



Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

Versione 1.0

Aprile 2017

Allegato 4

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

INDICE

1_Check list generale

2_Check list per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione

3_Check list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)

4_Check list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)

5_Check list sull'ammissibilità delle spese

6_Checklist sul processo di pagamento fatture

7_Checklist sul rispetto della normativa in materia di ambiente

8_Checklist sulle misure di informazione e pubblicità

9_Checklist per la verifica in loco delle operazioni

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

ANAGRAFICA
(Verifiche amministrative documentali)

SEZIONE A - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/ PROGETTO	
Controllore responsabile della verifica	
Atto di designazione (n. prot. e data)	
Data inizio della verifica amministrativa documentale	
Data fine della verifica amministrativa documentale	
Titolo del progetto (acronimo)	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
Codice identificativo del progetto nel sistema locale (codice ID e un codice N progetto)	
Asse prioritario	
Obiettivo specifico	
Linea di intervento/Attività	
Data inizio del progetto	
Data fine del progetto	
Stato dell'operazione (in corso/conclusa)	
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	
Beneficiario	
Ragione Sociale	
Sede legale	
Rappresentante legale	
Contatti	
SEZIONE B - DATI FINANZIARI	
Domanda di rimborso	
Periodo di rendicontazione	

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECK LIST GENERALE
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
1. Generale	Colonna da compilare se occorre		
a) E' stata resa disponibile tutta la documentazione giuridicamente rilevante a supporto della spesa sostenuta per l'operazione oggetto di verifica?			
b) I seguenti documenti sono conservati presso la sede del Beneficiario? In caso di risposta negativa, giustificare risposta nella colonna commenti			
i) documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico			
ii) documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione			
iii) piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione			
iv) documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati			
v) altri documenti progettuali. <i>Giustificare risposta nella colonna commenti</i>			
vi) documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione			
vii) rapporti di monitoraggio (intermedi e finale)			
viii) relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati			
ix) documenti relativi all'informazione e pubblicità del progetto			
c) E' stata rispettata la normativa vigente in materia di appalti pubblici? <i>ATTENZIONE ALLE RISPOSTE da C a G</i>			
d) E' stata rispettata la normativa vigente in materia di erogazione di aiuti?			
e) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di ambiente?			
f) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa?			
g) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità?			
2. Esame fisico del progetto			
a) E' stata eseguita la verifica in loco sull'operazione?			
b) Il progetto oggetto di verifica è stato concluso?			
c) Le attività progettuali sono state realizzate in conformità con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?			
Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto			

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA FASE DI SELEZIONE
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>a) La domanda progettuale è stata presentata nelle condizioni e nei termini previsti dal bando/avviso?</p> <p>b) L'operazione è stata selezionata dal Comitato di Sorveglianza o dal Comitato direttivo, ai sensi dell'art. 12 del Reg. (UE) n. 1299/2013?</p> <p>c) E' stata pubblicata la graduatoria definitiva delle operazioni con evidenza dell'inserimento dell'operazione presentata dal Beneficiario tra le operazioni ammesse a contributo?</p> <p>d) E' stato adottato e l'atto che approva il sostegno all'operazione selezionata in conformità alla graduatoria definitiva?</p> <p>e) Il numero e la provenienza dei Beneficiari partecipanti all'operazione selezionata è conforme alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1299/2013 applicabili alla cooperazione transfrontaliera e alle disposizioni dell'avviso?</p> <p>f) In presenza di un GECT, la sua istituzione e composizione sono conformi alle disposizioni dei Regolamenti dell'UE di riferimento?</p> <p>g) L'Autorità di Gestione ha fornito al Beneficiario Capofila un documento che definisce le condizioni del sostegno all'operazione, ivi inclusi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da realizzare nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine di esecuzione?</p> <p>h) E' stata stipulata la convenzione tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila? Risulta conforme al Programma e all'avviso/bando di selezione?</p> <p>i) E' stato stipulato un accordo tra i Beneficiari e il Beneficiario capofila ai sensi dell'art.13, comma 2, lett. a) del Reg. (UE) n.1299/2013?</p>			

Conclusioni generali relative alla fase di selezione

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST PER LA VERIFICA DOCUMENTALE DELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI (APPALTI PUBBLICI)
 (Verifiche amministrative documentali) **DA COMPILARE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA CONTROLLATA**

Informazioni riassuntive del contratto (indicare oggetto del contratto, nome del contraente, ammontare già erogato dall'appaltatore in precedenza (specificare se sono presenti importi rendicontati nelle DR precedenti), indicare se tutto l'importo è imputabile al progetto/programma

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€
	-	-				-

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
In caso di Beneficiario privato , è stato dimostrato il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico? (Specificare modalità verifica e controllo effettuato.)			
In caso di affidamento di attività di Progetto – da parte di un Beneficiario pubblico – a enti in house , è stato dimostrato il rispetto dei requisiti indicati dalla Sezione D del Manuale, ai paragrafi 2.1.2 e 3.2.4.4 e il rispetto della normativa nazionale di riferimento al beneficiario? (Specificare modalità verifica e controllo effettuato.)			
In caso di accordi tra autorità pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune previste dal Progetto, è stato dimostrato il rispetto dei requisiti indicati dalla Sezione D del Manuale, ai paragrafi 2.1.3 e 3.2.4.4 e il rispetto della normativa nazionale di riferimento al beneficiario? (Specificare modalità verifica e controllo effettuato.)			
1. Documentazione di gara a) Verificare che la documentazione di gara comprenda: i) criteri di selezione ed aggiudicazione ii) una griglia di valutazione iii) la possibilità o meno di varianti iv) la possibilità o meno del subappalto			
2. Pubblicazione a) Per la pubblicazione del bando, sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di informazione e pubblicità? b) I termini fissati per la presentazione delle offerte sono in linea con la normativa vigente in materia di appalti? c) Il bando pubblicato contiene i criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate?	#		
3 Procedura di gara utilizzata a) La procedura di gara adottata è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Esplicitare la procedura di gara utilizzata b) Sono stati rispettati tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici per il ricorso alla procedura utilizzata? c) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, sono state precisate le motivazioni per la scelta operata? (Specificare motivazioni)			
4) Procedure di apertura delle buste delle offerte a) Tutte le offerte ricevute sono state protocollate e registrate? Verificare che data e orario di ricezione delle offerte siano in linea con i termini stabiliti nell'avviso di gara b) La procedura di apertura è stata eseguita alla data specificata nell'avviso? c) La procedura di apertura è stata debitamente formalizzata in uno o più verbali? d) Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:			

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<i>i) numero di offerte presentate</i> <i>ii) ritiri</i> <i>iii) non-ottemperamento e ragionamenti</i> <i>iv) registrazione dei prezzi delle offerte</i>			

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti		
<p>5. Fase di valutazione di gara</p> <p>a) E' presente tutta la documentazione attestante la valutazione delle offerte presentate?</p> <p>b) La nomina e la composizione della Commissione di valutazione è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Verificare la composizione della Commissione di valutazione (membri, enti rappresentati, esperienza e ruoli)</p> <p>c) I membri della Commissione di valutazione sono indipendenti dai soggetti partecipanti alla selezione?</p> <p>d) La valutazione delle offerte è stata formalizzata in appositi verbali da cui risultino i punteggi assegnati?</p> <p>e) Tutte le offerte presentate sono state oggetto di valutazione?</p> <p>f) I criteri usati per la selezione sono conformi ai criteri indicati nel bando/avviso di gara e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)</p>					
<p>6. Fase di aggiudicazione</p> <p>a) L'Autorità appaltante ha approvato con apposito atto gli esiti della fase di valutazione?</p> <p>b) Gli esiti della selezione delle offerte, comprese eventuali cause di esclusione, sono stati comunicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti?</p> <p>c) Gli esiti dell'aggiudicazione del contratto sono stati pubblicati conformemente alle disposizioni della normativa vigente in materia di informazione e pubblicità? (specificare modalità)</p> <p>d) Sono stati presentati ricorsi? In caso affermativo, esaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'Autorità appaltante</p>					
<p>7. Firma del contratto</p> <p>a) Verificare l'esistenza di un atto giuridicamente vincolante tra l'Autorità appaltante e l'aggiudicatario</p> <p>b) Il contenuto del contratto è coerente con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?</p> <p>c) Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa?</p>					
<p>8. Conservazione della documentazione di gara</p> <p>a) La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante?</p>					
<p>9. Procedura negoziata per lavori/servizi/forniture supplementari (eventuale)</p> <p>a) I lavori/servizi/forniture supplementari sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?</p> <p>b) La motivazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata?</p> <p>c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Autorità appaltante?</p> <p>d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori/servizi/forniture supplementari eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:</p>					
Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare €	Data contrattuale per la consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari	Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari	Giustificazione dei contratti supplementari

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>10. Esecuzione del contratto</p> <p>a) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?</p> <p>b) L'Autorità responsabile ha provveduto alle pertinenti verifiche di conformità/collaudi?</p> <p>c) L'Autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche" e <u>verificare il rispetto della disciplina sulle varianti</u></p> <p>d) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?</p>			

11. Modifiche del contratto	1a modifica		2a modifica		Totale (€)
	gg/mm/aa	Valore (€)	gg/mm/aa	Valore (€)	
Lavori/servizi/forniture supplementari non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):					
Lavori/servizi/forniture contrattuali che non sono stati eseguiti:					
Totali					

Conclusioni generali relative alla procedura di *procurement* del progetto

--

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

CHECKLIST PER LA VERIFICA DOCUMENTALE DELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI (EROGAZIONE DI AIUTI)
(Verifiche amministrative documentali)

Informazioni riassuntive in merito al progetto

Data di pubblicazione dell'avviso pubblico da parte dell'Autorità di Gestione del PC IT-FR Marittimo	Budget totale del partner indicato nel progetto	Ammontare totale indicato nella convenzione (di cui FESR)	Data della firma della convenzione			
	€	€				

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
a) L'aiuto concesso rientra nell'ambito di regimi di aiuto notificati e approvati o regimi di aiuto esenti (es. regime de minimis ex Reg. (UE) n. 1407/2013 e Reg. (UE) n. 360/2012)? E' stato verificato il regime di esenzione indicato per ciascun Lotto in corrispondenza dell'Allegato 1 dell'Avviso? (specificare verifica nella colonna Commenti)			
b) Sono rispettate tutte le condizioni previste dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce? In particolare:			
i) il Beneficiario è un soggetto ammissibile in base al regime di aiuti, Programma, avviso?			
ii) le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al regime di aiuti, Programma, avviso, convenzioni stipulate?			
iii) è rispettato il tasso di aiuto previsto da regime di aiuti, dal Programma, dall'avviso, dalle convenzioni stipulate?			
iv) le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono localizzati nelle aree ammissibili ai sensi del regime di aiuti, Programma, avviso, convenzioni stipulate?			

Conclusioni generali relative alla procedura adottata per l'assegnazione/erogazione del contributo e la realizzazione del progetto

--

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>1. Regole generali</p> <p>a) Sono state rispettate le norme in materia di ammissibilità delle spese stabilite dagli articoli da 65 a 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?</p> <p>b) Sono state rendicontate spese per interventi che rientrano negli ambiti di applicazione stabiliti dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1301/2013?</p> <p>c) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) <i>normativa nazionale e dell'UE in materia</i> ii) <i>Programma Operativo</i> iii) <i>bando di gara/avviso/atto di affidamento</i> iv) <i>convenzione</i> v) <i>contratti con i fornitori</i> vi) <i>eventuali varianti/adequamenti</i> <p>d) Le spese rendicontate sono correttamente incluse in una Domanda di rimborso presentata dal Beneficiario?</p> <p>e) In caso di due o più Beneficiari sono state rispettate le condizioni stabilite dall'art. 13 del Reg. (UE) n. 1299/2013? In particolare, ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese dichiarate da tutti i Beneficiari sono state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondono alle attività concordate tra tutti i Beneficiari?</p> <p>f) La spesa dichiarata è considerata ammissibile ai sensi delle disposizioni in materia di ammissibilità previste dalla normativa applicabile e dal Programma operativo?</p> <p>g) Sono stati rispettati i limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa, dal Programma e dagli altri atti di riferimento? Tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo</p> <p>h) Sono stati rispettati i principi generali di ammissibilità delle spese, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) sono state rendicontate spese effettive e riferibili a costi reali (ovvero sostenuti per prodotti e servizi effettivamente forniti per l'operazione), salva l'applicazione di Opzioni di Semplificazione dei Costi ex Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 1299/2013? ii) sono state rendicontate esclusivamente spese pertinenti e imputabili al progetto approvato (ovvero spese connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate)? iii) sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto? iv) sono state rendicontate spese sostenute nel periodo di ammissibilità del Programma (compreso tra 01/01/2014 e il 31/12/2023) nonché nel periodo di esecuzione del progetto? v) sono state rendicontate esclusivamente spese comprovabili e giustificate (ovvero sostenute da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente), ad eccezione dei contributi in natura, ammortamenti e l'applicazione di Opzioni di Semplificazione dei Costi ex Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 1299/2013? vi) sono state rendicontate esclusivamente spese legittime (ovvero sostenute nel rispetto di tutta la disciplina UE e nazionale applicabile)? vii) è stato rispettato il divieto di cumulo dei finanziamenti? viii) sono state rendicontate esclusivamente spese tracciabili e verificabili attraverso una corretta e completa archiviazione della documentazione stessa? ix) è stato rispettato il principio di separazione contabile (ovvero è stato adottato un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative all'operazione)? x) sono state rendicontate esclusivamente spese sostenute nella parte di Programma che comprende il territorio dell'Unione, salvo quanto diversamente previsto dall'articolo 20, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1299/2013? xi) in caso di progetti generatori di entrate, sono state rendicontate esclusivamente spese ridotte delle entrate nette potenziali? xi bis) in caso di progetti generatori di entrate, sono state indicate separatamente le entrate nette effettive e/o potenziali? xii) sono state rendicontate esclusivamente spese correttamente convertite in Euro a norma dell'art. 133 del Reg. (UE) n. 1303/2013? xiii) sono state rendicontate esclusivamente spese relative a opere/prodotti/servizi/attività adeguatamente pubblicizzati? (<i>dettagliare la risposta</i>) 			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>i) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale?</p> <p>l) Dai documenti contabili risulta chiaramente la quota di spesa imputabile al progetto cofinanziato?</p> <p>m) E' presente la documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa?</p> <p>n) I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro o dicitura riportante il Codice Unico di Progetto, il titolo del progetto e del Programma di riferimento, oltre che l'importo rendicontato?</p>			
<p>2. Spese per il personale</p> <p>a) Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione ammissibili?</p> <p>b) Sono state rendicontate esclusivamente le spese per retribuzioni o ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni a norma dell'art. 3, comma 2 del Reg. (UE) n. 481/2014?</p> <p>c) Sono state rendicontate esclusivamente le spese del personale sulla base del costo effettivo o sulla base di una delle Opzioni di Semplificazione dei Costi ex art. 67, comma 1, lett. da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ex art.19 del Reg. (UE) n. 1299/2013?</p> <p>d) In caso di rendicontazione su base forfettaria, è stata rispettata la percentuale del 20% dei costi diretti dell'operazione diversi da quelli del personale, secondo quanto disposto dall'art. 19 del Reg. (UE) n. 1299/2013?</p> <p>e) La tariffa oraria applicabile per determinare i costi del personale è stata correttamente calcolata, dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi documentati, secondo quanto disposto dall'art. 68, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013?</p> <p>f) In caso di personale impiegato parzialmente per l'operazione:</p> <p>i) è stata fornita un'attestazione che indichi la parte di costo destinata all'operazione stessa?</p> <p>ii) è stato correttamente adottato un metodo di calcolo per determinare l'importo da rendicontare?</p> <p>iii) è presente un sistema di registrazione delle ore lavorate per l'operazione?</p>			
<p>3. Spese d'ufficio e amministrative</p> <p>a) Le spese sono effettivamente riconducibili alla realizzazione dell'operazione?</p> <p>b) Ove applicabile, le spese sono state imputate pro-rata secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile?</p> <p>c) E' stata prodotta idonea documentazione a supporto del metodo di calcolo adottato e della quota parte imputata per singolo pagamento?</p>			
<p>4. Spese di viaggio e soggiorno</p> <p>a) Le spese di viaggio sono relative a missioni strettamente necessarie alla corretta realizzazione dell'operazione e autorizzate dal Responsabile dell'operazione?</p> <p>b) In caso di spese direttamente sostenute da un dipendente del Beneficiario, è presente la documentazione che attesta il rimborso effettuato al dipendente da parte del Beneficiario stesso?</p> <p>c) In caso di spese sostenute nella parte dell'area del progetto esterna all'Unione Europea o sostenute fuori dall'Area del Programma:</p> <p>i) sono state rispettate le disposizioni sull'ubicazione di cui all'art. 20 del Reg. (UE) n.1299/2013?</p> <p>ii) tali spese sono state accettate/autorizzate dall'Autorità di Gestione?</p>			
<p>5. Consulenze e servizi esterni</p> <p>a) E' stata correttamente presentata la relazione delle attività svolte dall'esperto?</p> <p>c) Il foglio presenze (<i>Timesheet</i>) riporta correttamente le ore lavorate sul progetto?</p> <p>d) Nel caso di appalti pubblici, le spese per l'utilizzo di servizi esterni sono state effettuate nel rispetto della normativa di riferimento? (<i>Specificare se è presente la procedura di selezione</i>)</p>			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>e) In caso di prestazione a misura il Beneficiario ha prodotto documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio?</p> <p>f) E' stata fornita copia della documentazione giuridicamente vincolante (es. contratto, convenzione o lettera di incarico)?</p>			
<p>6. Spese per attrezzature</p> <p>a) Le spese per le attrezzature sono strettamente collegate all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi? <i>Specificare se in quota parte o intero prodotto e verifica effettuata.</i></p> <p>b) In caso di uso promiscuo delle attrezzature tra più operazioni, il Beneficiario ha prodotto idonea documentazione comprovante il metodo di riparto adottato?</p> <p>c) In caso di acquisto di materiale usato, vi è conformità con le seguenti condizioni di cui all'art. 7 del Reg. (UE) n. 481/2014 e del Manuale sez. D par.3.2.4.5, ivi incluse le seguenti condizioni:</p> <p>i) il bene non ha beneficiato di altro sostegno da parte dei Fondi SIE?</p> <p>ii) il prezzo d'acquisto non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato ed è inferiore al costo di analogo materiale nuovo?</p> <p>iii) il materiale ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili?</p> <p>e) In caso di acquisto di leasing, vi è conformità con le condizioni applicabili, ivi incluse le seguenti:</p> <p>i) il contratto di leasing rientra tra quelli previsti dalla norme nazionali di ammissibilità?</p> <p>ii) il Beneficiario ha fornito chiara evidenza che il leasing costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?</p>			
<p>7. Contributi in natura</p> <p>a) Il contributo in natura consiste nella fornitura di opere, beni, servizi, terreni, immobili, o prestazioni volontarie non retribuite?</p> <p>b) Sono state rispettate tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'art. 69, comma 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013?</p> <p>c) E' stata presentata una revisione contabile o una perizia indipendente che attesti il valore del bene fornito?</p> <p>d) In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il valore è stato determinato secondo il tempo effettivamente prestato e registrato su apposito <i>timesheet</i>?</p> <p>e) Il metodo di calcolo utilizzato per determinare l'importo da rendicontare è giustificato da apposita documentazione?</p>			
<p>8. Ammortamento</p> <p>a) Sono state rispettate tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'art. 69, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013?</p> <p>b) Il costo dell'ammortamento è stato calcolato secondo una ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia?</p> <p>c) Il costo dell'ammortamento si riferisce esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?</p> <p>d) Il costo dell'ammortamento si riferisce a beni che non siano stati dichiarati come spese rimborsabili o che abbiano ricevuto altri contributi?</p> <p>e) E' stata presentata adeguata documentazione di supporto (piano di ammortamento, libro degli inventari, registro dei beni ammortizzabili)?</p>			
<p>9. Acquisto di terreni</p> <p>a) L'acquisto di terreni è indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione?</p> <p>b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione, salvo le eccezioni ammesse dall'art. 69, comma 3, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013?</p>			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
c) In caso di siti in degrado e quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, l'acquisto di terreni non costituisce più del 15% della spesa totale ammissibile?			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>d) In caso di acquisto di terreni per importi superiori al 15% sono state soddisfatte le seguenti condizioni?</p> <p>i) approvazione dell'Autorità di Gestione</p> <p>ii) destinazione di uso specifico stabilito dall'Autorità di Gestione</p> <p>iii) non avere destinazione d'uso agricolo, salvo in casi debitamente indicati dall'Autorità di Gestione</p> <p>iv) acquisto da parte o per conto di una Istituzione pubblica o di un Organismo di diritto pubblico</p> <p>e) E' stato ottenuto un certificato di un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato?</p>			
<p>10. IVA ed altre tasse ed oneri</p> <p>a) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non sia recuperabile ai sensi della vigente normativa e che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario? (<i>specificare la modalità di verifica</i>)</p> <p>b) La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravino effettivamente e definitivamente sul Beneficiario?</p> <p>c) In caso di spese ammesse a finanziamento solo in quota parte, l'IVA è stata rendicontata applicando la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato?</p>			
<p>11. Spese di assistenza tecnica</p> <p>a) Sono state rispettate le percentuali di ammissibilità per le spese di assistenza tecnica stabilite dall'art. 17 del Reg. (UE) n.1303/2013?</p> <p>b) Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione e il tempo effettivamente dedicato al progetto?</p>			

Conclusioni generali relative all'ammissibilità delle spese

--

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

CHECKLIST SUL PROCESSO DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /P (Parzialmente)/ N.A.	Commenti
<p>a) Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? <i>(verificare archiviazione documenti)</i></p> <p>b) Le fatture indicano separatamente il corrispondente ammontare dell' IVA?</p> <p>c) Le fatture contengono le seguenti informazioni in modo completo e corretto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) dati identificativi del soggetto emittente (ditta, ragione sociale, indirizzo, partita IVA/codice fiscale) ii) dati identificativi del cliente destinatario (ditta, ragione sociale, indirizzo, partita IVA/codice fiscale) iii) data di emissione e numero fattura iv) descrizione dei servizi resi v) ammontare dell'imponibile vi) ammontare dell'imposta vii) ammontare complessivo <p>d) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?</p> <p>e) L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?</p> <p>f) I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro o dicitura riportante il Codice Unico di Progetto, il titolo del progetto e del Programma di riferimento, oltre che l'importo rendicontato?</p>			
g) Il beneficiario può recuperare l'IVA? (motivare risposta nel campo Commenti)			

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMBIENTE
Verifiche amministrative documentali

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>a) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p> <p><i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda d)</i></p> <p>b) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?</p> <p><i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concenute nello studio di impatto ambientale.</i></p> <p>c) Tale decisione è stata resa pubblica?</p> <p>d) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle Autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p>			

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto.

--

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST SULLE MISURE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'
Verifiche amministrative documentali

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì) / N (No) / N.A.	Commenti
<p>a) Durante l'attuazione dell'operazione, il Beneficiario ha attuato misure di informazione rivolte al pubblico sul sostegno all'operazione ottenuto dai Fondi? <i>(motivare risposta nel campo Commenti)</i></p> <p>b) Nelle misure di informazione e comunicazione a cura del Beneficiario, sono stati riportati l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche previste dalla normativa e dalle regole del Programma, e il riferimento al Fondo o Fondi che sostengono l'operazione?</p> <p>c) I partecipanti al progetto sono stati informati dal Beneficiario in merito al sostegno finanziario all'operazione ricevuto dall'Unione?</p> <p>d) Per i progetti, previsti dalla normativa di riferimento e dalle regole del Programma, per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500.000 Euro, il Beneficiario ha rispettato le caratteristiche tecniche di targhe permanenti, cartelloni (temporanei o permanenti) da esporre in pubblico?</p> <p>e) Fornire indicazione di eventuali altre misure di informazione e comunicazione messe in atto dal Beneficiario per informare il pubblico sul progetto finanziato</p>			

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

Modello di checklist per la verifica documentale e *in loco* delle operazioni

ANAGRAFICA
(Verifiche *in loco*)

SEZIONE A - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/ PROGETTO	
Controllore reponsabile della verifica	
Atto di designazione (n. prot. e data)	
Data della verifica <i>in loco</i>	
Luogo della verifica <i>in loco</i>	
Persone presenti al controllo	
Titolo del progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
Codice identificativo del progetto nel sistema locale (codice ID e un codice N progetto)	
Asse prioritario	
Obiettivo specifico	
Linea di intervento/Attività	
Data inizio e fine del progetto	
Stato dell'operazione (in corso/conclusa)	
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	
Beneficiario	
Ragione Sociale	
Sede legale	
Rappresentante legale	
Contatti	

SEZIONE B - DATI FINANZIARI	
Domanda/e di rimborso (n prot. e data)	
Periodo di rendicontazione	

Importi riferiti alla DR	Totale	FESR	CN pubblica
Importo rendicontato (A)	€ 0,00		
Importo certificato (B)	€ 0,00		
Importo non ammesso (C=A-B)	€ 0,00		
Tagli definitivi (C1) ¹	€ 0,00		
Importo sospeso temporaneamente (C2) ²	€ 0,00		

¹ Spese validate per un importo inferiore al rendicontato sul sistema informativo Marittimo Plus

² Spese non ancora validate sul sistema informativo Marittimo Plus, rimaste nella disponibilità del controllore o restituite al beneficiario

b. Spesa rendicontata e certificata per categorie di spesa

Categorie di spesa	Rendicontata (A) (totale importo rendicontato)	Certificato (B) (totale importo certificato)	Certificato in % sul rendicontato [B/A]*100
Costi del personale		€ 0,00	#DIV/0!
Spese d'ufficio e amministrative		€ 0,00	#DIV/0!
Spese di viaggio e soggiorno		€ 0,00	#DIV/0!
Costi per consulenze e servizi esterni		€ 0,00	#DIV/0!
Spese per attrezzature		€ 0,00	#DIV/0!
Infrastrutture		€ 0,00	#DIV/0!
Di cui per attività fuori area			#DIV/0!
Spesa totale (a)	€ 0,00	€ 0,00	#DIV/0!

Modello di checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST PER LA VERIFICA IN LOCO

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>a) Il Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai Beneficiari privati) è esistente e operativo?</p> <p>b) E' presente presso la sede del Beneficiario tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario capofila, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara, nonché dal contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti?</p> <p>c) E' presente presso la sede del Beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di Cooperazione?</p> <p>d) L'avanzamento ovvero il completamento dell'operazione oggetto del cofinanziamento è in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della Domanda di rimborso?</p> <p>e) Le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento sono esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma e dagli altri atti di riferimento?</p> <p>f) Sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa dell'UE, dal Programma e dalla Strategia di comunicazione predisposta dall'Autorità di Gestione in relazione all'operazione?</p> <p>g) L'operazione è conforme alle norme sugli appalti e aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione?</p> <p>h) Il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei dati garantisce l'affidabilità e la correttezza dei dati riferiti dai Beneficiari in relazione agli indicatori pertinenti?</p>			

Conclusioni generali sulle verifiche in loco