

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

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

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	2014 - 2020
Strumento di Programmazione	SAD
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

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 FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

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

Verifiche Amministrativo-Contabili					Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti					
a)	Esistenza, correttezza e completezza della check list di autocontrollo "Fase Intermedia" redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG					Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla Fase di "Intermedia" redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG 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
2	Verifica Soglia di sblocco					
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione					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 e/o finale. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione					
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG					Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG 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 dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale. Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile trasmessa dal Beneficiario/SA a supporto delle spese rendicontate					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 documentazione relativa all'ultimazione (nel caso di intervento concluso)					
a)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (nel caso di intervento concluso)					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).
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.
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)	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 relative a categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione								Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati								Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa								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..)
e)	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 FSC 2014/2020. Es. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.
	e1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA								In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")

	e2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per 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. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per 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 RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
f)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità								Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale								Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'apposita scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
h)	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	Riepilogo Ammissibilità delle spese								
a)	Ammontare della spesa ammissibile							€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.							€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

ESITI			
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	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 realizzazione del SAL per sblocco	valore minimo del SAL
€ 1.000.000,00							
	I	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)	8%	€ 80.000,00
	III	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)	26%	€ 260.000,00
	IV	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)	46%	€ 460.000,00
	V	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%)	66%	€ 660.000,00
	VI	Saldo	10%	€ 100.000,00	Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

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

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

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

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

Codice intervento xxxxxx

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