verifica eseguita da:

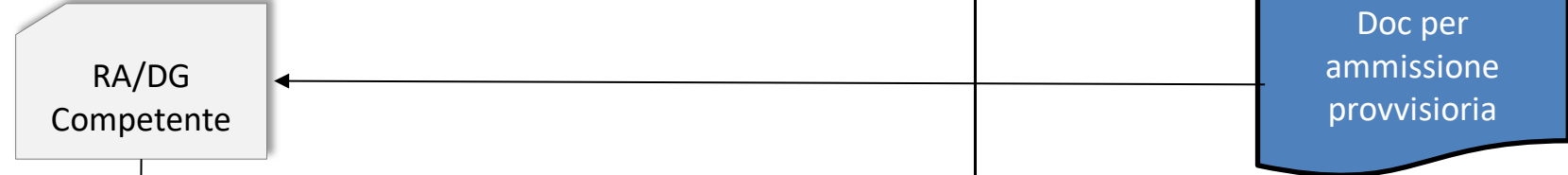
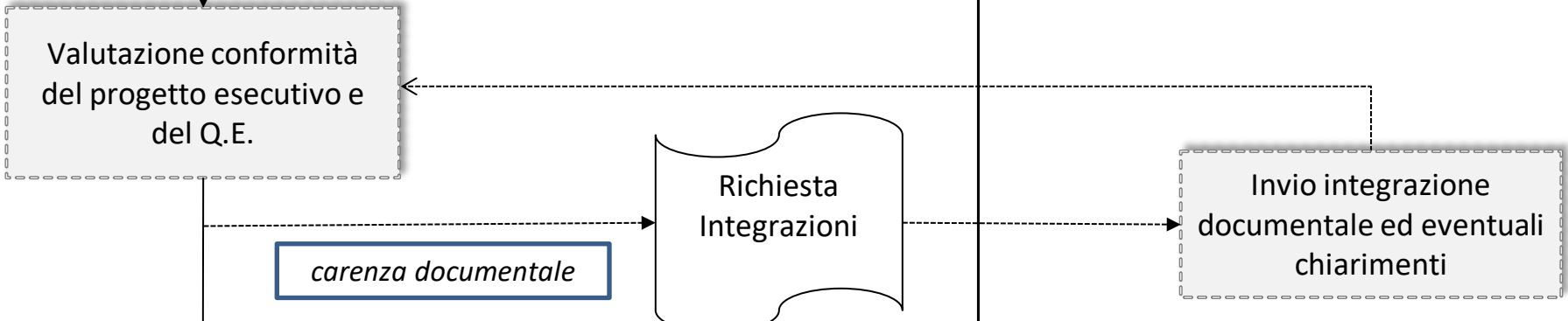
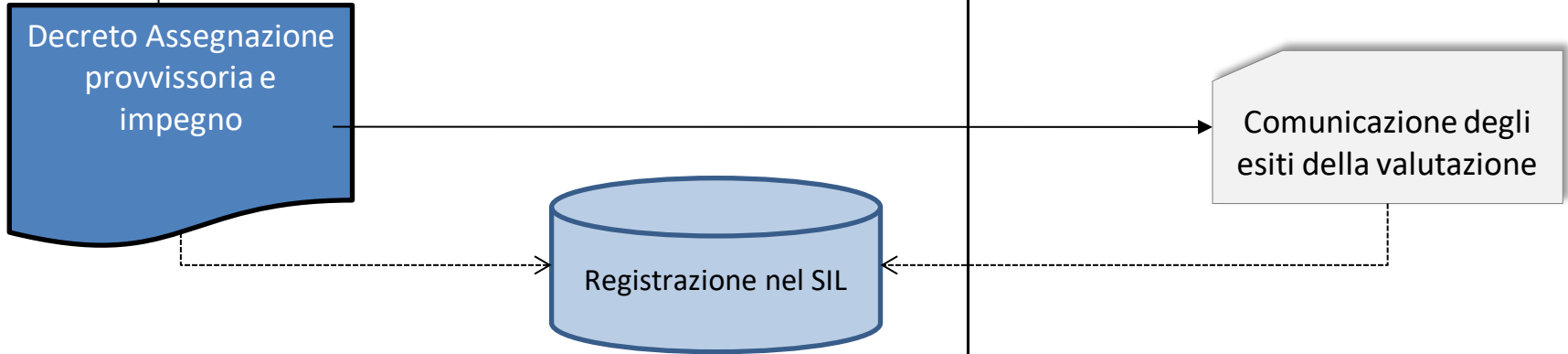
Pista di controllo: AIUTI DI STATO				
Fase/Attività di gestione	RUAA/DG competente per materia/RA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
FASE SELEZIONE - AIUTI DI STATO				
Identificazione operazioni/interventi strategici regionali coerenti con gli indirizzi programmatici dell'Accordo per la Coesione La DG competente per materia, sulla base della pianificazione di settore e delle norme regionali in materia nonché di eventuali specifiche analisi di priorità, propone al Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo gli interventi/operazioni da attuare nell’ambito della linea di intervento per la quale è competente				
Valutazioni di coerenza programmatica La DG competente per materia effettua valutazioni di coerenza programmatica, valutando la rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dalla disciplina dettata dal CIPESS, previa verifica, da svolgersi di concerto con il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, circa la disponibilità delle risorse necessarie				Valutazioni di coerenza sulle delibere programmatiche, del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa nell’ambito delle disposizioni contenute nella programmazione dell'Accordo per la Coesione Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dalla disciplina dettata dal CIPESS
Individuazione/valutazione presenza Aiuti di Stato Prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. A tal fine il RA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (CHECK LIST SELEZIONE - Aiuti di stato)				Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. In particolare: - Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato e sull’Atto di esecuzione dell'aiuto (es. bando, avviso, ecc.), - Verifica della procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea, agli interventi considerati dall’Amministrazione “Non Aiuto”, agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014) - Verifiche sul Beneficiario Finale





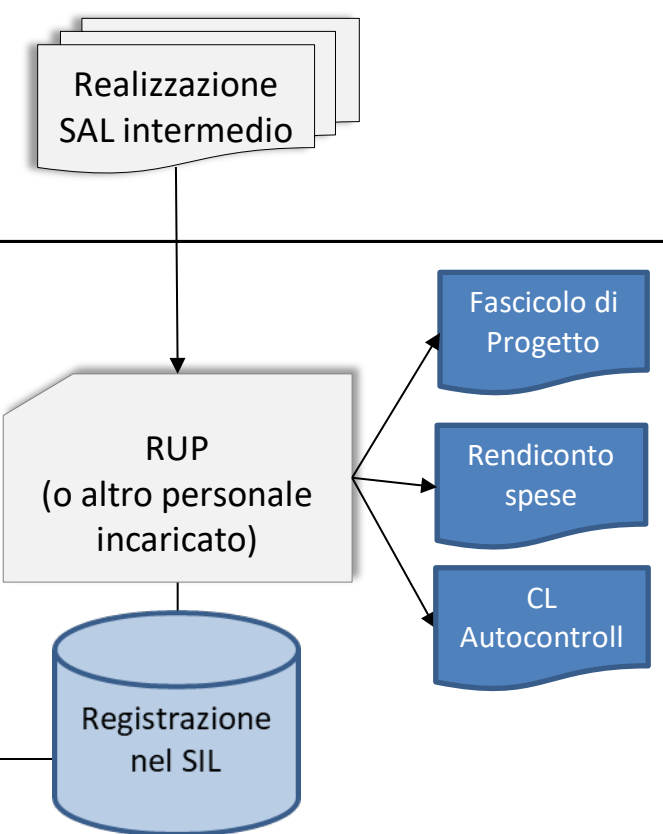
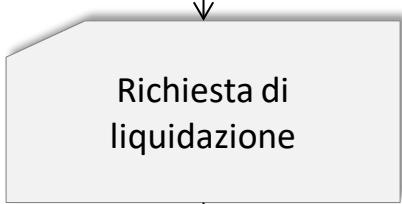
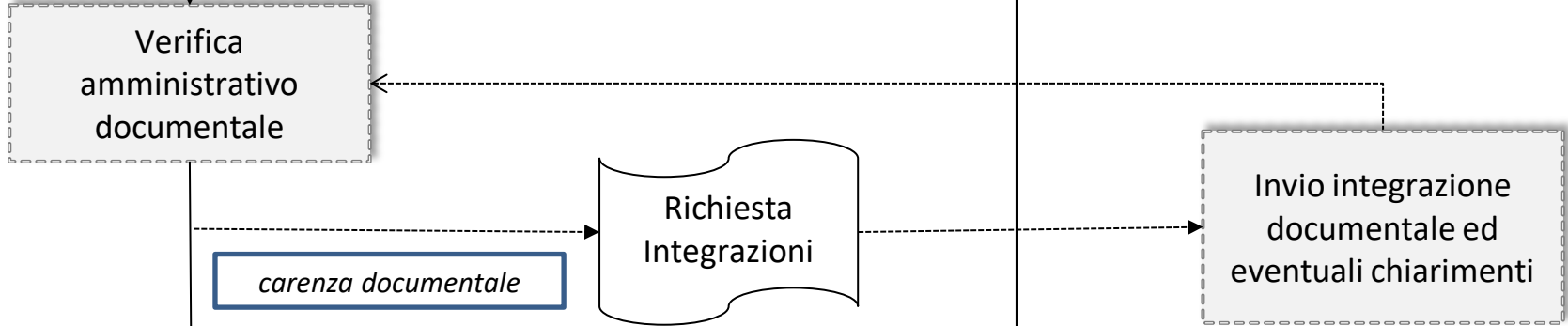
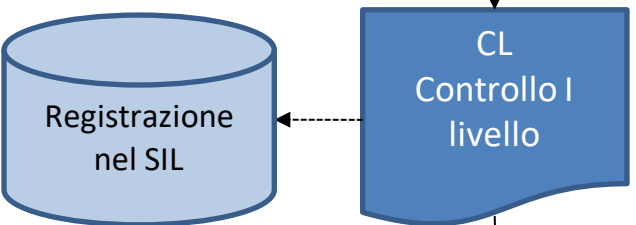
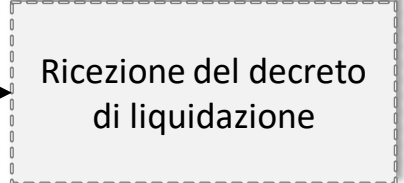
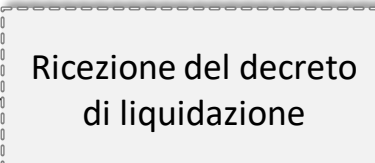
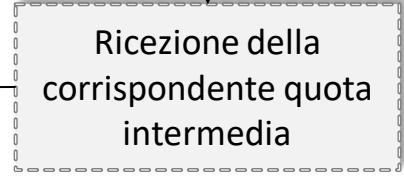
Pista di controllo: AIUTI DI STATO				
Fase/Attività di gestione	RUAA/DG competente per materia/RA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione (redazione CL SELEZIONE Controllo di I livello)	<pre>graph TD; A[Verifica amministrativo documentale] --> B[CL Controllo I livello]; B --> C[(Registrazione nel SIL)];</pre>			Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare: - atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale; - la documentazione inerente la procedura di selezione valutativa prescelta (es. Avviso/bando), nonché l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento; - il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list SELEZIONE - AIUTI DI STATO)

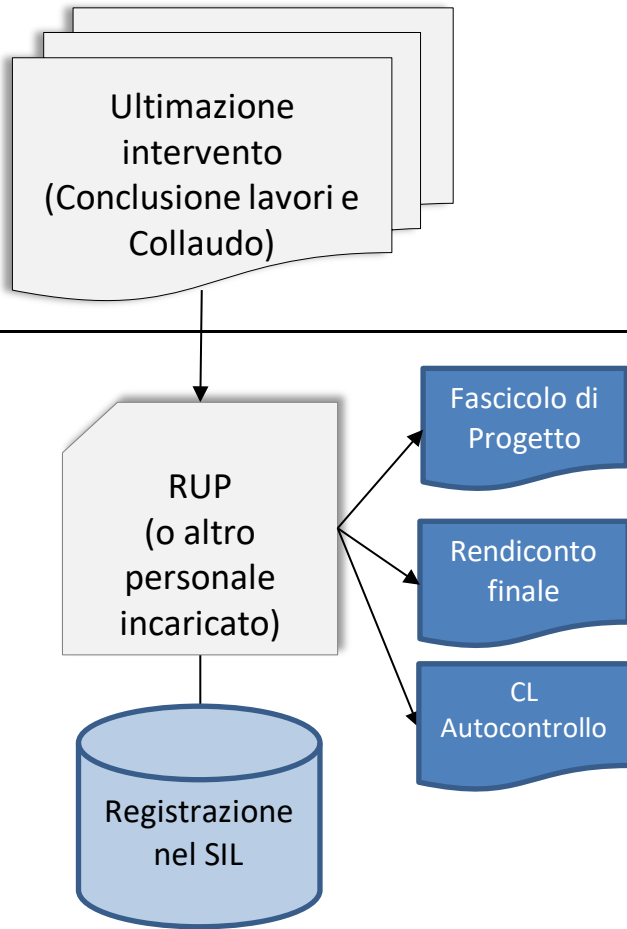
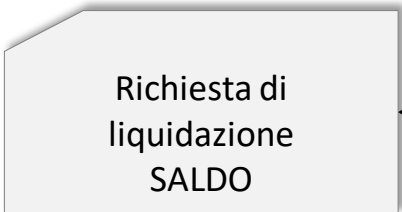
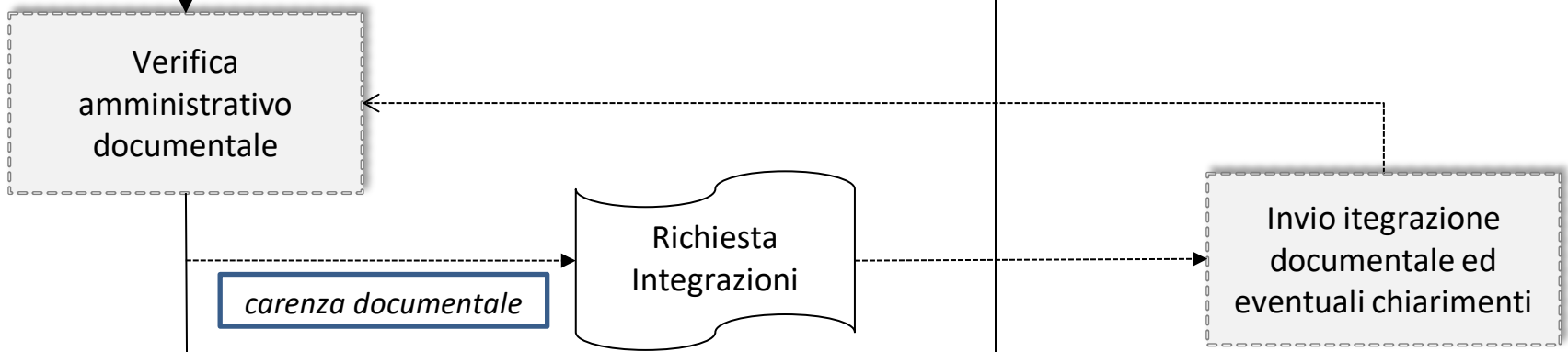
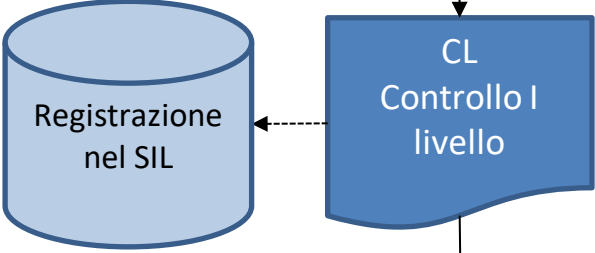
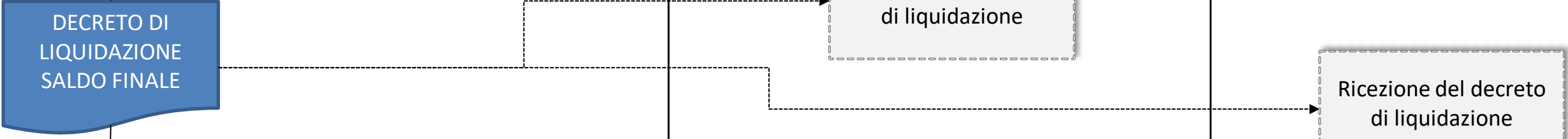
PISTA DI CONTROLLO: FASE di SELEZIONE (Accordo)						
Fase/Attività di gestione	CIPESS	Responsabile Unico per L'Attuazione dell'Accordo	DG Competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	Giunta Regionale/Presidente della Giunta Regionale	Ministro per gli Affari europei, il PNRR e le Politiche di coesione/DPCoeS/Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza	Attività di controllo
Il CIPESS emette gli atti/provvedimenti di assegnazione generale e/o specifiche delle risorse alla Regione						
Il Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo e la DG competente per materia provvedono ad elaborare la pianificazione degli interventi da realizzare.						Il RUAA e la DG competente per materia effettuano le verifiche di coerenza programmatica la valutazione in merito al soddisfacimento dei criteri di ammissibilità del finanziamento previsti dalla disciplina di riferimento dell'Accordo
Il RUUA, in raccordo con la DG AdG FESR (per gli interventi di competenza) e con gli Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente, elabora la proposta di modifica dell'Accordo per la Coesione, contenente il dettaglio delle risorse disponibili da reimpiegare per il finanziamento di nuovi interventi o l'incremento della dotazione di interventi già programmati. La proposta di modifica viene formalizzata dal RUAA (eventualmente in raccordo con la DG AdG FESR) al Presidente di Giunta Regionale. La selezione degli interventi avviene, in ogni caso, nel rispetto dei criteri approvati previsti dal Si.Ge.Co. dell'Accordo: criteri di ammissibilità formale per la verifica dei requisiti di eleggibilità delle operazioni/criteri di ammissibilità sostanziale per la verifica di coerenza delle operazioni con i contenuti delle aree tematiche/settori di intervento dell'Accordo; /Criteri di valutazione generali per la verifica del potenziale contributo dell'intervento candidato rispetto al raggiungimento dei risultati attesi dell'azione ricompresa nell'Area tematica di riferimento. In fase di selezione della misura, la DG competente per materia/RA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. Di tale iter verrà data evidenza all'interno dell'apposita Check list (CHECK LIST AIUTI DI STATO) da compilarsi a cura della DG competente					Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dall'Accordo e dalla disciplina dettata dal CIPESS Istruttoria/valutazione degli interventi da inserire nell'Accordo Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.	
Il Presidente della Giunta Regionale attiva l'iter procedurale di modifica dall'Accordo sottoponendo al Ministro per gli Affari europei, il PNRR e le Politiche di coesione la proposte regionale, corredata dalla documentazione a supporto (eventuale)						
Su input del Ministro, il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud (DPCoeS) effettua l'istruttoria sulle proposte di modifica dell'Accordo che hanno ad oggetto la sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nell'Accordo, ovvero l'inserimento di nuovi interventi da finanziarie. Ai fini del completamento dell'istruttoria, il DPCoeS convoca il COTIV per l'acquisizione del relativo parere positivo						Istruttoria/valutazione delle proposte di modifica dell'Accordo
Acquisito l'esito positivo dell'istruttoria del DPCoes (formalizzato tramite lettera dal Ministro al Presidente di Giunta Regionale), il RUAA predispongne la DGR da sottoporre alla Giunta per la presa d'atto delle modifiche all'Accordo per la Coesione						
Qualora previsto dalla normativa applicabile, le modifiche devono essere sottoposte anche al CIPESS che ne prende atto con una nuova delibera						
Predisposizione del fascicolo contenente la documentazione relativa alla programmazione dell'Accordo						
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione mediante la predisposizione dell'apposita Check list (CL Controllo di I livello - FASE SELEZIONE)						Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare: - esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale; - esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento; - esistenza completezza della documentazione inerente all'iter di approvazione presso il DPCoeS, il COTIV, la Giunta Regionale e (eventuale) il CIPESS; - rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list AIUTI DI STATO)

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE				
Il RA/DG competente per materia: - comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento del progetto nello strumento di programmazione - comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento - provvede all'invio dell'atto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Convenzione)				
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la documentazione prevista dalla convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare: - il progetto esecutivo cantierabile con relativo provvedimento di approvazione interno - la convenzione firmata per accettazione				
Il RA procede alla valutazione della documentazione tecnica amministrativo trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare: - conformità del progetto esecutivo e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dalla convenzione. Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria, con contestuale impegno delle risorse sul capitolo di spesa dedicato all'intervento. Il decreto viene trasmesso, per il seguito di competenza, al Beneficiario e alla DG Risorse Finanziarie. Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				

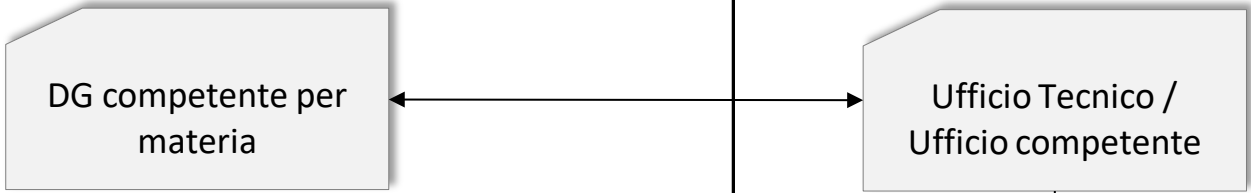
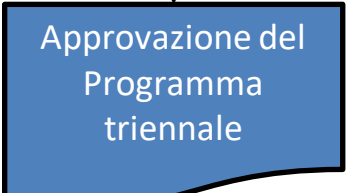
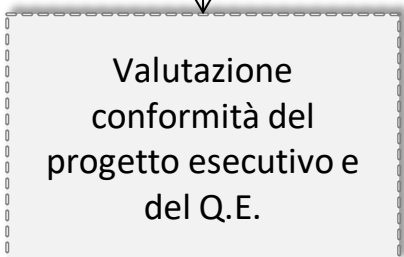
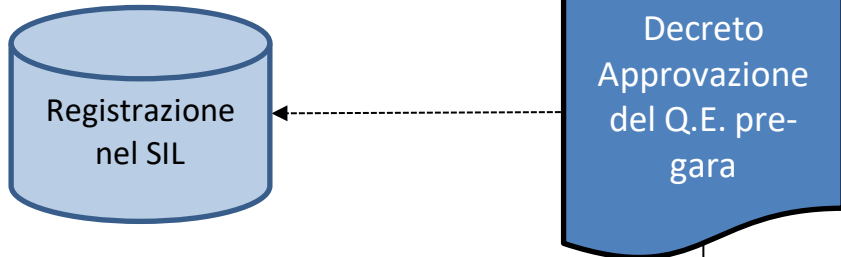
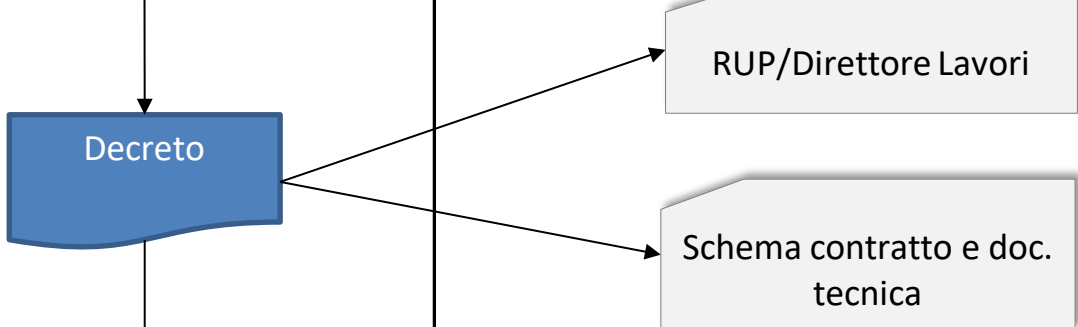
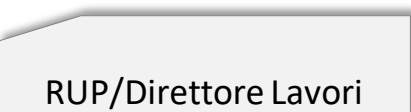
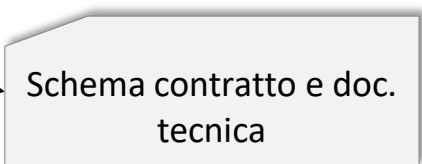
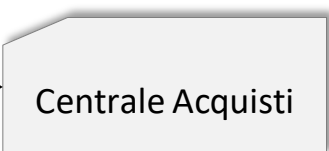
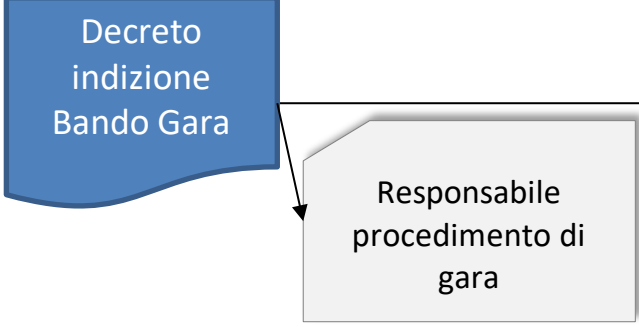
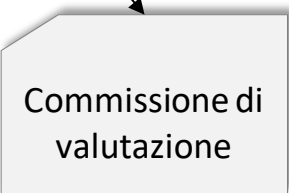
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO				
Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto di appalto.		Espletamento gara e affidamento lavori		
A seguito dell'aggiudicazione dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la documentazione prevista dalla convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare: - affidamento dei lavori e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.		RUP (o altro personale incaricato) Fascicolo di Progetto CL Autocontrollo		Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 36/2023. Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE: - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza della convenzione di attuazione sottoscritta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento - esistenza di un c/c dedicato al finanziamento; - esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria; Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO: - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina del Accordo per la Coesione; - determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con eventuale disimpegno delle economie, e liquidazione dell'importo a titolo di 1a erogazione (anticipo) previsto dalla convenzione. Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione alla DG risorse finanziarie del decreto di assegnazione definitiva, di (eventuale) disimpegno delle economie e liquidazione		DECRETO DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA E LIQUIDAZIONE Ricezione del decreto di assegnazione definitiva e liquidazione	Ricezione del decreto di assegnazione definitiva, impegno e liquidazione	

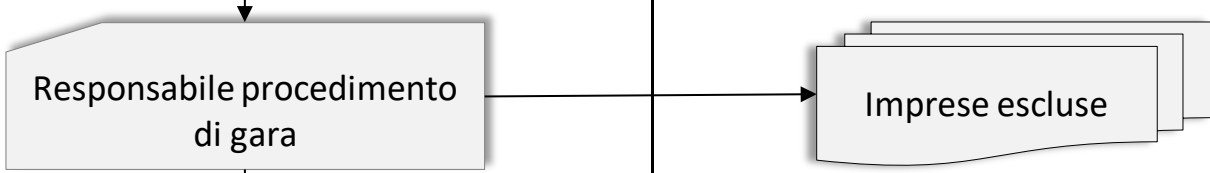
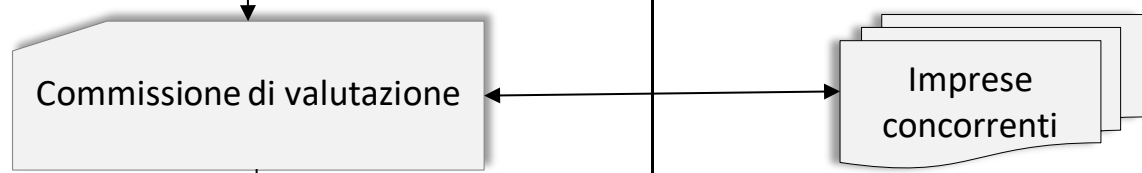
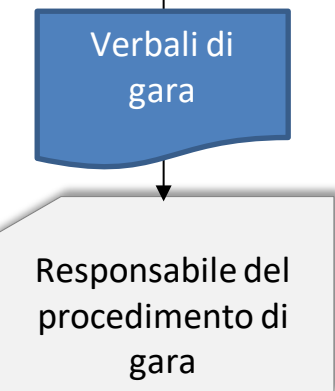
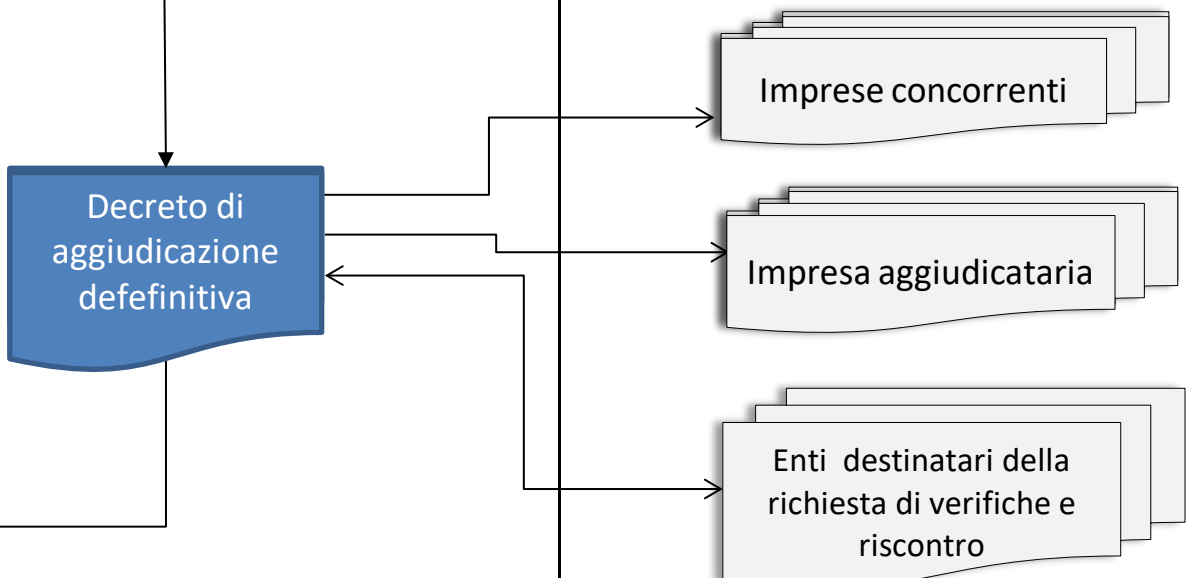
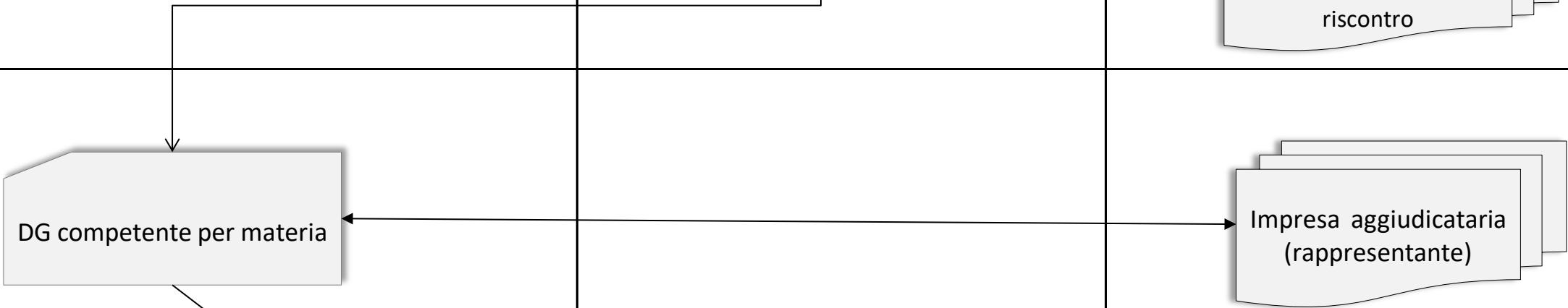
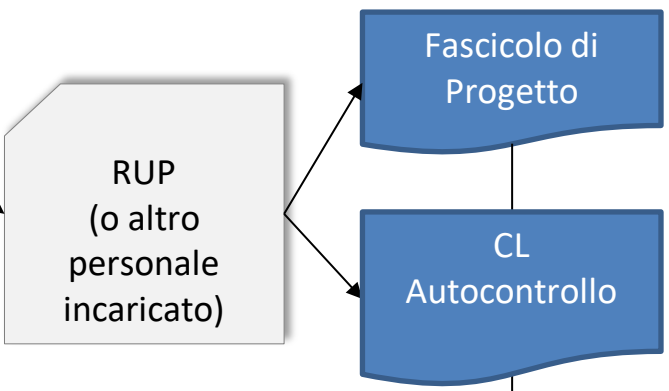
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE INTERMEDIA				
Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dalla convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia				
Il RUP (o altro personale incaricato) provvede - alla rendicontazione delle spese - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Autocontrollo FASE INTERMEDIA Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)				
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				Verifica amministrativo-documentale FASE-INTERMEDIA relativa: - al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente previste dalla convenzione, per l'erogazione della quota intermedia; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il formato predisposto dall'AdG; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate;
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista dalla convenzione. Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie				
Erogazione della corrispondente quota intermedia Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale				

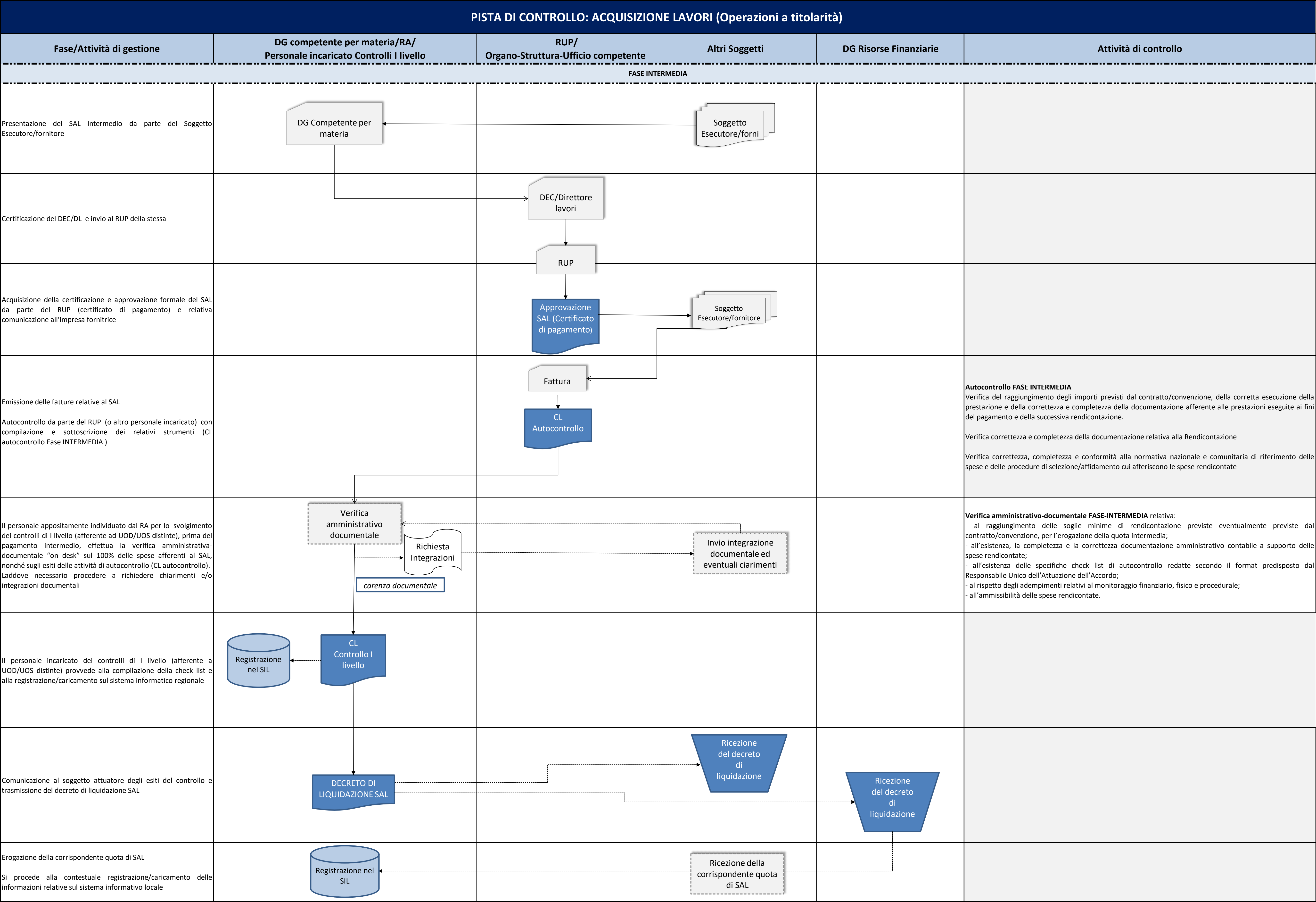
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE FINALE				
Ultimazione dell'intervento (Conclusione lavori e collaudo) prevista dalla convenzione per lo sblocco del saldo finale				
A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla rendicontazione finale delle spese - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Autocontrollo FASE FINALE Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale di spesa Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate, e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)				
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa: - al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate. Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE. Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie				

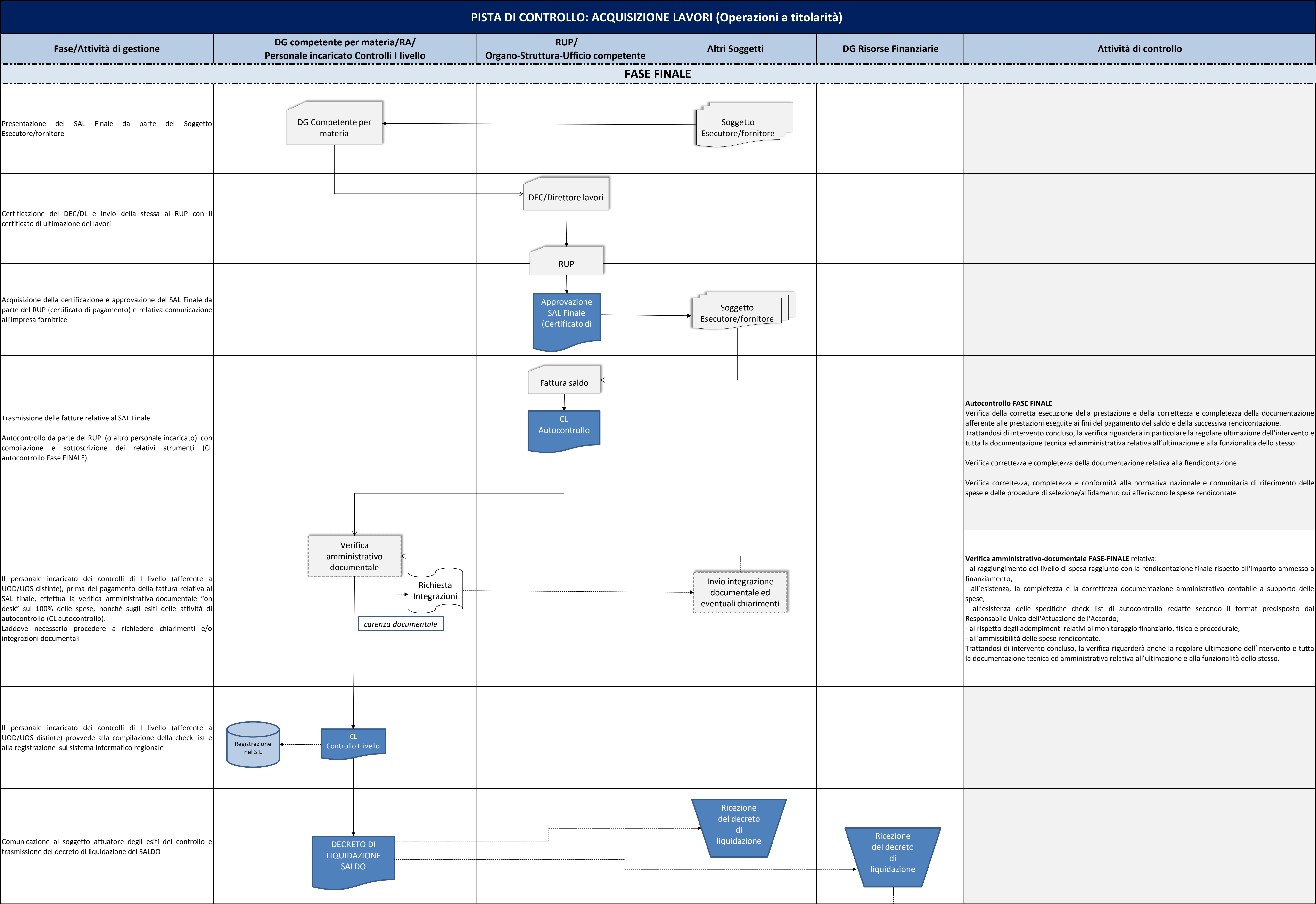
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione della SALDO FINALE Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale	↓ Registrazione nel SIL	↓ Ricezione del SALDO FINALE		

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 in materia di "programmazione" dei lavori.
Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici da parte dell'Organo Competente Pubblicazione del programma triennale					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 in materia di "programmazione" dei lavori.
Realizzazione della progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva dei lavori da parte degli uffici tecnici della stazione appaltante					
Valutazione di conformità del progetto esecutivo e del Quadro Economico pre-gara					
Il RA provvede ad approvare direttamente il progetto esecutivo e il Quadro Economico dell'intervento pre-gara Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					
Acquisizione CUP e CIG Decreto approvazione schema di contratto e documentazione tecnica Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP.		 			
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara					
Avvio procedura di gara Decreto di indizione gara con approvazione atti di gara aventi ad oggetto appalto di lavori (capitolato, disciplinare, ecc...) e Nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica					
Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti					
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Il Responsabile del procedimento di gara procede alla: - Predisposizione elenco domande pervenute - individuazione delle imprese ammesse ed escluse - Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.					
Lavori della Commissione: Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbali sedute commissione di gara) Predisposizione graduatoria provvisoria					
Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria					
Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva; Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente. Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto					
La DG competente provvede a: - predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa - stipulare il contratto con l'aggiudicatario					
A seguito della stipula del contratto di appalto dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) - alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA					Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 36/2023. Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale

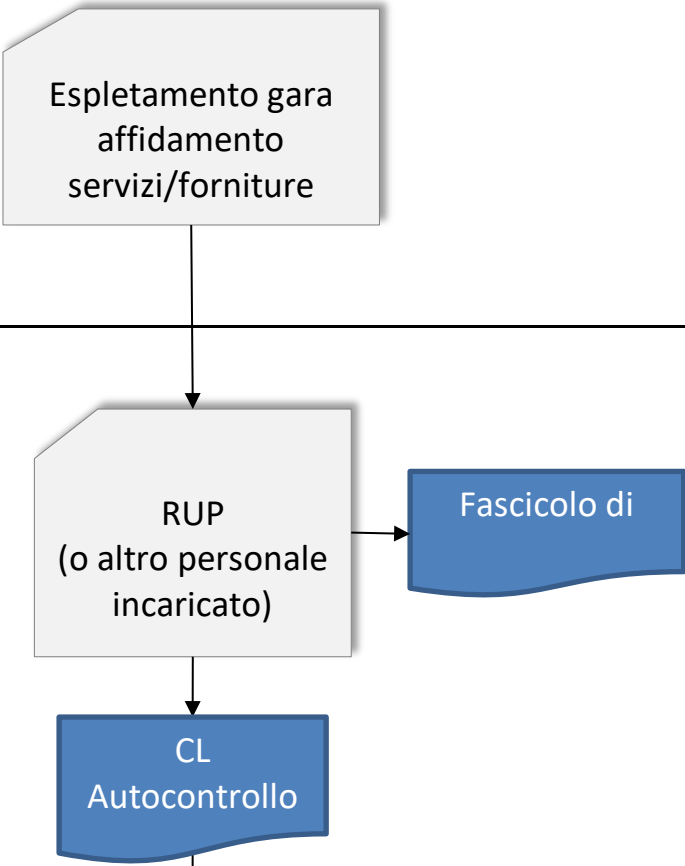
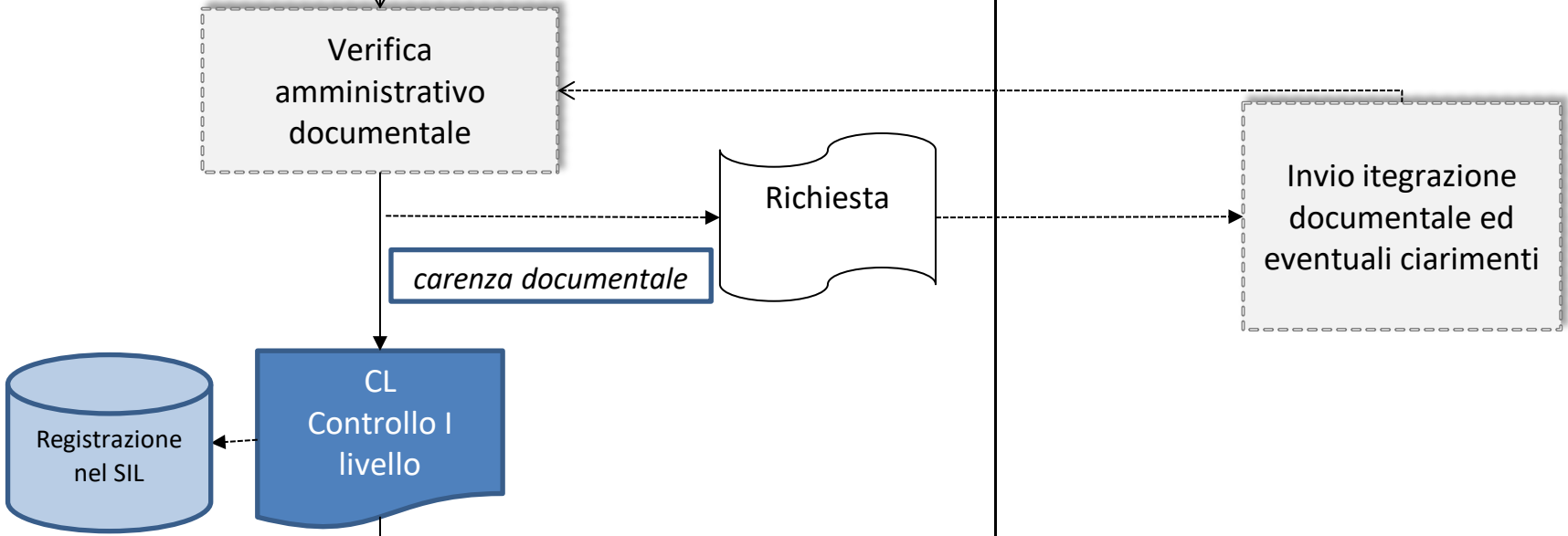
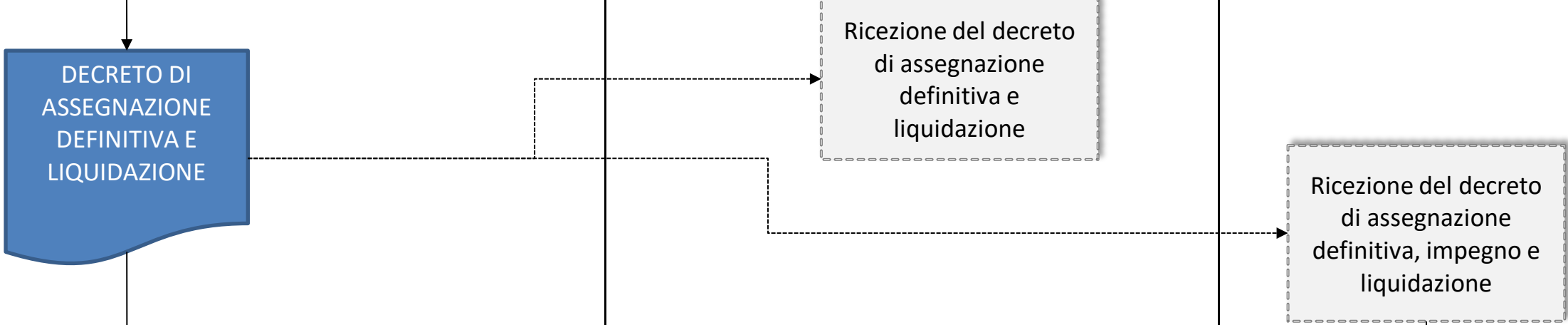
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO					
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello (affidente ad UOD/UOS distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale	<pre>graph TD; V[Verifica amministrativo documentale] --> CL[CL Controllo I]; CL --> R[Registrazione nel SIL]; CL --> D[DECRETO APPROVAZIONE Q.E. DEFINITIVO, IMPEGNO E LIQUIDAZIONE]; R -.-> CL; D -.-> I[Impegno e Liquidazione]; I -.-> A[Ricezione anticipo da parte del soggetto esecutore/fornitore]; A -.-> R;</pre>				Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE: - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento - esistenza di un c/c dedicato all'affidamento Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO: - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti; - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto rispetto alle previsioni della disciplina dell'Accordo per la Coesione
Il RA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo Il RA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie					
La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei lavori. Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					

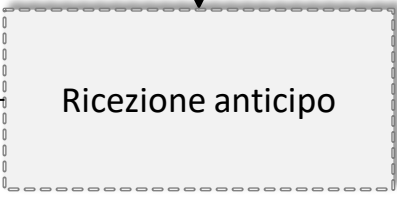


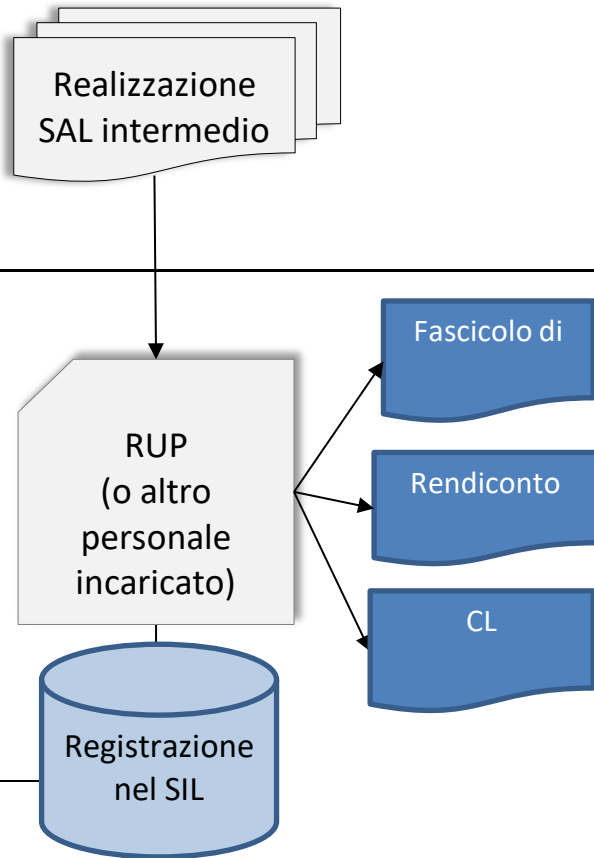
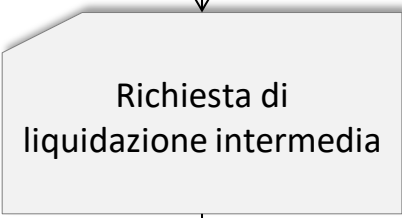
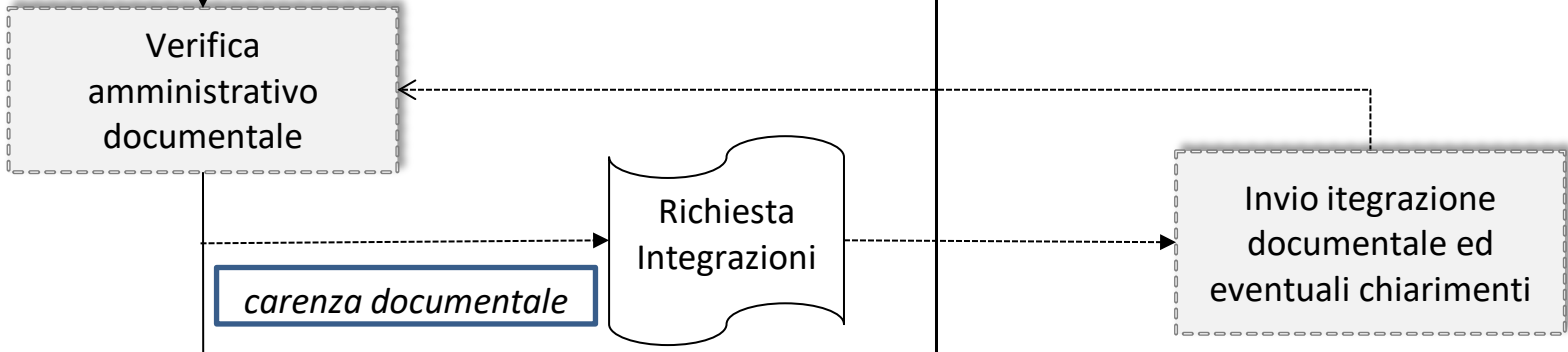
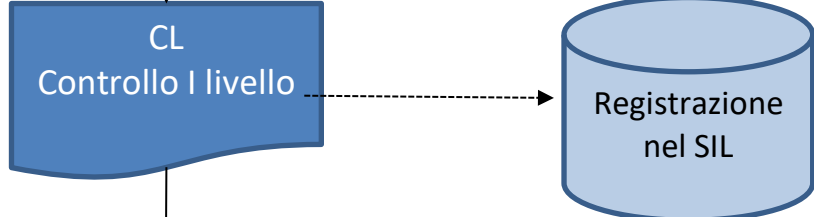
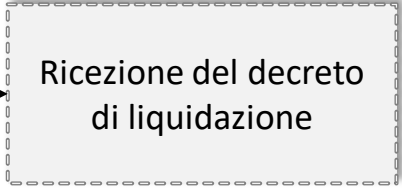
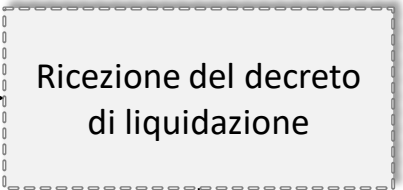


PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione del SALDO Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale	Registrazione nel		Ricezione della corrispondente quota di SAL		

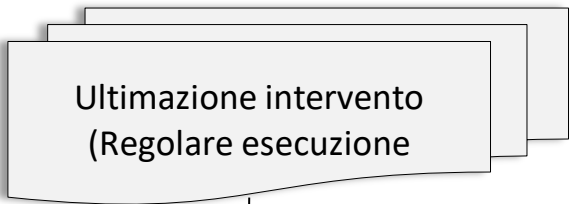
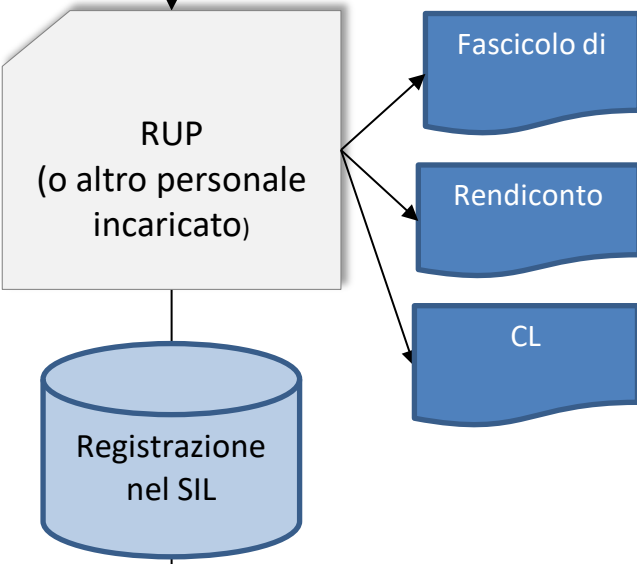
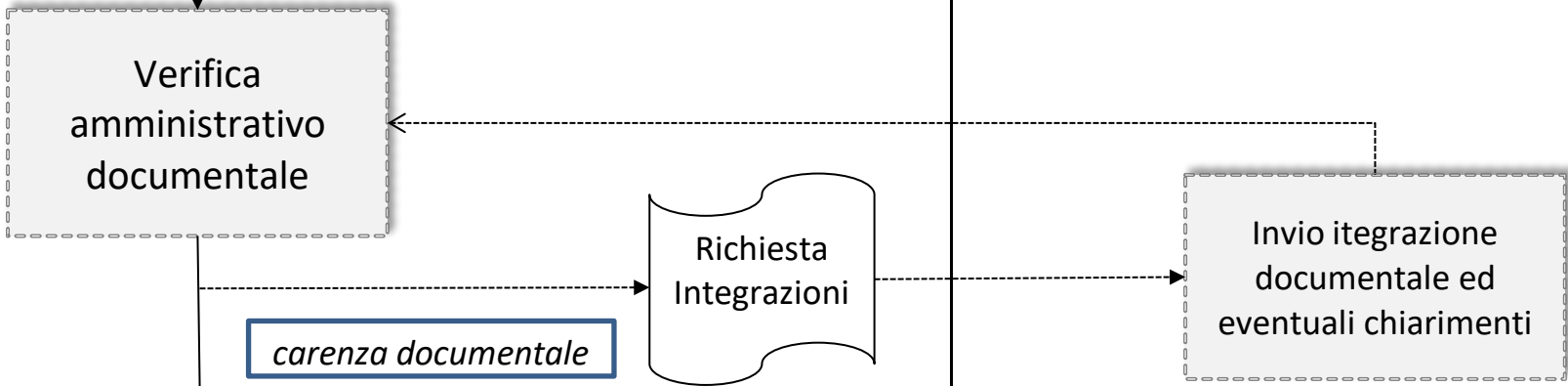
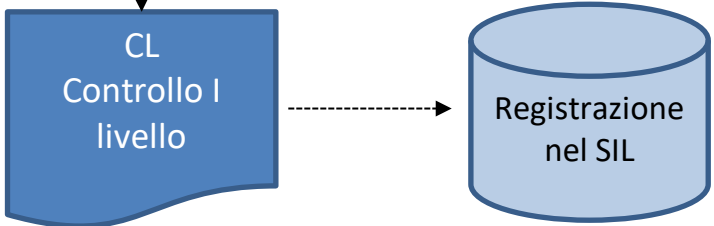
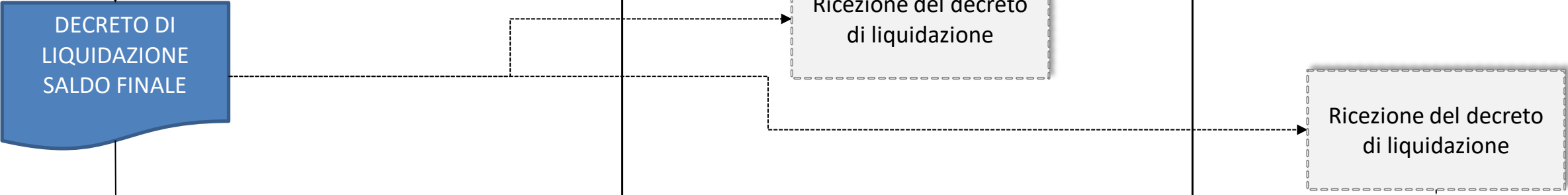
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE				
Il RA/DG competente per materia: - comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento dell'operazione all'interno dell'Accordo - comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento - provvede all'invio dell'atto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Convenzione)				
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la documentazione prevista dalla convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare: - il progetto con relativo provvedimento di approvazione interno - la convenzione firmata per accettazione				
Il RA procede alla valutazione della documentazione tecnico-amministrativa trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare: - conformità del progetto e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dal disciplinare o convenzione. Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria, con contestuale impegno delle risorse sul capitolo di spesa dedicato all'intervento. Il decreto viene trasmesso, per il seguito di competenza, al Beneficiario e alla DG Risorse Finanziarie. Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				

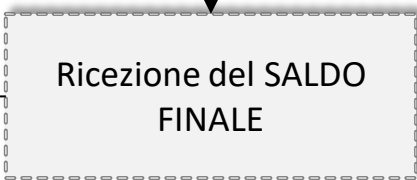
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO				
Il RUP/soggetto attuatore provvede all’espletamento della gara, all’aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture oggetto dell’intervento, alla stipula del contratto.				
A seguito dell'aggiudicazione della fornitura di beni e/o servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la documentazione prevista dalla convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare: - affidamento della fornitura di beni e/o servizi e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.				Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023. Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei servizi/forniture sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 36/2023. Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l’aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture nonché gli esiti dell’attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE: - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza della convenzione di attuazione sottoscritta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento; - esistenza di un c/c dedicato (anche in via non esclusiva) al finanziamento; - esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria; Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO: - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto rispetto alle previsioni della disciplina dell'Accordo per la Coesione; - determinazione dell’importo liquidabile a titolo di I erogazione (Anticipo pari al 10%).
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con eventuale disimpegno delle economie, e liquidazione dell’importo a titolo di 1a erogazione (anticipo) previsto dalla convenzione. Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione alla DG risorse finanziarie del decreto di assegnazione definitiva, di (eventuale) disimpegno delle economie e liquidazione				

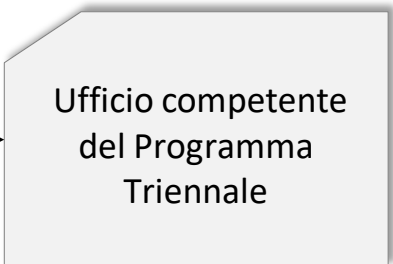
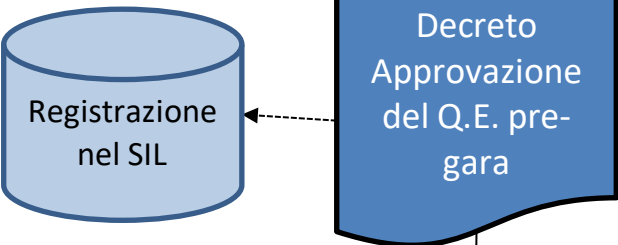
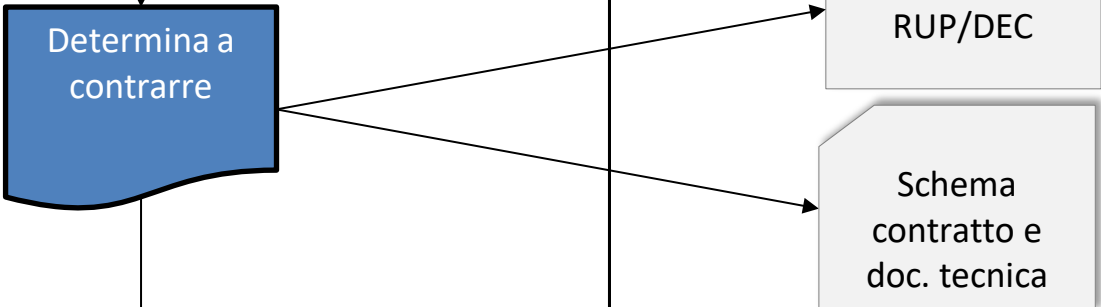
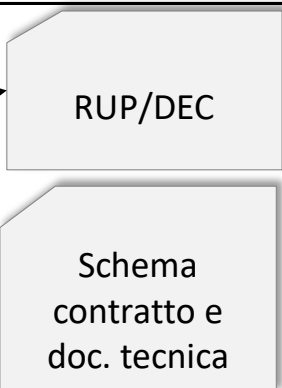
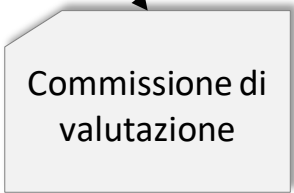
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale		 <pre>graph TD; DG1[DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello] --> R[Registrazione nel SIL]; B[Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP] -.-> RA[Ricezione anticipo]; DG2[DG Risorse Finanziarie] -.-> RA; RA --> R;</pre>		

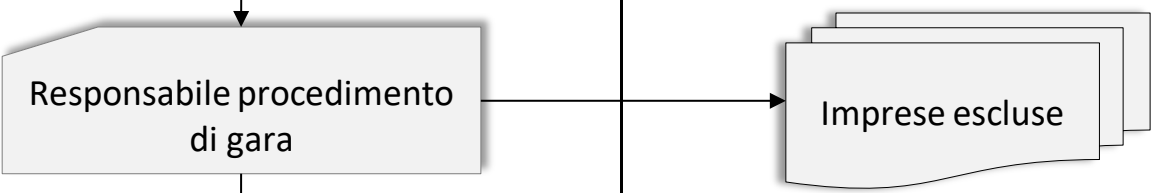
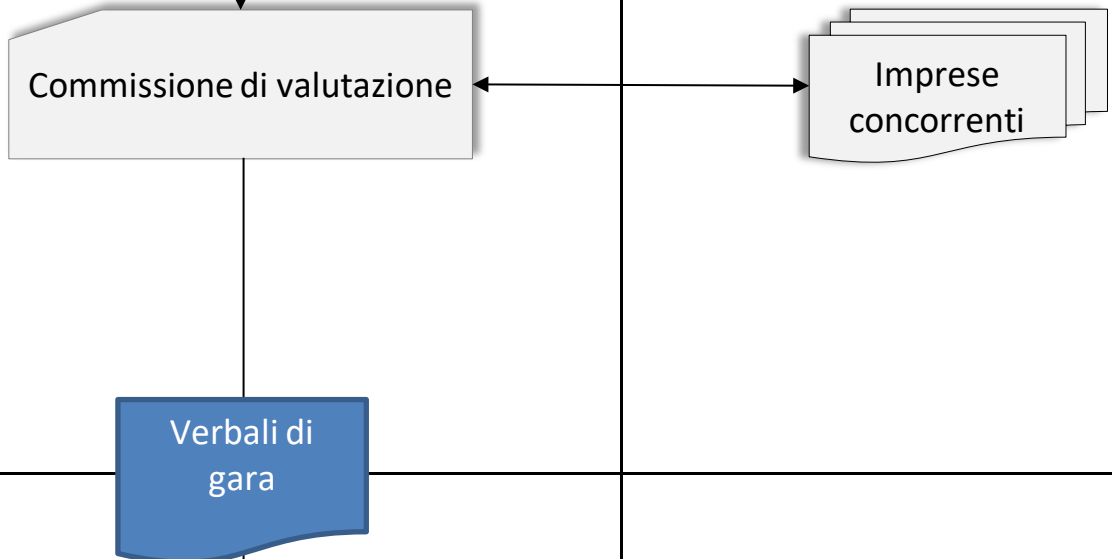
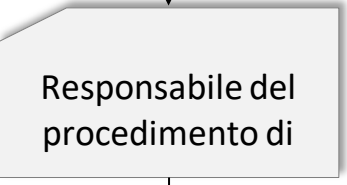
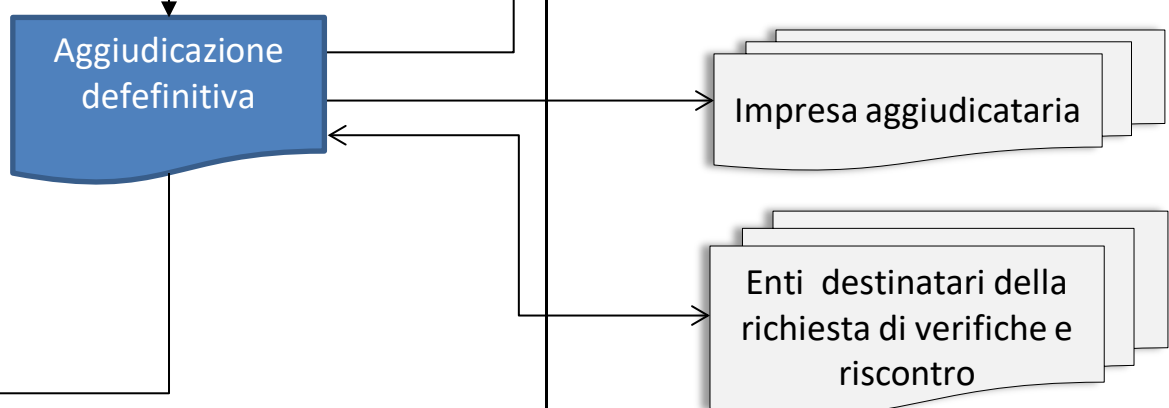
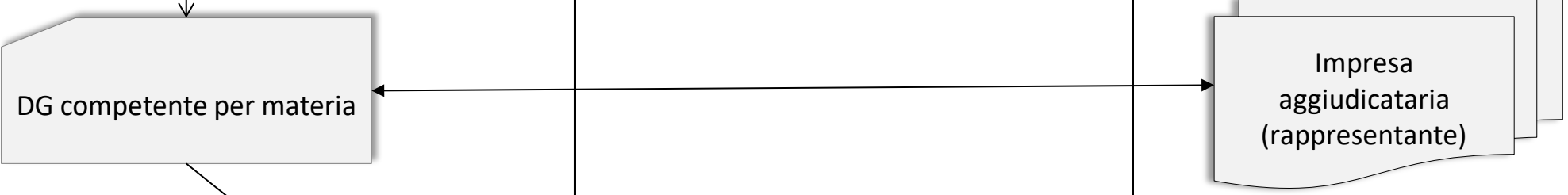
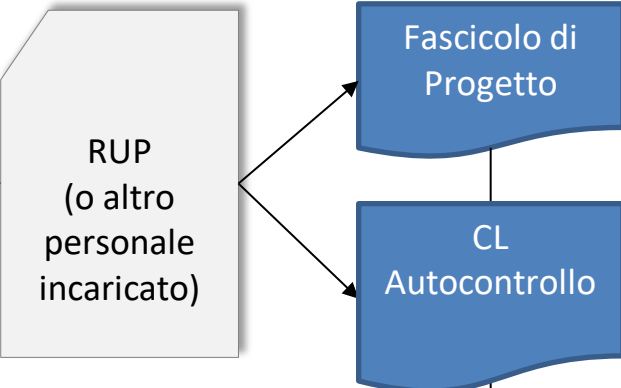
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE INTERMEDIA				
Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dalla convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia				
Il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla rendicontazione delle spese - alla creazione del Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Autocontrollo FASE INTERMEDIA Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)				
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				Verifica amministrativo-documentale FASE-INTERMEDIA relativa: - al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente dalla convenzione, per l'erogazione della quota intermedia; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il formato predisposto dall'AdG; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate;
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista dalla convenzione. Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione della corrispondente quota intermedia Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale	↓ Registrazione nel SIL	↓ Ricezione della corrispondente quota intermedia		

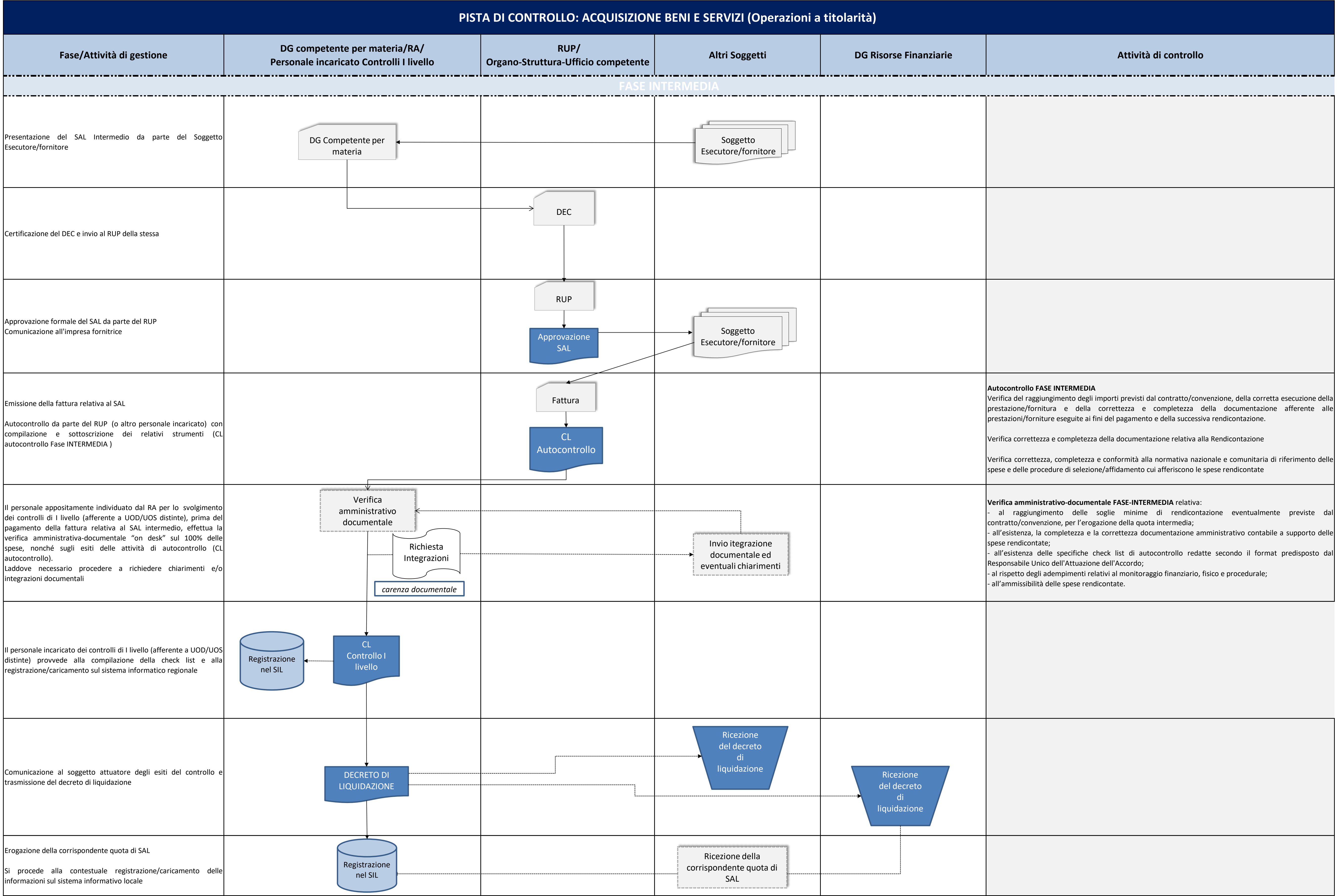
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE FINALE				
Ultimazione dell'intervento (Certificato di regolare esecuzione della fornitura) prevista dalla convenzione per lo sblocco del saldo finale				
A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla rendicontazione finale delle spese - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Autocontrollo FASE FINALE Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale delle spese Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)				
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa: - al raggiungimento, rispetto all'importo ammesso a finanziamento, del livello di spesa necessario per la richiesta del SALDO; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate. Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
In caso di istruttoria positiva, il RA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE. Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie				

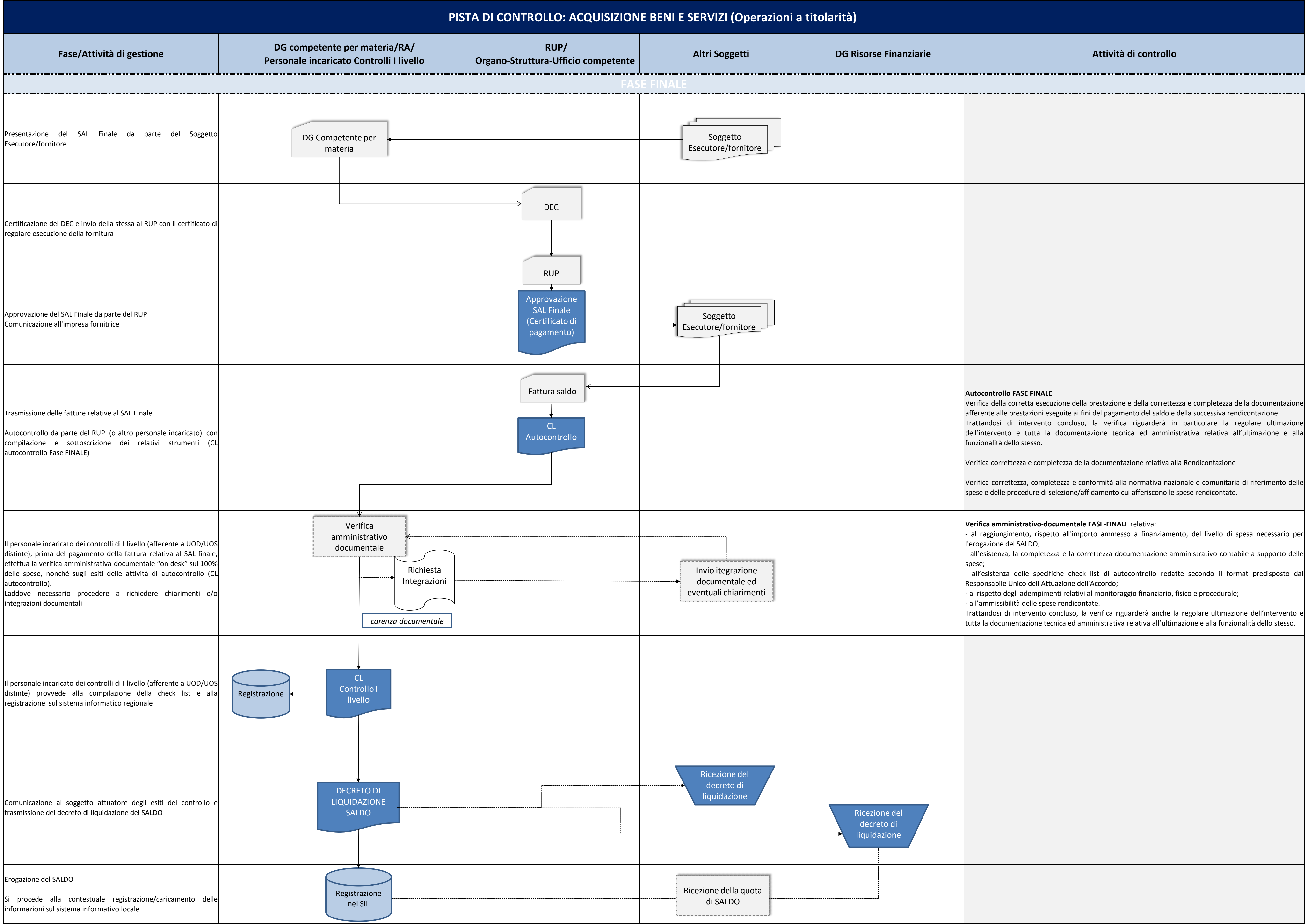
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione della SALDO FINALE Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale		 Ricezione del SALDO FINALE		

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 in materia di "programmazione" degli acquisti di servizi e forniture.
Approvazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi da parte dell'Organo Competente Pubblicazione del programma triennale					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023 in materia di "programmazione" degli acquisti di servizi e forniture.
Il RA, individuato il fabbisogno, provvede a definire, con apposito atto, il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					
Acquisizione CUP e CIG Determina a contrarre con individuazione degli elementi essenziali del contratto, le indicazioni tecniche minime da far confluire nel disciplinare di gara e i criteri di selezione degli operatori economici, con contestuale prenotazione di impegno delle risorse. Nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nomina del RUP.					
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara					
Avvio procedura di gara Decreto indizione gara con adozione/approvazione atti di gara (capitolato, disciplinare ecc...) e nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica					
Presentazione delle offerte da parte delle imprese e acquisizione da parte della Centrale Acquisti					
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Il Responsabile del procedimento di gara procede alla: - Predisposizione elenco domande pervenute - individuazione delle imprese ammesse ed escluse - Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.					
Lavori della Commissione: Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbali sedute commissione di gara) Predisposizione graduatoria provvisoria					
Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria					
Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva; Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente. Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto					
La DG competente provvede a: - predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa - stipulare il contratto con l'aggiudicatario					
A seguito della stipula del contratto di appalto per la fornitura di beni/servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) - alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RA					Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 37 del Dlgs n.36/2023. Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 36/2023. Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)					
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO					
Il personale appositamente individuato dal RA per lo svolgimento dei controlli di I livello (affidente a UOD/UOS distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura di gara (CL Autocontrollo Fase AVVIO) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE: - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento - esistenza di un c/c dedicato (anche in via non esclusiva) all'affidamento Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO: - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di beni/servizi - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto rispetto alle previsioni dell'Accordo per la Coesione.
Il RA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo Il RA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie					
La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei beni/servizi. Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					





REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

ACCORDO PER LA COESIONE (DELIBERA CIPESS n. ____/____)

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE E MODELLO DI RENDICONTAZIONE (operazioni a regia)

Anagrafica Strumento	
Programmazione Accordo per la Coesione	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	Operazione a Regia
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso Accordo per la Coesione	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Il/la sottoscritto/a

Codice Fiscale

in qualità di Legale Rappresentante del Beneficiario/Soggetto attuatore del finanziamento nell'ambito dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania:

- dichiaro di aver sostenuto spese effettivamente quietanzate, come da modello di rendicontazione, per un importo totale pari a

EURO

- chiede, pertanto, la liquidazione dell'importo relativo alla rata n. XX per un importo pari a

EURO

pari al% del finanziamento concesso

- chiede, inoltre, di effettuare il pagamento a favore di:

Beneficiario/Soggetto
attuatore

Codice conto Tesoreria

Cordinate bancarie
(IBAN)

Data

Il RUP

[illegible]

II RUP

MODELLO DI RENDICONTAZIONE (2 di 3)

Atti	n.	Data	Totale
Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse			€
Ammissione a Finanziamento e assegnazione definitiva delle risorse			€
Approvazione Variante (eventuale) da parte del SA			€
Comunicazione al RA per utilizzo "imprevisti" e/o "Accantonamenti"			€

Quadro Economico di Progetto

Q.E. pre-gara				Q.E. post-gara				Q.E. variante			
Spesa		Accordo Coesione	Altre fonti	Spesa		Accordo Coesione	Altre fonti	Spesa		Accordo Coesione	Altre fonti
		...%	...%			...%	...%			...%	...%
Lavori											
.....											
.....											
TOTALE LAVORI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Somme a disposizione											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE COMPLESSIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Data

Il RUP

MODELLO DI RENDICONTAZIONE

(3 di 3)

Categoria voce di spesa	Importi ultimo Q.E. di Progetto Approvato	Spese rendicontate nelle precedenti richieste	Spese rendicontate nella presente richiesta	Totale spese rendicontate	Residuo
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
TOTALE				€ -	€ -

Data

Il RUP