

Allegato 2.1



**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul SI**

Dichiarazione di spesa dell'AdG del (*data di invio all'AdC*):/...../.....

n domanda di pagamento intermedia _____ / intermedia finale

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Riepilogo certificazione

Assi	totale spesa certificata	totale contributo pubblico

Allegato 1

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul Sistema informativo**

Dichiarazione di spesa dell'AG del (data di invio all'AC) :/...../.....

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. a) – 1 Esame della documentazione dell'AG e degli esiti dei controlli di I livello					
A.	Verifica della documentazione inviata dall'AG, della sua correttezza formale e completezza				
A.1	La dichiarazione di spesa dell'AG è resa secondo il format condiviso, firmato digitalmente e compilato in ogni sua parte				
A.2	La somma delle spese/pagamenti dichiarati dall'AG è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il PC su ciascun Asse per periodo contabile di riferimento				
B Verifica della Documentazione a corredo e su SI					
B.1	Sono presenti gli allegati previsti dal format condiviso compilati in ogni loro parte				
B.2	Sono presenti sul SI le check list dei controlli di I livello sulle domande di rimborso				
B.3	La documentazione giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI				
Esame delle informazioni relative ai controlli di I livello ed ai recuperi/ritiri					
B.3	Gli ammontari di spesa dichiarati sono equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso				
B.4	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e registro delle irregolarità e dei recuperi				

Allegato 1

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
B.5	La percentuale dei controlli in loco e documentali è coerente con quanto previsto nel SI.GE.CO				
B.6	I risultati dei controlli di primo livello sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
C	Verifica delle informazioni relative ai controlli in loco				
C.1	Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list, alle informazioni sui ritiri/recuperi presenti nel SI e al Registro delle irregolarità e recuperi presente dall'AG e se del caso, richiedendone copia dei verbali all'AG				
C.2	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi presentato dall'AG				
C.3	I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
D	Verifica degli anticipi relativi agli aiuti di Stato				
D.1	<i>In base alle informazioni e documenti giustificativi presenti nel "Registro De Minimis", in caso di anticipi su aiuti di stato, gli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e gli importi non coperti per i quali non sono trascorsi 3 anni sono indicati in modo completo e corretto</i>				
E	Verifica delle spese relative agli strumenti di ingegneria finanziaria				
E.1	<i>In base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI e/o trasmessi dall'AG, in caso di SF, gli importi relativi al SF sono indicati in modo completo e corretto</i>				Non sono previsti SF per il PC
P A. a) – 2 Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA					
A.1	I risultati dei controlli dell'AA - sulla base dei verbali dell'AA, dell'Archivio delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
A.2	Eventuale presenza di errori sistematici				

Allegato 1

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
A.3	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
A.4	Le decurtazioni (ritiri/recuperi) sono state correttamente effettuate in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare				
P A. a) – 3 Esame degli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti					
A.1	I risultati dei controlli degli Organismi suindicati - sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
A.2	Eventuale presenza di errori sistematici				
A.3	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
Esito e procedure attivate		Specifiche			Note
Eventuale presenza di errori sistematici		Descrizione dell'errore			

Allegato 1

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:			
<p>Luogo e data compilazione della Check List:</p> <p>Eventuali ulteriori annotazioni:</p>				<p>firma AC</p> <p>Responsabile</p> <p>Esecutore</p>