

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

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

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Area tematica	
Settore di intervento	

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

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

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione (intermedia/finale) sia stata redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte. (In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui offerisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)
o)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
5	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?						Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti						
	In particolare:						
	d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile
	d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?						documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
6	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
7	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)
8	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni

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

Data

___/___/___

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autprità responsabile?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
a)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?						Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)
o)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
4	Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)						
a)	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?						Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento
b)	Verifica dei costi dichiarati/esposti In particolare:						
	d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?						Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile
	d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?						documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.
c)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica documentazione relativa all'ultimazione						
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori ? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)						Verifica della corretta esecuzione del contratto
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016?						Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'Autprità responsabile (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
7	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)
8	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantieri" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni

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

Data __/__/__

Firma addetto al controllo
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:
