



UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



REGIONE SICILIANA

Presidenza della Regione Siciliana

**Ufficio Speciale di Certificazione dei Programmi Cofinanziati
dalla Commissione Europea**

POC 2014-2020

approvato con Delibera CIPESS n. 52 del 10 luglio 2017

riprogrammato con Delibera CIPESS n. 67 del 3 novembre 2021

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE POC

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Elaborazione	Servizio 4 - POC	03/08/2023
Approvazione	AdC	04/08/2023
Adozione	AdC	04/08/2023

Sommario

1. INTRODUZIONE

- 1.1. *Finalità e contenuti del Manuale*
- 1.2. *Procedure di adozione, modifica e diffusione del Manuale*

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 2.1. *Normativa Comunitaria*
- 2.2. *Normativa Nazionale*

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

- 3.1. *Certificazione di spesa*
- 3.2. *Sistema contabile*
- 3.3. *I controlli*

4. ALLEGATI

- 4.1. *Allegato 1 – Check List – Controllo di correttezza e fondatezza della spesa;*
- 4.2. *Allegato 2 – Check List – Controllo a campione delle operazioni – OpBeSe;*
- 4.3. *Allegato 3 – Check List – Controllo a campione delle operazioni – Strumenti Finanziari*
- 4.4. *Allegato 4 - Check List – Controllo a campione delle operazioni – Aiuti di Stato*
- 4.5. *Pista di controllo*

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità e contenuti del Manuale

Il presente documento, elaborato dall’Autorità di Certificazione della Regione Siciliana (di seguito AdC), con i suoi allegati, rappresenta il Manuale delle Procedure ai fini della Certificazione delle spese a valere sul Programma di azione e coesione – Programma Operativo Complementare (P.O.C.) 2014-2020 Regione Siciliana, di cui alla delibera CIPESS n. 52/2017.

In particolare, il documento chiarisce le modalità, gli strumenti e le procedure che devono seguire i soggetti coinvolti a diverso titolo nel processo di certificazione della spesa. Esso definisce i principi generali e le procedure di verifica propedeutiche alla certificazione della spesa, fornendo un quadro di insieme delle attività di competenza dell’Autorità di Certificazione; individua altresì gli strumenti operativi (check list e piste di controllo) da utilizzare nell’ambito delle singole procedure, impartendo alle strutture impegnate nella gestione e nel controllo del P.O.C., istruzioni sugli adempimenti da compiere e indirizzi operativi uniformi, al fine di garantire l’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, la legittimità e la regolarità delle operazioni.

In tal modo il Manuale rappresenta uno strumento operativo vincolante per tutto il personale impegnato a qualunque titolo nelle attività di certificazione della spesa sostenuta a valere sul P.O.C, di competenza dell’AdC.

1.2. Procedure di adozione, modifica e diffusione del manuale

Il presente manuale viene adottato con Decreto del Dirigente Generale (DDG) dell’Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea e notificato all’Autorità responsabile del coordinamento e della gestione del P.O.C. e ai Centri di Responsabilità (CdR) coinvolti nell’attuazione del P.O.C.

Esso si configura come documento “in evoluzione” per il necessario riferimento a norme, orientamenti e sistemi potenzialmente modificabili nel tempo e potrà costituire oggetto di modifiche, integrazioni o aggiornamenti utili a recepire eventuali nuove disposizioni riconducibili alla normativa di riferimento e necessarie al fine di armonizzarne o migliorarne i contenuti; uno strumento di lavoro flessibile e integrativo rispetto alle disposizioni e alla manualistica elaborata dall’Autorità responsabile del coordinamento e della gestione del P.O.C..

Eventuali aggiornamenti o revisioni del Manuale dovranno essere approvati con provvedimento del Dirigente Generale dell’AdC e notificati all’Autorità responsabile del coordinamento e della gestione del P.O.C. e ai Centri di Responsabilità (CdR) coinvolti nell’attuazione del P.O.C..

In ogni caso, le eventuali modificazioni normative che incideranno sul Manuale di cui al presente documento, e intervenuti successivamente all’adozione dello stesso, saranno immediatamente applicabili e sostituiranno quelle richiamate nel Manuale.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1 *Normativa Comunitaria*

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006.
- Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva n. 2004/18/CE.
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca; Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi. Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo, al Fondo di Coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità.
- Regolamento Delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e

procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

- Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/276 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale.
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- Regolamento (UE) 2018/1719 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse per la coesione economica, sociale e territoriale e le risorse per l'obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/256 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche dei modelli per la presentazione delle informazioni relative a un grande progetto, per il piano d'azione comune, per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda i dati ai fini della revisione dell'efficacia e il quadro di riferimento dell'efficacia.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/295 della Commissione del 20 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti.
- Regolamento delegato (UE) 2019/694 della Commissione del 15 febbraio 2019 che integra il

regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti.

- Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III.
- Regolamento Delegato (UE) 2019/1867 della Commissione del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario.
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19.
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.
- Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.
- Regolamento (UE) 2020/1542 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda l'adeguamento del prefinanziamento annuale per gli anni dal 2021 al 2023.
- Regolamento (UE) 2022/562 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 aprile 2022 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 223/2014 per quanto riguarda l'azione di coesione a favore dei rifugiati in Europa (CARE)

2.2 Normativa Nazionale

- - Art. 5 della L.183/87 del 16/04/1987 (Fondo di rotazione)
- - Art. 1, comma 242 della Legge n. 147/2013 (legge di stabilità 2014)
- D.L. 34/2020 del 19/05/2020 convertito con Legge 17/07/2020 n. 77
- Delibera CIPESS n. 10/2015
- Delibera CIPESS n. 52/2017
- Delibera CIPESS n. 41/2021
- Delibera CIPESS n. 67/2021

3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Complementare della Regione Siciliana è incardinato nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea presso la Presidenza della Regione Siciliana, il cui organigramma, risale alla delibera di Giunta n.100 del 05.04.2007. Il Funzionigramma, alla luce delle nuove competenze attribuite all'Ufficio con la Delibera

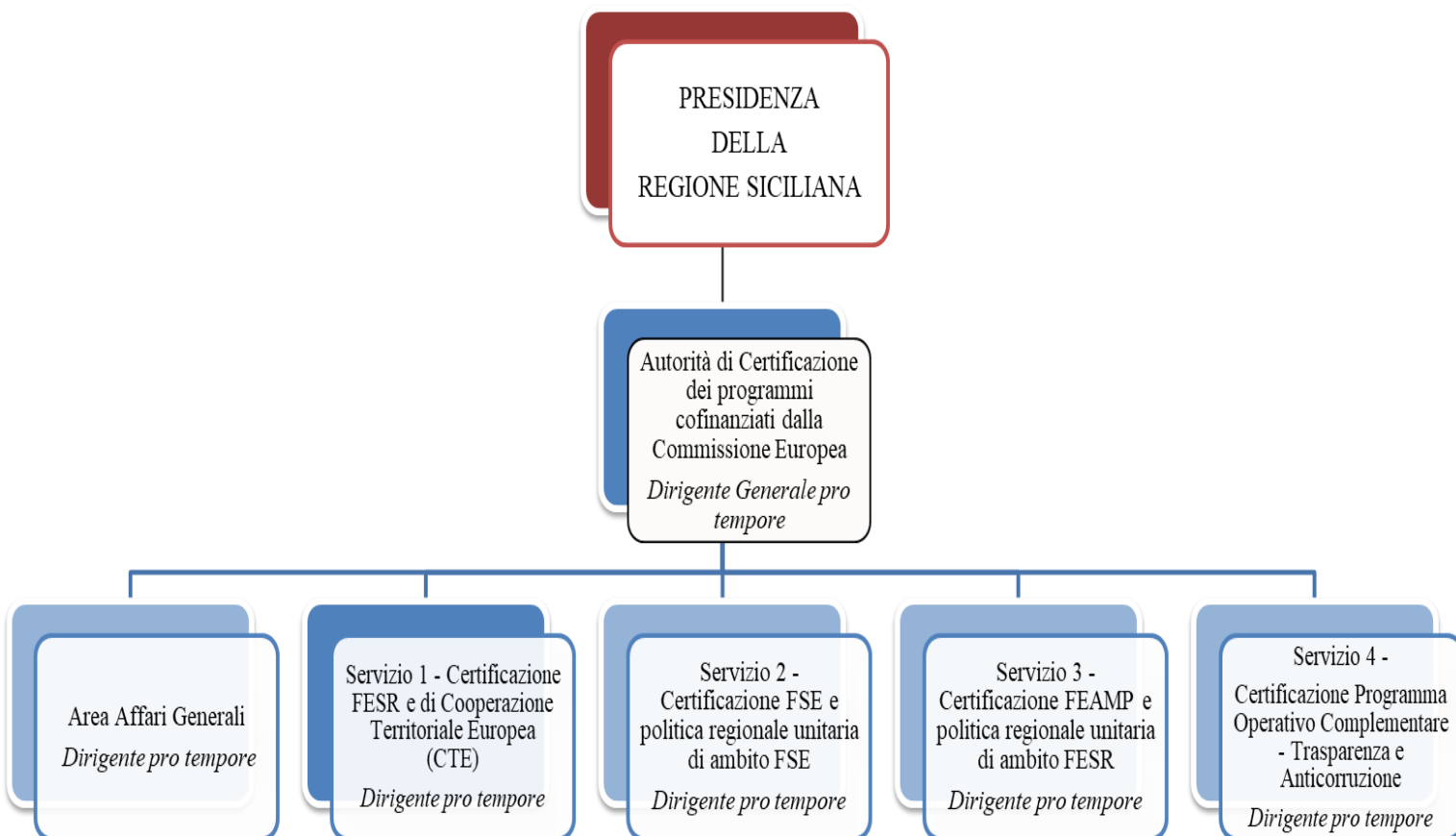
CIPESS n. 67/2021, è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 2 del 5 gennaio 2023 ed approvato con D.P. n. 506 del 17/01/2023. Le funzioni di Autorità di Certificazione sono attribuite al Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione che, nell'ambito del P.O.C., si avvale del Servizio 4 "Certificazione Programma Operativo Complementare – Trasparenza e Anticorruzione". Il dirigente del Servizio 4 coadiuva il DG nell'espletamento delle funzioni di AdC.

Autorità	Struttura	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it PEC: autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it sito web: https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea

Il Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione è l'architetto Maria Concetta Antinoro, il dirigente del Servizio 4 è l'ingegnere Maria Carmela Di Bartolo.

La sede è ubicata in P.zza Sturzo, 36 – 90141 Palermo.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell’Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea



CERTIFICAZIONE DI SPESA

Ai fini della certificazione della spesa l'attività dell'AdC P.O.C. 2014/2020 si avvale del sistema informativo denominato CARONTE, per il successivo invio all'IGRUE.

L'Autorità di Certificazione provvede a predisporre le domande di rimborso all'IGRUE, sulla base del processo di certificazione delle spese, in cui a vario titolo sono coinvolti i beneficiari, l'Autorità di Gestione (AdG), i Centri di Responsabilità (CdR) e la stessa Autorità di Certificazione (AdC).

Per quanto riguarda i beneficiari, questi sono tenuti a raccogliere, conservare e trasmettere ai CdR e alle UMC competenti i dati di impegno e di pagamento, e i riferimenti dei giustificativi di spesa.

Nei trenta giorni precedenti la scadenza prestabilita, l'Autorità di Certificazione chiederà ai CdR di trasmettere le dichiarazioni della spesa controllata del periodo di riferimento.

Ogni pagamento effettuato dal beneficiario dovrà essere riferito a spese effettivamente sostenute e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa e regolarmente quietanzate e riferite a beni e servizi resi.

I CdR dovranno inserire tutte le dichiarazioni di spesa (e tutta la documentazione giustificativa di supporto), sul sistema CARONTE, verificare e validare le spese ammissibili per ciascuna operazione e trasmettere l'attestazione di spesa all'AdC.

Una volta predisposta la domanda di rimborso, la stessa viene inviata, tramite il Sistema informativo RGS-IGRUE – MEF, al Dipartimento per le Politiche di Coesione.

L'Autorità di Certificazione comunica, inoltre, all'Autorità di Gestione, ai CDR ed alle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, o le spese decertificate indicandone le motivazioni. A tali soggetti, saranno sempre noti gli importi certificati dall'AdC per singola operazione, riferiti ad ogni domanda di rimborso.

SISTEMA CONTABILE

I dati relativi all'importo certificabile sono trasmessi formalmente dal CdR all'Autorità di Certificazione in formato cartaceo e sono altresì presenti all'interno del Sistema Informativo CARONTE.

All'interno di ogni Centro di Responsabilità viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni tra i responsabili dell'esecuzione delle procedure di selezione (UCO) e le verifiche gestionali delle dichiarazioni di spesa (UMC).

L'Unità di Monitoraggio e Controllo effettua le verifiche documentali di competenza, quindi procede alla predisposizione dell'attestazione di spesa relativa alle spese presentate e ritenute ammissibili, che saranno quindi trasmesse al CdR. Le attestazioni di spesa saranno accompagnate dalle altre dichiarazioni richieste da parte dell'AdC.

Il Centro di Responsabilità procede alla trasmissione delle attestazioni di spesa e delle dichiarazioni richieste all'Autorità di Certificazione.

I CONTROLLI

Verifiche delle attestazioni

Il Centro di Responsabilità (CdR) presenta all'AdC, l'attestazione di spesa firmata in originale, congiuntamente agli elementi di prova circa la correttezza, legittimità e regolarità dell'importo attestato.

Al ricevimento delle attestazioni di spesa, l'Autorità di Certificazione procede ad effettuare una verifica preliminare di ammissibilità, allo scopo di garantire la completezza e la conformità della documentazione trasmessa ed il rispetto delle prescrizioni.

Una volta effettuata la verifica di ammissibilità, l'Autorità di Certificazione procede all'esame delle informazioni ricevute.

L'Autorità di Certificazione, attraverso il sistema informativo, verificherà il livello di realizzazione dei controlli I livello effettuati dal CdR, le check list utilizzate per tali controlli e il rispetto degli altri elementi sopra richiamati.

L'AdC, attraverso il sistema informativo e *l'elenco delle operazioni* effettuerà una serie di verifiche finalizzate a riscontrare la congruenza tra l'attestazione di spesa e quella presente nel sistema informativo. Tali verifiche riguarderanno l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, nonché tramite *l'elenco degli importi ritirati* che le spese dichiarate si riferiscono interamente ad operazioni in essere e non revocate o sospese.

I suddetti controlli verranno formalizzati in apposita check list di verifica (All 1)

Verifiche documentali

Sulla base delle attestazioni di spesa pervenute da parte dei CdR, l'AdC provvede ad effettuare una verifica a campione di tipo casuale al fine di verificare il contenuto delle attestazioni rispetto alla documentazione presente al sistema Caronte.

In particolare, le verifiche sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni sottostanti le dichiarazioni di spesa, le check list di controllo di primo livello e le registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione di spesa è corretta e conforme alla normativa e le spese risultanti dalla documentazione giustificativa sono ammissibili.

Le eventuali criticità emerse a seguito delle attività di verifica, verranno comunicate al CdR per la loro soluzione.

I suddetti controlli verranno formalizzati in apposita check list di verifica (All 2).

Il “Registro dei ritiri, recuperi e recuperi pendenti”

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di spese già certificate. E' pertanto istituito il “Registro dei ritiri, recuperi e recuperi pendenti” alimentato progressivamente sulla base delle informazioni in proprio possesso e sulla base di quelle acquisite attraverso il sistema informativo e le comunicazioni dei CdR.

Tale registro contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai recuperi di somme già versate dall'AdG:

- a. codice operazione;
- b. beneficiario;
- c. soggetto che ha emesso l'ordine di recupero;
- d. tipologia di recupero (parziale o totale contributo);
- e. importo da recuperare;
- f. data ordine di recupero;
- g. scadenza;
- h. data recupero;
- i. importo recuperato (suddiviso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora);
- j. data correzione certificazione di spesa;
- k. motivo per cui l'importo è stato revocato;

L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere un archivio attraverso un apposito registro degli importi ritirati dalla certificazione di spesa, con indicato:

- a. codice operazione;
- b. beneficiario;
- c. soggetto che ha emesso l'ordine di ritiro dell'operazione;
- d. importo ritirato;
- e. data ordine di ritiro;
- f. motivo per cui la somma è stata decertificata.

All. 1 Check List - Controllo di correttezza e fondatezza della spesa

Programma Operativo	Programma Operativo Complementare 2014-2020	
Dichiarazione di spesa	Prot. CdR n. x del xx/xx/xxx, trasmessa a mezzo PEC in data xx/xx/xxxx; Prot AdC n. x del xx/xx/xxx	
CdR competente/ O.I.		
Importo indicato in Dichiarazione di spesa - Avanzamento	DdS: dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx € xxx, xx	
Importo indicato in Dichiarazione di spesa – cumulato riferito al periodo contabile	€ xxx, xx	
Domanda di pagamento		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ¹
1	E' sottoscritta dal Dirigente generale e siglata in ogni sua parte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa 		
2	La Dichiarazione di spesa prodotta dal CdR è corredata di tutti gli allegati previsti dal Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione e segnatamente:				
	a) dall'elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1a 		
	b) dall'elenco degli importi dei pagamenti riferiti a SF con relativa tabella di dettaglio	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 2 • Allegato 2a 		
	c) dall'elenco degli importi delle anticipazioni e delle relative coperture con spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei regimi di aiuto con relativa tabella di dettaglio	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 3 • Allegato 3a 		
	d) dal riepilogo degli importi recuperati, da recuperare e irrecuperabili	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 4 		
	e) dall'elenco degli importi detratti, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 5 		
3	La Dichiarazione delle spese fa riferimento ad operazioni controllate così come risultanti dal Registro dei Controlli presente nel Sistema Informatico CARONTE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1 • Registro dei controlli • Report 27 e 47 nel S.I. Caronte • Check list controllo di I livello_Allegato 3_Verifica delle domande di rimborso 		
4	Gli importi presenti in Dichiarazione di spesa sono coerenti con gli importi risultanti dai controlli in loco di I livello presenti nel Piano dei controlli?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1 • Piano dei controlli 		

¹ Campo non obbligatorio.

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ¹
5	Gli importi in Dichiarazione di spesa presentano contributi soppressi ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013, in caso di rettifiche finanziarie effettuate in relazione a irregolarità isolate o sistemiche?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 5 • Registro rettifiche e recuperi pendenti • Report dei controlli del S.I. Caronte • Report registro controlli articolazione del S.I. Caronte Report 47 nel S.I. Caronte 		
6	Il CdR ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di Audit da parte dell'AdA o di altri organismi nazionali e comunitari di controllo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 5 • Registro rettifiche e recuperi pendenti • Report 27 nel S.I. Caronte 		

Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo controllato	€ -----,00
Importo certificabile	€ -----,00
Importo non certificabile	€ -----,00
Note:	
Data:	
Responsabile incaricato della verifica:	Firma:

All. 2 - Check list controllo a campione delle operazioni

Generale:

Programma Operativo:	Programma Operativo Complementare (P.O.C.) 2014-2020
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I) _____ del __/__/____,PEC del __/__/____
	n. prot. (AdC) del __/__/____
Codice Caronte	
CdR / OO.II.:	

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento del __/__/____
------------------------------	---

Anagrafica:

Obiettivo Tematico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Opere pubbliche/Beni e servizi
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. _____ del __/__/____
Costo totale del Progetto:	€ -----,00
Costo ammesso a finanziamento sul PO FESR	Quota FESR € -----,00 Quota Nazionale € -----,00 Altro € -----,00
Totale spesa certificata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa controllata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa del presente controllo	€ -----,00
Domande di rimborso/SAL	n. _____ del __/__/____ n. _____ del __/__/____
Tipologia di pagamento presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Rimborso <input type="checkbox"/> Saldo

a) *Selezione delle operazioni e affidamenti*

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello - Verifica selezione delle operazioni – riporta la data, i nominativi e le firme del controllore?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 1 A_Selezione OpBeSe_titolarietà_regia 		
2	La procedura di selezione attivata dall'UCO, come verificata dall'UMC, risulta regolare e conforme?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 1 A_Selezione OpBeSe_titolarietà_regia 		
3.1	La UMC ha verificato il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 A_Affidamenti Dlgs 50 Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 B_Affidamenti Dlgs 163		
3.2	Nel caso di affidamento di lavori supplementari sono state rispettate le condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 A_Affidamenti Dlgs 50 Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 B_Affidamenti Dlgs 163		
3.3	I risultati sintetici riportati nella sezione “rapporto di controllo” della Check list dei controlli di I livello – Verifica delle procedure di affidamento, sono coerenti con quanto riportato nelle altre sezioni della medesima Check-list?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 A_Affidamenti Dlgs 50 Check list di controllo di I livello - _Allegato 2 B_Affidamenti Dlgs 163		
4	L'Autorità di Gestione ha verificato che siano state rispettate le norme in materia di:				

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	b) informazione, comunicazione e visibilità (Art.115 Reg.(UE) 1303/2013	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello –Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe Parte A Controllo Documenti - Sezione 1 “Verifica delle completezza della documentazione di rendicontazione” Punto 1.32 e Sezione 3 “Ammissibilità di specifiche categorie di spesa” – sotto sezione 6T Punto 3.54; Sezione 1 – “Regolarità di anticipi e pagamenti al beneficiario” punto 1.6, e Sezione 3 – “Variazioni e chiusura del progetto – pubblicità dell’operazione” punto 3.3 		
	d) Aiuti di Stato (art. 107 del TFUE)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello –Allegato 1 A_Selezione_OpBeSe_titolarietà_regia - Sezione 2 punto 2.10 e 2.11 • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe -Sezione 1 presenza di aiuti di stato o entrate nette 		

Liquidazione/Pagamenti/Spese

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello – Verifica delle domande di Rimborso – riporta la data, i nominativi e le firme del controllore?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe Anagrafica 		
2	La spesa rendicontata, di cui alla DdS, è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe - Pagamenti al beneficiario Sezione 1 Regolarità di anticipi e pagamenti al beneficiario 		
3	La spesa rendicontata è stata oggetto di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dei controlli • Check list di controllo di I livello 5A_Verifiche sul posto_OpBeSe • Verbali di controllo in loco. 		
4	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali sono coerenti con quanto registrato nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controlli I livello - Allegato 6 – Controlli ex post • Verbali di controllo • Registro delle irregolarità • Report 27, 35 e 47 nel S.I. Caronte • Dichiarazione di spesa 		
5	La documentazione contabile/amministrativa, necessaria per le verifiche di gestione e le informazioni finanziarie, è archiviata e registrata sul sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello –Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe - Sezioni 1 e 2 • Fatture/Titoli di spesa 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di pagamento • Altri documenti contabili di spesa • S.I. Caronte 		
6	L'UMC ha verificato che i documenti giustificativi di spesa (fatture e mandati di pagamento) risultino conformi alla normativa vigente?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe Sezione 1 e 2 • Fatture/Mandati di pagamento. 		
7	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma (P.O.C.)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello –Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe - pagamenti al beneficiario • Verbale di controllo • Fatture/titoli di spesa/Impegni • Titoli di pagamento • Altri documenti contabili di spesa 		
8	L'importo, ritenuto ammissibile in esito alle verifiche amministrative dell'UMC, è coerente con quanto inserito nella Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello –Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe • Verbali di controllo • Dichiarazione di spesa • SAL/Rendiconto dettagliato delle spese • Fatture • Report 3, 27 e 47 nel S.I. Caronte 		
10	I pagamenti sono inseriti nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento • Report 3, 27 e 47 nel S.I. 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
		<input type="checkbox"/> Non applicabile	Caronte • Scheda dell'operazione		
11	I pagamenti sono antecedenti alla data della Dichiarazione di spesa e quietanzati?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Dichiarazione di spesa • Mandati di pagamento		
12	Il CdR ha verificato che il conto corrente riportato nella convenzione, nel quale sono stati effettuati i pagamenti, risulti intestato all'attuatore,?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Documenti di pagamento (fatture elettroniche, mandati, ordini, etc.)		
13	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe - pagamenti al beneficiario – Sezione 2		
14	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domande di Rimborso_OpBeSe		

d) *Esiti del controllo*

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo: la spesa è interamente certificabile
	<input type="checkbox"/> Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse)
	<input type="checkbox"/> Negativo: la spesa è totalmente non certificabile
Importo controllato	€ -----,00
Importo certificabile	€ -----,00
Importo non certificabile	€ -----,00

Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	
Spese dichiarate dal CdR	
Spese certificabili	
Spese non certificabili	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

All. 3 - Check list – Controllo a campione delle operazioni - Strumenti Finanziari

Programma Operativo:	Programma Operativo Complementare 2014-2020
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I) _____ del __/__/____, PEC del __/__/____
	n. prot. (AdC) _____ del __/__/____
Codice Caronte	
CdR / O.I.:	

Campione	
Rferimento Campione:	Verbale di campionamento del __/__/____

Anagrafica Operazione/Progetto	
Obiettivo Tematico	
Azione/Articolazione Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia <input type="checkbox"/> Titolarità
Denominazione dello Strumento Finanziario (Reg UE 821/2014 allegato I – II .5)	
Modalità di attuazione (Reg UE 821/2014 allegato I – II 7)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello dell’Unione e gestito direttamente / indirettamente dalla Commissione <input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello nazionale, regionale , transnazionale o transfrontaliero gestito dall’AdG o sotto la sua responsabilità <input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi
Tipologia di strumento finanziario (Reg UE 821/2014 allegato I – II .8)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestito con condivisione del rischio di portafoglio <input type="checkbox"/> Garanzia limitata di portafoglio <input type="checkbox"/> Prestito per ristrutturazione <input type="checkbox"/> Facility di co-investimento per le start up e le PMI <input type="checkbox"/> Fondo di sviluppo urbano <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato tramite un fondo di fondi <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato senza un fondo di fondi

Tipo di prodotti forniti dallo strumento finanziario (Reg UE 821/2014 allegato I – II .9)	<input type="checkbox"/> Prestiti <input type="checkbox"/> Microprestiti <input type="checkbox"/> Garanzie <input type="checkbox"/> Investimenti azionari <input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari <input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati <input type="checkbox"/> Altre forme di sostegno combinate
Organismo di attuazione del Fondo (Reg UE 821/2014 allegato I – III . 11)	<input type="checkbox"/> Banca Europea per gli Investimenti (BEI) <input type="checkbox"/> Fondo Europeo per gli Investimenti (FEI) <input type="checkbox"/> Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio che assume direttamente i compiti di esecuzione (solo per prestiti e garanzie)
Procedura di selezione dell’Organismo di attuazione del Fondo (Reg UE 821/2014 allegato I – III . 12)	<input type="checkbox"/> Affidamento a BEI e FEI <input type="checkbox"/> Appalto pubblico <input type="checkbox"/> Affidamento in House <input type="checkbox"/> Cooperazione inter – amministrativa <input type="checkbox"/> Altra Procedura
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Spese Covid-19	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Beneficiario	
Titolo del Progetto	
Codice CUP	
Estremi Accordo di Finanziamento	
Decreti di impegno/approvazione Accordo	

Importo totale dell'Accordo di Finanziamento	Totale:
Costo ammesso a finanziamento sul PO FESR	Quota FESR € Quota Nazionale € Altro €
Spesa dell'operazione inserita in precedenti Domande di Pagamento	€ -----,00
Spesa oggetto del presente controllo:	€ -----,00
Tipologia di pagamento	<input type="checkbox"/> Prima erogazione <input type="checkbox"/> Seconda Erogazione <input type="checkbox"/> Terza erogazione <input type="checkbox"/> Saldo finale

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
<i>Sezione A – Costituzione dello SF e Selezione del Gestore</i>					
1	L'UMC ha verificato che lo strumento finanziario è previsto dal Programma Operativo ed è coerente con almeno un Obiettivo tematico ed è una priorità d'investimento del FESR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” – punto 1 /Check list dell'O.I. autorizzata; • Programma Operativo FESR 		
2	a)La Valutazione ex ante dello strumento finanziario (VEXA) è stata completata, nel rispetto dei requisiti minimi previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. UE 1303/2013 (RDC), prima dell'erogazione del contributo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” (2 a - 2g) o Check list dell'O.I. autorizzata • Rapporto Finale di Valutazione ex Ante • Conferimento risorse FESR allo SF • Schede di Programmazione Attuativa Aiuti 		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
	b) Sono state verificate le norme in materia di aiuti di stato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” (2a - 2g) / Check list dell’O.I. autorizzata; Schede di Programmazione Attuativa Aiuti 		
3	L’UMC ha verificato che gli esiti della VEXA sono stati adeguatamente pubblicizzati come da art. 37 par. 3 RDC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello Allegato 9 – Sez. “Procedura” (2h – 2k) / Check list dell’O.I. autorizzata 		
4	Nel caso di Strumenti Finanziari di cui all’art. 38, par. 1, lettera b) RDC (<i>SF a livello nazionale</i>), è stato verificato che la selezione del Soggetto Gestore è avvenuta conformemente all’art. 38, par. 4 del RDC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” (punto 3 e ss) / Check list dell’O.I. autorizzata; • Accordo di finanziamento 		
5	Nelle casistiche diverse dall’art. 38, par. 4, lettera b-i) (BEI), l’UMC ha verificato che sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa? Ed in particolare, sono state effettuate le verifiche sulla selezione degli Operatori/Intermediari finanziari selezionati a norma dell’art. 7 par. 3 del Reg. UE 480/2014 (da acquisire una sola volta in relazione alla selezione);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” (punti 4h,4i, 4j, 7d) / Check list dell’O.I. autorizzata • Procedure di gara 		
6	a)L’AdG ha verificato che l’Accordo di Finanziamento che regola la gestione dello Strumneto Finanziario è stato approvato dall’Autorità pubblica ed è conforme ai requisiti minimi previsti dall’Allegato IV al RDC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” – punti 7 e 8 / Check list dell’O.I. autorizzata • Allegato IV RDC • Accordo di finanziamento • Decreto di approvazione dell’AdF 		

<i>N*</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
	b)In caso di aiuti di stato è stato verificato che l'accordo di finanziamento ne riporta i riferimenti ed obblighi?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. “Procedura” – punti 7 e 8 / Check list dell’O.I. autorizzata • Check list di controllo di qualità Allegato 8 p. 1.3 • Allegato IV RDC • Accordo di finanziamento; • Decreto di approvazione dell’AdF 		
7	L'impegno finanziario è coerente con quanto registrato nel Sistema informatico del Programma?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di impegno • Decreto di liquidazione • S.I. del Programma/Operazione 		
8	L'UMC ha verificato che in fase di costituzione dello Strumento Finanziario è stato istituito un conto dedicato allo SF (rif. Art. 38 par.6 RDC)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. “Spesa ” (1c,1d) / Check list dell’O.I. autorizzata; • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Accordo di Finanziamento/ Convenzione • Mandati di pagamento • Informativa di Bilancio Soggetto Gestore (se disponibile) • Eventuali Comunicazioni Soggetto Gestore 		
9	L'UMC ha verificato che nel costituire lo Strumento Finanziario sono state prese in considerazione le pertinenti Comunicazioni della CE in materia di aiuti di stato e aiuti di stato al capitale di rischio?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. “Procedura ” (punti: 5.a, 5b, 5c,5d,5f, 5g, 5h, 6d, 8, 16) / Check list dell’O.I. autorizzata • Comunicazioni CE su aiuti di stato 		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
10	L'UMC ha svolto il controllo sulla procedura di selezione del soggetto gestore?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello Allegato 9 Sez. "Procedura" / Check list dell'O.I. autorizzata 		
11	In caso di Fondi di Fondi è stata verificata la conformità di selezioni di operatori come da art. 7 par.3 Reg. UE 480/2014	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. "Procedura" (punto 9)/ Check list dell'O.I. autorizzata 		
Sezione B					
Sezione B.1 – Fase di attuazione dello Strumento Finanziario					
1	L'erogazione della prima tranche disposta dal CdR rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'art. 41 del RDC ed è coerente con quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. "Spesa" punti 31,32 / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8 • Accordo di Finanziamento • Decreto di liquidazione • Mandati di pagamento • Disposizioni di pagamento quietanzate 		
2	L'erogazione della seconda tranche è stata disposta dopo che almeno il 60% dell'importo indicato nella prima domanda di pagamento intermedio sia stato speso a titolo di spesa ammissibile (art. 41, par 1, lettera c)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 - Sez. "Spesa" punto 33 / Check list dell'O.I. autorizzata; • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Check list di controllo OO.II. • Decreto di liquidazione • Mandato • documentazione a supporto fornita dal Gestore 		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
3	L'erogazione della terza tranche e successive è stata disposta dopo che almeno l'85% dell'importo indicato nella precedenti domanda di pagamento intermedio sia stato speso a titolo di spesa ammissibile (art. 41, par. 1, lettera c),)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. "Spesa" punti 34/ Check list dell'O.I. autorizzata • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Decreto di liquidazione • Mandato • Documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
4	Il Decreto di liquidazione richiama la documentazione propedeutica (Accordo di Finanziamento e pertinenti decreti di impegno giuridicamente vincolanti) e risulta dunque coerente rispetto alle previsioni della procedura di attuazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo di Finanziamento; • Decreto di impegno; • Decreto di liquidazione 		
5	La data di quietanza è antecedente alla data della Dichiarazione di spesa in cui è contenuta?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento quietanzate • Dichiarazione di spesa 		
6	Le check list utilizzate per le verifiche on desk riportano la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8 		
8	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo Strumento Finanziario successivi alla prima tranche ex art. 41 par. 1 RDC è stata acquisita la documentazione prodotta dagli Operatori/Intermediari sulle verifiche connesse ai finanziamenti veicolati ai destinatari finali?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 / Check list dell'O.I. autorizzata • Report periodici e comunicazioni Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa della spesa ammissibile 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
9	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo SF successivi alla prima tranche, l'AdG ha ottenuto e verificato i documenti che attestano l'avvenuto trasferimento delle risorse del POR ai destinatari finali ex art. 42, par. 1 lettera a) del RDC, ovvero anche tramite O.I.?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Report periodici e comunicazioni del Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa del trasferimento 		
10	Sono state verificate le condizioni di ammissibilità della spesa stabilite dall'art. 42 par. 1, lettere a), b), d) del RDC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
11	Il rimborso dei costi e commissioni di gestione a ciascun livello rilevante (Gestore Fondo di Fondi, Operatori/Attuatori degli Strumenti Finanziari) è conforme alle soglie previste dall'art. 13 Reg. UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. "Spesa" / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list di controllo di qualità Allegato 8 • Documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
Sezione B.2 – Chiusura dello Strumento Finanziario - Saldo Finale (rif. Articolo 41- 42 RDC)					
1	L'erogazione del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 42 del RDC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez. spesa punti 60 / Check list dell'O.I. autorizzata • Relazioni di monitoraggio del soggetto Gestore • Dichiarazione di spesa 		
2	Sono state rispettate le condizioni stabilite per l'ammissibilità della spesa a chiusura ? (art 42 par. 1 e 4 del RDC)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello - Allegato 9 Sez spesa punto 61/ Check list dell'O.I. autorizzata • Relazioni di monitoraggio del 		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
		applicabile	soggetto Gestore • Dichiarazione di spesa		
Sezione B.3 Verifiche rispetto normativa aiuti di stato					
1	I controlli di primo livello danno evidenza che l'AdG ha verificato che la disciplina sugli aiuti di stato nella fase di istituzione del SF e FdF ove presente, sia stata rispettata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello - Allegato 9 punti 16 a , 16 b / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8 punto 1.3		
2	E' stata verificata l'ammissibilità dei destinatari finali ai fini degli aiuti, ivi compreso il cumulo, anche tramite l'interrogazione al registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Ministeriale n. 115 del 31/5/2017?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello - Allegato 9 punti 16 a , 16 b / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8 punto 1.3		
3	Gli aiuti erogati dallo strumento finanziario in combinazione con sovvenzioni hanno rispettato le condizioni previste dall'art. 3 del Reg UE 964/2014	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello Allegato 9 punti 16 c/ Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8 punto 1		
Sezione B4 Conservazione della documentazione					
1	La documentazione relativa all'intera procedura è conservata dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario nonché inserita all'interno del sistema informatico secondo quanto previsto dall'art.9 del reg UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello - Allegato 9 - Sez, spesa punti 18 e 19/ Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8		
2	La documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'operazione è conservata dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario nonché inserita all'interno del sistema informatico	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello - Allegato 9 – Sez. spesa punti 64 e 65 / Check list dell'O.I. autorizzata • Check list controllo di qualità Allegato 8		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
	secondo quanto previsto dall'art.9 del reg UE 480/2014?				

Esito	
Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo: la spesa è interamente certificabile
	<input type="checkbox"/> Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse)
	<input type="checkbox"/> Negativo: la spesa è totalmente non certificabile
Importo controllato	€ -----,00
Importo certificabile	€ -----,00
Importo non certificabile	€ -----,00
Sintesi delle eventuali criticità emerse:	

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	
Spese dichiarate dal CdR	
Spese certificabili	

Spese non certificabili	
-------------------------	--

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

All. 4 – Check list controllo a campione delle operazioni – Aiuti di Stato

Generale:

Programma Operativo:	Programma Operativo Complementare 2014-2020
Dichiarazione di spesa:	n. Prot. (CdR/O.I) _____ del ____/____/____, PEC del ____/____/____
	n. Prot. (AdC) _____ del ____/____/____
Codice Caronte	
CdR / OO.II.:	
Periodo contabile:	dal ____/____/____ al ____/____/____

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento n. _____ del ____/____/____
------------------------------	--

Anagrafica:

Obiettivo Tematico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Aiuti
Ambito	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De Minimis
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. _____ del ____/____/____
Costo totale del Progetto:	€ -----,00
Contributo pubblico:	€ -----,00
Contributo privato	€ -----,00
Tipologia di erogazione presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio/SAL <input type="checkbox"/> Saldo
Riferimenti erogazione	Data liquidazione ____/____/____ Data quietanza ____/____/____
Totale spesa certificata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa controllata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa del presente controllo:	€ -----,00

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il CdR ha verificato se l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello - Allegato 1B_Selezione_Aiuti- Scheda "Procedure" - Punti 1.10 - 1.11 • Check list di controllo di I livello - Allegato 3B Domande di Rimborso_Aiuti - Scheda "Presenza di aiuti di stato" – Sezione 1 da punto 1.1 a 1.3 		
2	Il CdR ha verificato che prima dell'emanazione dell'Avviso/Bando è stata approvata la base giuridica dell'aiuto?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3B Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda "Presenza di aiuti di stato" – Sezione 1 Punto 1.4 • Base giuridica dell'aiuto approvata dalla Giunta regionale 		
3	<p>Nel caso di infrastrutture è stata compilata la "Griglia Analitica "Aiuti di Stato" per le Infrastrutture " quale strumento che consente all'Autorità di Gestione di definire la presenza o l'assenza di elementi di aiuto nell'operazione in esame?</p> <p><i>La compilazione è prevista in caso di finanziamento di progetti di "infrastrutture" per verificare la presenza o assenza di elementi di aiuto (cfr. Nota CE-DG Competition del 15/09/2015,</i></p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3A_Rimborso_OpBeSe – Scheda "Verifica Aiuti" – Punto 1.5 • Griglia Analitica "Aiuti di Stato" per le Infrastrutture 		

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
A.1	Aiuti Notificati				
1	Il CdR ha dato esecuzione all'aiuto soggetto a notifica solo successivamente all'adozione da parte della Commissione Europea di una Decisione di autorizzazione dell'aiuto (positiva o condizionale)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti - Aiuti Scheda “Presenza di aiuti di stato” – Sezione 1 Punto 1.1 Sezione 2 – Punti 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.3a - 2.3b – 2.4 – 2.5 • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE. 		
2	L'Avviso fa riferimento alla pertinente Decisione CE?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 1B Selezione Aiuti – Scheda “Presenza di aiuti di stato” Sezione 2 • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE • Avviso 		
A.2	Aiuti de Minimis				
1	Il CdR ha verificato se l'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18.12.13?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 B_Domande di Rimborso_Aiuti- Scheda “Presenza di aiuti di stato” – Sezione 1 - Punto 1.3 Sezione 4 - Punto 4.1 • Check list di controllo di I 		

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			livello - Allegato 3 B_Domande di Rimborso_aiuti- – Scheda “Verifica ammissibilità” – Sezione 2 - Punto 2.3		
2	Il CdR ha verificato che l’importo complessivo dell’aiuto de minimis concesso all’impresa unica è contenuto nel limite previsto dalla normativa (massimo di euro 200.000 nell’arco di tre esercizi finanziari o euro 100.000 in caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Sezione 4 - Punto 4.2, 4.7, 4.8 		
A.3	Aiuti in Esenzione				
1	Il CdR ha verificato se l’aiuto rientra nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii e nella tipologia specifica di riferimento?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 B Domande di rimborso_Aiuti - Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” Sezione 3 - Punto da 3.1 a 3.5 • Check list di controllo di I livello Allegato 3 B Domande di rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica ammissibilità” – Punto 2.2 • Base giuridica 		
2	Il CdR ha verificato se l’aiuto è contenuto nei limiti delle soglie di notifica previste dal Reg. (UE) n. 651/2014, art. 4?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 B Domande di rimborso_Aiuti - Scheda “Presenza di Aiuti di 		

CONTROLLO OPERAZIONE					
A IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			Stato”– Sezione 2 Punto 3.3		
3	Il CdR ha verificato se l'operazione consiste in un aiuto “ <i>trasparente</i> ”, ovvero sia in un aiuto per il quale è possibile calcolare ex ante con precisione l'equivalente sovvenzione lorda, senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 B Domande di rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” Sezione 3– Punto 3.4 		
4	Il CdR ha verificato che è stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? (In particolare il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 B Domande di rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” Sezione 3– Punto 3.5 		

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI - CONCESSIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello è completa, datata e firmata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello – Allegato1B_Selezione_Aiuti • Check list di controllo di I livello - allegato 3_Verifica delle domande di Rimborso 		

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI - CONCESSIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
2	L'UMC ha svolto il controllo sulla regolarità delle procedure di selezione adottate per l'identificazione dei Beneficiari?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello – Allegato 1B_Selezione_Aiuti_Scheda “Procedure” • Check list di controllo di I livello - Allegato 3 A_Domanda di Rimborso_OpBeSE_Schede “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” 		
3	L'UCO ha verificato se il Beneficiario sia in possesso dei requisiti per l'accesso allo specifico regime di aiuto previsto dal Bando/Avviso?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – _Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti - Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” Sezione 3- Punto 3.1 • Avviso/Bando • Documentazione presentata dal beneficiario 		
4	Il Beneficiario ha rispettato il termine stabilito nell'Avviso/Bando per la presentazione della domanda?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” – Punto 1.1 • Avviso/Bando 		
5	a) Il CdR ha verificato che le informazioni sull'aiuto in questione siano state comunicate ed inserite nel Registro nazionale degli aiuti di stato (RNA)? (Articolo 6 comma 1, Reg.1407 del 2013)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” Sezione 4 - Punto 4.9 Sezione 5 - Punto 5.1 • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI - CONCESSIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	b) il CdR ha ottenuto il COR?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
	c) Il COR è riportato nel provvedimento di concessione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
6	Il CdR ha confermato al Registro Nazionale degli aiuti di stato (RNA) il COR, entro 20 giorni dal rilascio, comunicando gli estremi del provvedimento di concessione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” Sezione 4 punto 4.9 • Provvedimento di concessione dell'aiuto • Consultazione RNA 		
7	Il CdR ha comunicato al Registro Nazionale degli aiuti di stato (RNA) le eventuali variazioni soggettive del beneficiario?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” Sezione 4 punto 4.9 		
8	L'UCO ha verificato se prima della liquidazione del primo pagamento sia stato acquisito l'esito del controllo sul processo di selezione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello – Allegato 1B_Selezione_Aiuti - Scheda “Procedure” 		

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il pagamento al beneficiario è inserito nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte Gestore documentale: Decreto di liquidazione, mandato di pagamento, Report 27, 35 e Scheda Operazione 		
2	I pagamenti effettuati al beneficiario sono antecedenti rispetto alla data della Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti –Scheda “Pagamenti al beneficiario” • Dichiarazione di spesa • Mandati di pagamento 		
3	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata (affidabilità)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello Allegato 3 B Scheda “Verifica Pagamenti”_ Sezione 1_Punto 1.8 e 1.9 • Check list di controllo di I livello Allegato 5 B Verifiche sul posto Aiuti • “Verifica sulla realizzazione fisica del progetto”_ Sezione 2 		
4	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti –Scheda “Rischio frode”- Esito finale delle verifiche • Check list di controllo di I livello Allegato 5 B Verifiche sul posto Aiuti • “Verifica sulla realizzazione fisica del progetto”_ Sezione 2 		
5	Informazione e pubblicità Sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – “Verifica ammissibilità”_ Sezione 7 punti 7.1 		
D. 1	Domanda di Rimborso				

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La domanda di rimborso del beneficiario è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda Verifica ammissibilità 		
2	La documentazione contabile/amministrativa è correttamente archiviata e registrata nel sistema informativo S.I. Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - Check Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti “Scheda “Verifica ammissibilità “ Sezione 4 • S.I. Caronte_Gestore documentale: Impegni/Fatture/Titoli di spesa, Titoli di pagamento, Altri documenti contabili di spesa. 		
3	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programm (P.O.C.)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica ammissibilità” – Sezione 1 - punto 1.3 Sezione 5 – punto 5.3, 5.4 e 5.5 • S.I. Caronte Gestore documentale: verbale di controllo, fatture/titoli di spesa, titoli di pagamento, altri documenti contabili di spesa 		
4	Il contributo erogato per l’operazione è stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e secondo la spesa rendicontata e considerata ammissibile?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica ammissibilità” – Sezione 1 - punto 1.3 Sezione 5 – punto 5.3 • S.I. Caronte Gestore documentale: Bando / Avviso, Decreto di finanziamento e concessione, convenzione, verbale di ammissibilità 		

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			alla spesa rendiconto di spesa, Decreto di liquidazione, mandato di pagamento		
5	La sommatoria dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso del beneficiario, al netto di eventuali spese ritenute non ammissibili dal controllo di I livello, corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione? alla spesa riportata nella dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti –_Scheda Verifica dell'Ammissibilità_Sezione 4 Punto 4.3 • S.I. Caronte Gestore documentale: fatture/titoli di spesa, mandati di pagamento, dichiarazione di spesa, domanda di rimborso 		
6	La spesa rendicontata è stata oggetto di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dei controlli • Check list di controllo di I livello - allegato 5B_Verifiche sul posto Aiuti • Verbali di controllo in loco 		
7	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali di controllo in loco sono coerenti con quanto indicato nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – Allegato 3B_Domande di Rimborso_Aiuti • Verbali di controllo in loco • Registro dei recuperi • Registro degli importi detratti • Dichiarazione di spesa 		

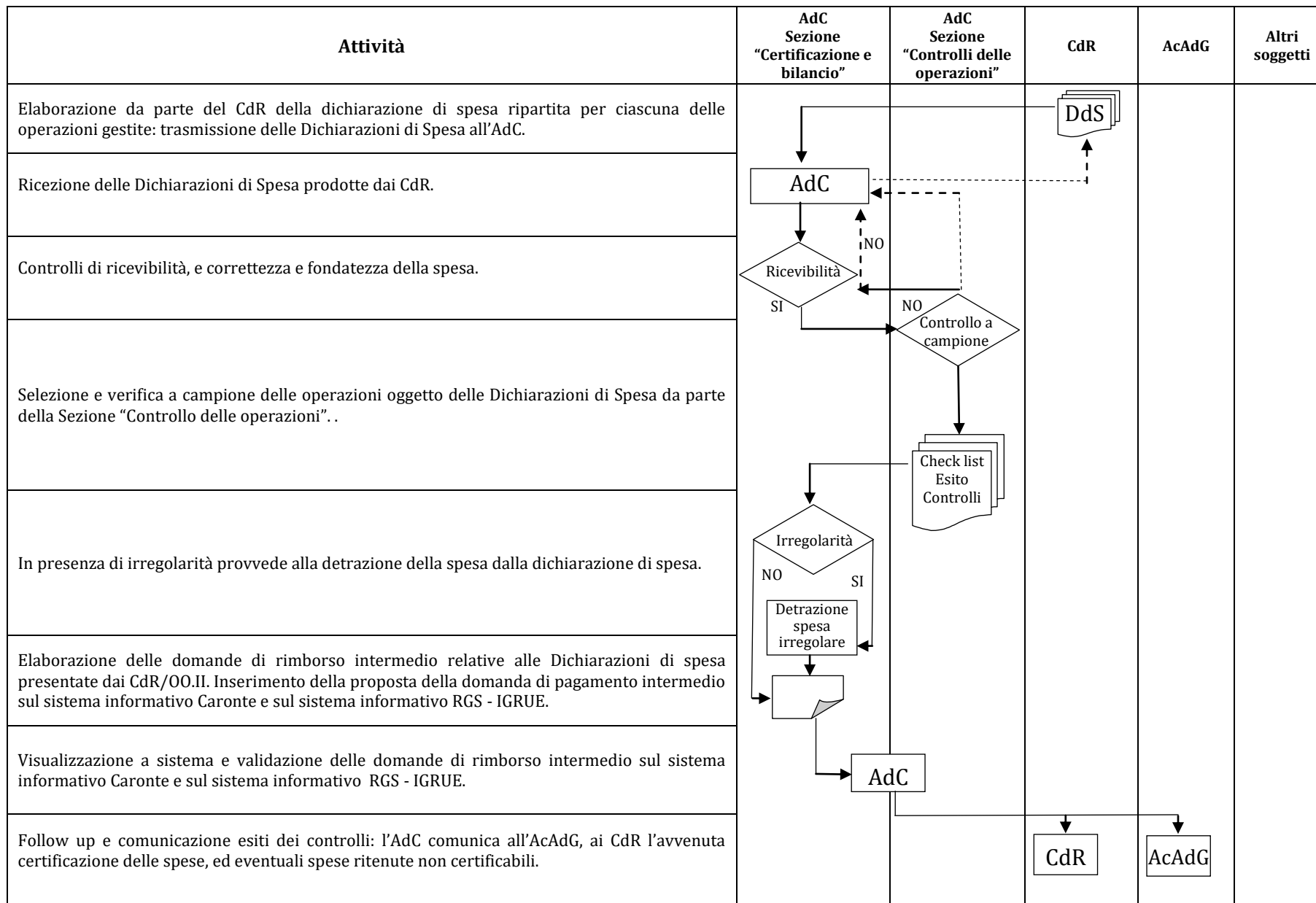
Esito del controllo

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo: la spesa è interamente certificabile.
	<input type="checkbox"/>	Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse).
	<input type="checkbox"/>	Negativo: la spesa è totalmente non certificabile.
Importo controllato	€ -----,00	
Importo certificabile	€ -----,00	
Importo non certificabile	€ -----,00	
Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:		

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	
Spese dichiarate dal CdR	
Spese certificabili	
Spese non certificabili	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

Pista di controllo P.O.C. Sicilia 2014/2020



Pista di controllo P.O.C. Sicilia 2014/2020

Attività	AdC Sezione "Certificazione e bilancio"	AdC Sezione "Controlli delle operazioni"	CdR/00.II	AcAdG	Altri soggetti
Istruttoria delle domande di rimborso limitatamente alla quota intermedia nazionale. Calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare. Erogazione delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">AdC</div>			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">AcAdG</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">IGRUE</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">TESORERIA</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">RAGIONERIA</div>
Ricezione delle quote intermedie nazionali.					
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie finali e relativa comunicazione alle Autorità interessate.					
Ricezione delle comunicazioni di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale.					