POR TOSCANA
"COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE"
FESR 2007-2013

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

ALLEGATO E

Firenze, dicembre 2011

INDICE

PREMESSA **1**

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DEL POR **2**

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2
1.2 OBIETTIVI E FINALITÀ 2
1.3 LE PROCEDURE DI VERIFICA 4
1.3.1 Verifiche amministrative *4*
1.3.2 Verifiche in loco *5*
1.3.3 Verifiche di Sistema *5*
1.4 I SOGGETTI COINVOLTI 6

2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO **11**

2.1 PISTA DI CONTROLLO 11
2.1.1 Requisiti *11*
2.1.2 Struttura *12*
2.2 CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO ORDINARI 13
2.2.1 Requisiti *13*
2.2.2 Struttura *13*
2.3 CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA 14
2.4 VERBALI DI CONTROLLO 15
2.4.1 Schema Verbale Controlli documentali *15*
2.4.2 Schema Verbale del controllo in loco *17*
2.4.3 Schema Verbale del controllo di Sistema *19*
2.5 FASCICOLO DI PROGETTO 20

3. METODO DI CAMPIONAMENTO **21**

3.1 REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI 21
3.2 I FATTORI DI RISCHIO 21
3.3 SELEZIONE DEL CAMPIONE 22
3.4 DOCUMENTAZIONE 23
3.5 REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO 23

4. ALLEGATI **24**

A Piste di controllo *24*
A.0 Programmazione *24*
A.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale *24*
A.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA) *24*
A.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica *24*
A.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA) *24*
A.5 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale *24*
A.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale *24*
A.7 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA) *24*
A.8 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA) *24*
A.9 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a titolarità regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA) *24*
A.10 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA) *24*
A.11 Circuito finanziario e rendicontazione *24*
B Check list *24*
B.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale *24*
B.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house *24*

B.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica 24
B.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house 24
B.5 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a Titolarità Regionale 24
B.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale 24
C Check list controlli di Sistema 24
C.1 Controlli di Sistema (tutte le Attività) 24
C.2 Controlli di Sistema (Attività con strumenti di Ingegneria finanziaria) 24
D Fascicolo di Progetto 24

PREMESSA

Il presente documento "Metodi e strumenti per i controlli di primo livello" rappresenta una guida operativa per i soggetti impegnati nelle attività di controllo di primo livello, previsti dall'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ssmmii, degli interventi finanziati dalle Attività del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2007-2013 della Regione Toscana.

Le indicazioni, gli indirizzi operativi e gli strumenti individuati e descritti sono stati definiti dall'Autorità di gestione (AdG) del POR, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti Comunitari della fase 2007-2013 dei Fondi Strutturali, dagli indirizzi e orientamenti definiti a livello nazionale e con le scelte adottate a livello regionale per tale fase di programmazione, tenendo conto, allo stesso tempo, dell'esperienza maturata nel corso della Programmazione 2000-2006.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello che – sulla base delle specifiche esigenze e/o caratteristiche particolari di alcune Attività /Linee di Intervento del Programma e fermo restando il rispetto degli standard forniti dall'AdG – potranno essere adattati dai Responsabili regionali e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi (ove previsti) del POR FESR.

Il documento, oltre alle presenti brevi note introduttive, si articola nel modo seguente.

Nel Capitolo 1, dopo aver richiamato i principali riferimenti normativi di riferimento e gli obiettivi e le finalità assegnate alle attività di controllo, si descrivono le procedure ed i contenuti inerenti le attività di controllo di primo livello previste per gli interventi del POR ed i soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrative ed in loco delle operazioni finanziate.

Nel Capitolo 2 viene descritta la metodologia adottata dal sistema dei controlli di primo livello del POR Toscana ed i principali strumenti operativi definiti dall'Autorità di Gestione, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo e in loco (Piste di controllo, Check list, Verbali, ecc.).

Nel Capitolo 3, viene descritta brevemente la metodologia che, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ssmmii, viene adottata per le attività di campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco di primo livello.

Gli Allegati al documento, infine, descrivono in dettaglio gli strumenti operativi (Piste di controllo, Check List, Verbali, Fascicolo di progetto) che vengono utilizzati nel corso delle verifiche amministrative ed in loco da parte dei Responsabili regionali o esterni coinvolti nelle attività di controllo di primo livello.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DEL POR

1.1 Quadro normativo di riferimento

I principali riferimenti normativi riguardano:

- *Regolamento(CE) 1083/06*, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999, e ss.mm.ii.;
- *Regolamento(CE) 1828/06*, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale, e ss.mm.ii.;
- *Regolamento(CE) 1080/06*, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 e ss.mm.ii.;
- *Regolamento (CE) 1681/94*, relativo alle irregolarità e alle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali comunitarie nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore, e ss.mm.ii.;
- *Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo* – dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008* (Gazzetta Ufficiale n. 294 - del 17.12.2008) "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa;
- *Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007* del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Lettera del 27 dicembre 2007* del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Delibera di Giunta Regionale n. 698 del 08/10/2007*. Presa d'atto della decisione della Commissione Europea n. C(2007) 3785 del 1.08.2007 di approvazione del Programma Operativo per l'intervento comunitario del FESR Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013 e ssmmii;
- *Documento di Attuazione Regionale del POR CReO FESR 2007-2013.*

1.2 Obiettivi e finalità

Il Regolamento comunitario 1083/2006 e ss.mm.ii. (art. 60, lettera b) prevede che l'AdG è tenuta a "*verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme*

comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3".

Sempre a livello comunitario (Regolamento 1828/2006, art. 13 e ss.mm.ii.) viene stabilito che "*le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett.b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni…*", che hanno come obiettivo quello di "*…accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione*".

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e delle Attività ai vari livelli del POR.

L'AdG per assicurare i controlli di primo livello del Programma ha definito un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- la definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascuna Attività (e, ove, previste di Linea di intervento/SubLinea di Intervento) del POR. La Pista di controllo delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo che consente di ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del POR in tutte le sue fasi; di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; di controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i soggetti responsabili ai diversi livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili. Le caratteristiche della Pista di controllo vengono discusse nel capitolo 2.1 e, mentre nel capitolo 4 viene presentato il Modello di Pista di controllo da prendere a riferimento per la revisione, aggiornamento e manutenzione delle piste già predisposte dai responsabili regionali;
- l'adozione di una *Check list di progetto* per le verifiche amministrative e/o in loco dei singoli interventi finanziati. Le Check list di progetto si differenziano in base alla tipologia di intervento da controllare (infrastrutture, aiuti alle imprese, servizi). La rilevazione delle attività, dei contenuti e degli esiti del controllo effettuato, oltre alla compilazione della Check list, prevede la formulazione di un *Verbale dei controlli di primo livello* (cfr. capitolo 2.4);
- la tenuta di un "*Fascicolo di progetto*" per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata da parte del Responsabile dei Controlli e Pagamenti e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

1.3 Le procedure di verifica

Il sistema dei controlli di primo livello delle operazioni del POR definito dall'AdG prevede, come si è accennato, la verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici.

In particolare, le procedure di verifica consistono (art. 13 Reg. 1828/06) in:

- verifiche amministrative (c.d. *controlli documentali)* relative a tutte le operazioni finanziate e alle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- verifiche "in loco" (c.d. *controlli in loco)* di singole operazioni svolte presso i beneficiari.

1.3.1 Verifiche amministrative

Le *verifiche amministrative*, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.4, vengono realizzate prima che le spese sostenute dai beneficiari siano attestate all'Autorità di Certificazione del Programma e dunque – secondo quanto richiede l'art. 13 del Reg. 1828/06 – con riferimento ad ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario.

Le verifiche amministrative riguardano sia il processo di selezione ed approvazione delle operazioni, sia il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni stesse.

Le verifiche amministrative nell'ambito del *processo di selezione ed approvazione* delle operazioni sono finalizzate a garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria da parte dell'AdG (art. 60 Reg. 1083/06) e quindi che le operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del POR sono state selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma.

Per quanto riguarda, invece, le verifiche amministrative che interessano il *processo di attuazione delle operazioni*, esse sono dirette ad accertare (art. 13 Reg. 1828/06) che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- sia evitato un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche amministrative nel processo di attuazione delle operazioni sono dirette, inoltre, ad individuare eventuali irregolarità, dando luogo – secondo le procedure definite dall'AdG – alla trasmissione delle informazioni all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere.

Le attività di verifica amministrativa prevedono una fase in cui si registra il resoconto del controllo effettuato attraverso la compilazione della Check list di progetto e del Verbale di controllo (Cfr. successivi paragrafi 2.2 e 2.4).

1.3.2 Verifiche in loco

Le *verifiche "in loco"*, sono svolte – come in precedenza accennato – presso i beneficiari delle singole operazioni e riguardano un campione di operazioni finanziate, individuato secondo le modalità definite dall'AdG e descritte al successivo Capitolo 3.

In particolare, i Responsabili di Controllo e Pagamento hanno il compito (cfr. paragrafo 1.4) di verificare attraverso il sopralluogo presso il Beneficiario la conformità degli aspetti fisici e tecnici del progetto e della spesa realizzata dal Beneficiario, alla normativa comunitaria e nazionale ed al POR.

Tale verifica si concretizza attraverso una serie di controlli specifici da effettuare presso il Beneficiario che in sintesi riguardano i seguenti aspetti[1]:

- esistenza ed operatività del Beneficiario;
- presenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusala documentazione giustificativa della spesa;
- mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata dal POR;
- corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- conformità dell'operazione alle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, ambiente, appalti pubblici.

Le verifiche in loco dal punto di vista operativo si attuano attraverso le tre fasi di seguito descritte:

- attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco, in cui si procede alla raccolta delle informazioni relative all'operazione da controllare, attraverso una prima analisi della documentazione tecnica e amministrativa collocata presso gli uffici dell'AdG;
- esecuzione del controllo in loco, mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Nel corso del sopralluogo vengono effettuate le verifiche inerenti gli aspetti in precedenza descritti – mediante la compilazione di un'apposita Check List di progetto – sia attraverso l'esame della documentazione tecnica e amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione, sia con un sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione), o nell'ambito in cui l'intervento è realizzato (Cfr. paragrafo 2.2);
- resoconto del controllo in loco, con la compilazione del Verbale di controllo inerente la registrazione delle verifiche effettuate (Cfr. paragrafo 2.4).

1.3.3 Verifiche di Sistema

I controlli di primo livello appena descritti si riferiscono alle verifiche effettuate dai responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi sui progetti finanziati dal POR.

Accanto ai controlli sui singoli progetti, svolti secondo le modalità sopra indicate, l'Autorità di Gestione effettua – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore

[1] Coerentemente con quanto previsto dal modello di Check List proposto dall'IGRUE e dalla D.G. Regio – Commissione Europea (Lettera MEF Prot. Nr. 139158 del 27.11.08).

Gestione POR CReO, e anche valorizzando l'esperienza maturata nella programmazione 2000-2006 – un'attività di controllo di primo livello finalizzata a verificare la correttezza delle procedure poste in essere dagli Uffici regionali responsabili del POR e dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo delle Attività del Programma.

L'Autorità di Gestione effettua tali controlli mediante apposite Check List finalizzate a verificare l'organizzazione delle funzioni e degli Uffici coinvolti, con particolare riferimento a :

- l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- le attività di controllo di primo livello realizzate a livello di ciascuna Attività del POR.

Si tratta, quindi, di verifiche che hanno ad oggetto non il progetto, ma il livello immediatamente ad esso superiore: Attività del POR e, ove previste, le singole Linee di Intervento e/o SubLinee di Intervento.

Anche per lo svolgimento di tale tipologia di controllo, il primo passo per l'AdG – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO è l'acquisizione presso il Responsabile di Attività, della *Pista di Controllo* dell'Attività oggetto della verifica di sistema. Acquisita la Pista di controllo, attraverso le Check List viene effettuata la verifica di sistema, ed a conclusione dell'attività di controllo, i risultati della verifica vengono riportati nel Verbale dei controlli di sistema.

Le verifiche di Sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco; quest'ultima riguarda alcuni aspetti specifici oggetto di controllo, chiaramente individuati nell'ambito della Check List (cfr. paragrafo 2.3).

L'AdG prevede di effettuare i controlli di sistema con riferimento a ciascun anno di attuazione del POR, su un numero di Attività pari ad almeno il 10% del complesso delle Attività del POR, dando priorità a quelle caratterizzate da maggiore complessità attuativa e/o da un avanzamento finanziario e procedurale più evoluto.

Nei casi in cui i controlli di sistema riguardino un Organismo Intermedio, essi potranno essere effettuati direttamente dal Responsabile di Attività titolare dell'affidamento, sulla base degli strumenti definiti dall'AdG.

1.4 I Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo di primo livello delle operazioni del POR, nel pieno rispetto dei principi della ripartizione e separatezza delle funzioni, sono:

a) Autorità di Gestione:

- identifica un Responsabile, interno alla struttura di gestione, per le attività di Controllo di primo livello, con il compito di coordinamento delle attività di verifica;
- fornisce orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma;
- fornisce indicazioni e orientamenti ai fini della definizione di una Pista di Controllo adeguata;
- definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco

(che riportano il dettaglio della tipologia e delle modalità dei controlli da realizzare), ed ai relativi verbali (che includono la descrizione del lavoro di verifica svolto, la data il soggetto responsabile e l'esito dei controlli), nonché per le verifiche di sistema poste in essere dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO;

- definisce le modalità di campionamento per le verifiche in loco delle singole operazioni; conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco;
- provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento;
- definisce le modalità di conservazione, per le operazioni soggette a verifica in loco, della documentazione indicante il lavoro svolto in fase di verifica, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti presi in caso siano riscontrate delle irregolarità;
- definisce le procedure affinché tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate;
- definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.

b) Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO:

- coordina le attività dei Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti inerenti i controlli di Primo livello;
- garantisce lo svolgimento delle attività per l'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascuna annualità di attuazione del programma;
- assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;
- effettua le verifiche di sistema sugli uffici regionali e/o degli organismi intermedi coinvolti nel processo di gestione e controllo del POR.

c) Responsabile di Attività:

- garantisce, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantisce, in collaborazione con il Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, la definizione e la redazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo", ed in particolare:
  - la manutenzione anche sulla base delle indicazioni, osservazioni e suggerimenti che potranno pervenire dai diversi Soggetti responsabili delle attività di verifica e controllo;
  - la definizione e l'aggiornamento, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art.15 Reg. 1828/2006, di un "Fascicolo Operazione";

- l'adozione delle procedure, individuate dall'AdG, per assicurare che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto previsto dall'art.90 del Reg.1083/2006;

- garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

d) Responsabile di Gestione:

- verifica relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, …); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, …) con il beneficiario del finanziamento pubblico;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

e) Responsabile dei Controlli e Pagamenti:

- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – rimborsi - saldo) ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- controllo, eventuale rettifica, e quindi "certificazione" dei dati informatizzati al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione della spesa sostenuta dal beneficiario;
- verifica, in materia di procedure di appalto, che il beneficiario abbia seguito l'adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
- verifica in loco riguardante: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo;
- verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

f) Responsabile dei Controlli.

Nei casi in cui la Regione Toscana è diretto beneficiario degli interventi del POR, l'AdG ha ulteriormente rafforzato l'applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale. In tal caso infatti, in coerenza con le previsioni del Regolamento 1828/2006 (art.13, comma 5), le attività di verifica vengono svolte da un Responsabile dei Controlli che assicura la separazione delle sue funzioni da quelle dei Responsabili di Attività, di Gestione, dei Pagamenti.

Il Responsabile dei Controlli:

- verifica, in materia di procedure di appalto, che il beneficiario abbia seguito l'adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
- verifica in loco riguardante: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo;
- verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

g) Beneficiario:

- attiva le procedure di affidamento delle opere/attività previste dal progetto ammesso e garantirne la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- realizza l'investimento ammesso a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- garantisce la manutenzione e l'aggiornamento, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo". Per questo:
    - garantisce l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto (o lotto funzionale) finanziato;

- fornisce alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto alle risorse della Attività;
- fornisce alla Regione/Organismo Intermedio la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa alle imprese pubbliche o private implicate nell'esecuzione delle operazioni;
- fornisce alla Regione/Organismo Intermedio i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.). La documentazione contabile deve essere costituita da "copie conformi" dei titoli di spesa originali relativi alle attività e alle opere del progetto ammesse ai contributi pubblici;

- osserva la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto garantisce, con le modalità previste dai regolamenti comunitari (cartelloni fissi in loco, targhe, ecc.), l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui viene realizzato il progetto e vengono acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti.

2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

2.1 Pista di Controllo

2.1.1 Requisiti

La Pista di controllo rappresenta lo strumento organizzativo per la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo di primo livello del POR.

Nella programmazione 2007-2013 i regolamenti comunitari definiscono direttamente i requisiti della Pista di controllo, quale elemento centrale su cui si fondano i Sistemi di gestione e controllo (art. 58, Reg. CE 1083/06 ss.mm.ii.). In particolare, l'art. 15 del Reg. CE 1828/06 ss.mm.ii. (Regolamento di attuazione) definisce "adeguata" una *pista di controllo* che consente di:

- confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, con riferimento alle operazioni finanziate dal POR;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per le Attività del POR;
- verificare per ogni operazione, quando pertinente, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti la concessione del contributo, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti, le relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati;
- garantire la rintracciabilità e la conservazione di tutti i documenti necessari.

La scelta metodologica adottata dall'Autorità di gestione del Programma per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo, coerentemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dagli indirizzi nazionali, prevede:

- la definizione di una Pista di controllo a livello di Attività e – ove previste – a livello di Linea di intervento o di SubLinea di Intervento. L'orientamento è di operare a "livello più basso" della struttura di programmazione del POR;
- l'utilizzazione della Pista di controllo da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di primo livello: in tal modo la Pista di controllo costituisce una sorta di Linea guida per la realizzazione delle diverse attività di controllo (e autocontrollo) e verifica delle operazioni finanziate.

La Pista di controllo, una volta definita per ciascuna Attività, viene mantenuta da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, e modificata in tutti i casi in cui avvenga un cambiamento significativo in termini, sia di programmazione (modifica del POR e/o del DAR); sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo) dell'Attività. A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal Responsabile di Attività al Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO che provvede – a sua volta – ad inviarla alle altre Autorità del Programma (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit). In ogni caso, il Responsabile di Attività provvede alla conservazione di tutte le versioni

prodotte, revisionate e/o aggiornate della Pista di controllo, per consentirne l'eventuale consultazione e/o controllo da parte dei soggetti preposti.

I "modelli di Pista di controllo" definiti dall'AdG (riportati negli Allegati A1, A2, A3, A4, A5, A6), sono stati predisposti con riferimento:

a) ai seguenti *Macroprocessi*:

- Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale;
- Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house;
- Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari ed altri soggetti, distinguendo tra:
    - regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica;
    - regia regionale con Organismo Intermedio in house;
    - titolarità regionale;
- Acquisizione di Beni e Servizi a titolarità regionale;

b) all'interno dei Macroprocessi vengono presi in considerazione dalla Pista di Controllo i seguenti *Processi*:

1. Programmazione;
2. Selezione ed approvazione delle operazioni;
3. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
4. Circuito finanziario e rendicontazione.

2.1.2 Struttura

La struttura di ciascuna Pista di controllo prevede la presenza di:

- **Frontespizio** (copertina), che riporta gli estremi: (i) del Macroprocesso e del Processo interessati; (ii) la versione di riferimento della Pista;
- **Scheda anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR, i soggetti responsabili (RdA, RdG, RdCP, RdC), la programmazione finanziaria e l'architettura organizzativa del sistema di gestione e controllo dell'Attività interessata;
- **Legenda**, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;
- **Diagramma di flusso del Processo interessato** dalla Pista di controllo, che in relazione al "ciclo di vita" dell'Attività (e, ove previste, della Linea di intervento o SubLinea di Intervento) riporta: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo (autocontrollo);
- **Dettaglio del controllo**, che dettaglia per ciascun controllo (autocontrollo) individuato nel diagramma di flusso, il codice del controllo, il soggetto controllore, la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, la documentazione, le sedi per l'archiviazione degli atti tecnici e amministrativi che accompagnano l'attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

La Pista di controllo in tal modo strutturata prende in considerazione l'intera filiera della *programmazione, attuazione e gestione degli interventi* ed il complesso dei soggetti interessati (sia

internamente che esternamente alla struttura di gestione del Programma). Essa, dunque, da un lato ricostruisce (dettagliandoli) i processi gestionali, dall'altro evidenzia i *momenti* di controllo (o autocontrollo) che intervengono nell'ambito di tali processi gestionali.

2.2 Check List Controlli di Primo Livello Ordinari

2.2.1 Requisiti

Come si è visto in precedenza, i Responsabili di Controllo e Pagamento[2], nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione del POR, effettuano le verifiche a livello dei singoli progetti del POR inerenti le attività di controllo di 1° livello, che riguardano:

- le verifiche amministrative (c.d. controlli documentali)" sul 100% della spesa rendicontata;
- le "verifiche in loco" delle singole operazioni su un campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione.

Per ciascuno dei tre *Macroprocessi* ricostruiti attraverso le Piste di Controllo – Realizzazione di Opere Pubbliche; Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari ed altri soggetti; Acquisizione di Beni e Servizi – è definito da parte dell'AdG un modello di Check List per la registrazione delle verifiche amministrative (controlli documentali) e per le verifiche in loco, delle singole operazioni.

In particolare, le Check list adottate dall'AdG (cfr. Allegati B1, B2, B3, B4, B5, B6) sono state definite:

- garantendo i collegamenti (riferimenti, connessioni, rimandi, ecc.) con le Piste di controllo;
- sulla base di un unico modulo che consente lo svolgimento sia dei controlli di tipo documentale sia dei controlli in loco, distinti attraverso un'apposita codifica;
- sulla base delle attività di controllo previste dalla Check List formulata dall'IGRUE in collaborazione con la Commissione[3] e inviata all'AdG del POR.

2.2.2 Struttura

La Check list, che come in precedenza spiegato è redatta a livello di singola operazione, si compone di:

- un **Frontespizio**, che riporta gli estremi del Macroprocesso interessato;
- una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi, oltre che dell'Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR, dell'operazione interessata dal controllo (CUP, Codice del Progetto, Titolo del Progetto, Denominazione del Beneficiario, Descrizione Sintetica del Progetto, Estremi dell'atto di concessione del contributo), la tipologia di controllo effettuato (documentale, in loco), la data di svolgimento del controllo ed i soggetti coinvolti;
- la **Check list** vera e propria, che individua:
    - il *Processo* in cui interviene il controllo (Selezione ed approvazione delle operazioni, Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni);

[2] Nei casi in cui Beneficiario è la Regione Toscana i controlli di primo livello sono svolti dal Responsabile dei Controlli (RdC).

[3] Coerentemente con quanto previsto dal modello di Check List proposto dall'IGRUE e dalla D.G. Regio – Commissione Europea (Lettera MEF Prot. Nr. 139158 del 27.11.08).

- un codice del controllo progressivo all'interno di ciascuno dei processi interessati;
- la tipologia di controllo: amministrativo (documentale), in loco;
- il riferimento all'attività di controllo prevista dalla Pista di controllo;
- la descrizione dell'attività di controllo, nella quale vengono analiticamente riportate le descrizioni dei controlli da effettuare;
- la documentazione da prendere a riferimento per il controllo;
- l'esito del controllo (Positivo, Negativo, Non applicabile);
- un campo Note, al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List;
- un modulo riassuntivo delle informazioni inerenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso del controllo.

2.3 Check List Controlli di Sistema

Come si è detto in precedenza (paragrafo 1.3) la Check List per le verifiche di Sistema (verifica della struttura ed organizzazione poste in essere dai responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo) è finalizzata a verificare l'organizzazione delle funzioni e degli Uffici coinvolti, con particolare riferimento a:

- l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- le attività di controllo di primo livello realizzate a livello di ciascuna Attività del POR.

La Check list per le verifiche di sistema si compone di:

- una **Sezione Anagrafica**, finalizzata ad inquadrare sotto il profilo *anagrafico* e *normativo* la struttura regionale e/o dell'Organismo Intermedio sottoposta al controllo di sistema, che rileva: Denominazione dell'Attività del POR; Responsabile di Attività; Responsabile di Gestione; Responsabile dei Controlli e pagamenti; Normativa di riferimento; Denominazione Organismo Intermedio (ove presente);
- una **Sezione Controlli**, che prende a riferimento la verifica di: (i) l'assegnazione delle funzioni e della ripartizione/separatezza dei compiti tra gestione e controllo; (ii) l'esistenza di modalità procedurali conformi alle norme vigenti; (iii) il sistema dei controlli e del trattamento dei casi di irregolarità eventualmente riscontrati.

Il dettaglio dei singoli elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche di sistema è riportato nella Check List per le verifiche di sistema – Allegati C1, C2 di questo documento.

2.4 Verbali di controllo

Come si è detto in precedenza (paragrafo 1.3) le attività di verifica (amministrativa e/o in loco) si concludono (formalmente) con la compilazione di un resoconto delle attività svolte e dei risultati delle attività di controllo realizzate, ai fini della loro successiva trasmissione all'AdG e all'AdC.

Lo strumento attraverso il quale vengono registrati i risultati delle verifiche amministrative e/o in loco è rappresentato da un *verbale* nel quale sono sintetizzati gli elementi informativi rilevati nel corso del controllo e le valutazioni – nonché le eventuali raccomandazioni – che ne derivano. Il verbale si trova quindi a valle del processo di controllo del progetto ed ha, oltre la funzione di documentare gli esiti dei controlli effettuati, anche la funzione di completare il quadro informativo presente nelle relative Check list di progetto.

Il documento in originale del *verbale* viene conservato nel "fascicolo di progetto" (cfr. paragrafo 2.5) inerente ciascuna operazione finanziata dal POR, conservato dal Responsabile di Attività ed aggiornato in collaborazione con il Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti. Copia del verbale viene inviata all'Autorità di Certificazione al fine di comprovare i controlli di primo livello svolti sulla spesa rendicontata.

L'AdG, conformemente a quanto previsto dall'art. 13 del Reg. CE 1828/06, provvede – attraverso i Responsabili di Attività – alla conservazione della documentazione trasmessa dai RdCP inerenti le verifiche amministrative e documentali effettuate.

Di seguito vengono riportati gli schemi di verbali di controllo documentale ed in loco definiti dall'AdG; essi riportano:

- la descrizione del lavoro svolto
- la data ed i risultati della verifica
- i provvedimenti presi per le irregolarità riscontrate.

2.4.1 Schema Verbale Controlli documentali

Il resoconto delle verifiche amministrative svolte (controlli documentali), come si è visto, viene restituito all'AdG ed all'AdC mediante un Verbale di controllo. Lo schema di verbale adottato dall'AdG prevede:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto controllato;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte, alla documentazione consultata ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

Le principali informazioni riportate dal verbale sono:

- Asse Prioritario, Attività, Linea/SubLinea di intervento che finanziano il progetto controllato;
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo (Codice progetto, CUP,. Codice di Progetto, Titolo progetto, Denominazione del Beneficiario, Dati finanziari);
- Spesa rendicontata controllata;
- Soggetto controllore e data del controllo;
- Indicazioni inerenti eventuali irregolarità emerse durante il controllo;
- Risultato del controllo ed eventuali annotazioni specifiche.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DOCUMENTALI

Asse prioritario	
Attività	
Linea-SubLinea di intervento	
Dati identificativi del Progetto - **Codice regionale** - **CUP** - **Titolo Progetto** - **Denominazione Beneficiario**	
Dati finanziari del Progetto:	*(Costo totale ammesso al POR, Contributo pubblico concesso)*

OGGETTO del CONTROLLO: controlli documentali inerenti le spese rendicontate dal beneficiario

Il Sottoscritto_____ in qualità di Responsabile dei Controlli e Pagamenti, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)_____

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario.

Dichiara altresì di aver rendicontato all'Autorità di Certificazione esclusivamente spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e conformi al POR CREO Toscana 2007-2013 FESR.

L'attività di controllo svolta ha interessato il totale di spesa ammessa e rendicontata all'Autorità di Certificazione indicata di seguito:

TOTALE SPESA RENDICONTATA DAL PROGETTO	*DATA CONTROLLO*

Per l'attività di controllo, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

_____

_____

Infine si dà atto di quanto segue :

☐ è stata archiviata copia fotostatica dei documenti di spesa;

☐ tutte le spese dichiarate si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio;

☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità;

☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono state constatate le seguenti irregolarità:

_____

☐ che a seguito delle irregolarità riscontrate sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

_____

☐ eventuali recuperi di spese già rendicontate all'Autorità di Certificazione sono stati debitamente registrati nell'apposito "Registro dei recuperi".

☐ eventuali irregolarità sono state tempestivamente segnalate al Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO.

DATA E LUOGO

FIRMA DEL RdCP

(leggibile)

2.4.2 Schema Verbale del controllo in loco

Lo schema di *Verbale per il controllo in loco* è articolato in:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto controllato e del suo stato di avanzamento al momento del controllo;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte, alla documentazione consultata e/o acquisita in loco ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

Le principali informazioni riportate dal verbale di controllo in loco sono le seguenti:

- Asse Prioritario, Attività, Linea/SubLinea di intervento che finanziano il progetto controllato;
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo (Codice progetto, CUP, Codice di Progetto, Titolo progetto, Denominazione del Beneficiario, Indirizzo/località in cui si realizza il progetto, Dati finanziari, Descrizione del progetto);
- Stato di avanzamento del progetto al momento della verifica in loco;
- Spesa rendicontata controllata;
- Descrizione delle attività di controllo effettuate;
- Documentazione consultata in loco e acquisita agli atti del controllore;
- Indicazioni inerenti eventuali irregolarità emerse durante il controllo;
- Risultato del controllo ed eventuali annotazioni specifiche;
- Soggetto controllore, soggetto controllato e data del controllo.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO	
SEZIONE ANAGRAFICA	
Asse prioritario	
Attività	
Linea di intervento	
Dati identificativi del Progetto - **Codice** - **CUP** - **Titolo Progetto** - **Indirizzo/località** - **Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.)**	
Breve descrizione del Progetto	
Dati finanziari del Progetto	
Dati identificativi e indirizzo completo del Beneficiario	
Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEL CONTROLLO	
Descrizione delle attività di controllo realizzate	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Risultati del controllo effettuato	
☐ **Rilevate irregolarità**	
☐ **Nessuna irregolarità rilevata**	
Note e osservazioni	
Data verifica (gg/mm/aa)	**Nominativo e Firma del controllore**
	Nominativo e Firma del soggetto controllato

2.4.3 Schema Verbale del controllo di Sistema

Le conclusioni delle verifiche di Sistema effettuate dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO ovvero dal Responsabile di Attività nel caso in cui si occupi dello svolgimento del controllo, vengono riportate nell'ambito di un Verbale di controllo. Lo schema di Verbale adottato dall'AdG prevede:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione dell'Attività soggetta a controllo;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DI SISTEMA

Asse prioritario	
Attività	
Linea-SubLinea di intervento	
Responsabile di Attività	
Responsabile di Gestione	
Responsabile dei Controlli e Pagamenti	
Organismo Intermedio	

OGGETTO del CONTROLLO: verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto_____ in qualità di _____ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO ovvero di Responsabile di Attività[4], incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)_____

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la verifica di sistema relativamente alla Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR_____.

Per lo svolgimento della verifica di Sistema, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

_____

_____

Infine si dà atto di quanto segue :

☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità e/o malfunzionamenti;

☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono state constatate le seguenti irregolarità / malfunzionamenti: _____

☐ che a seguito delle irregolarità e/o malfunzionamenti riscontrati sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

_____

DATA E LUOGO

Firma (leggibile del soggetto che ha effettuato il controllo

Firma (leggibile) del soggetto presente al controllo

[4] Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'OI.

2.5 Fascicolo di Progetto

Come si è visto al precedente paragrafo 2.1, la Pista di controllo viene definita a livello di Attività (ove presente a livello di Linea di Intervento ovvero SubLinea di Intervento). L'AdG ha, inoltre, previsto con riferimento a ciascuna Pista di Controllo, la predisposizione di una sezione specifica per ciascuna operazione cofinanziata dal POR.

Tale sezione specifica prende il nome di "Fascicolo di progetto" ed ha come finalità quella di inglobare tutte le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15, del Reg. CE 1828/2006, che riguardano:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa del RdCP all'AdC, nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- le specifiche tecniche e il piano di finanziamento del progetto;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (relativamente alle operazioni rientranti nei Macroprocessi Realizzazione Opere Pubbliche e Acquisizione di Beni e Servizi);
- le relazioni sulle verifiche amministrative e/o in loco effettuate nell'ambito dei controlli di primo livello;
- le relazioni sugli audit effettuati.

Il Fascicolo di progetto è tenuto presso il RdA dell'Attività/Linea di intervento ed aggiornato in collaborazione con il RdG ed il RdCP. Nell'Allegato I a questo documento è riportato lo schema tipo del Fascicolo di progetto.

Sotto il profilo della modalità di conservazione del Fascicolo di Progetto, sino all'entrata a regime del Sistema Informativo del POR, il Fascicolo di progetto sarà gestito in formato cartaceo; successivamente esso potrà essere gestito, in tutto o in parte, in formato elettronico.

3. METODO DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Gestione – come si è visto al precedente paragrafo 1.3 – ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, è tenuta ad effettuare le verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. In particolare, le verifiche effettuate in loco, possono essere svolte su un campione di operazioni; in tal caso l'Autorità di Gestione deve conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento adottato e indichi le operazioni selezionate per la verifica.

L'Autorità di gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

3.1 Requisiti minimi degli archivi

Per l'estrazione del campione, gli archivi delle "operazioni" sono archivi informatizzati contenenti tanti records quante sono le "operazioni" da sottoporre a controllo. Le variabili minime che fanno parte dell'archivio sono:

1. un **codice identificativo** delle operazioni, costituito dal codice univoco di progetto del sistema regionale. Tale codice resta invariato per tutto il ciclo di vita del progetto e in tutte le fasi di controllo;
2. la **variabile di stratificazione**, denominata "***livello di rischio***";
3. la **variabile di spesa** da controllare, che è presente nell'archivio per tutte le operazioni con identico significato contabile-finanziario e la stessa unità di misura. La variabile di spesa è rappresentata dalla spesa certificata al 31.12 dell'anno solare antecedente a quello in cui si effettua il controllo in loco.

3.2 I Fattori di rischio

La variabile di stratificazione "***livello di rischio***" potrà assumere 2, 3 o 4 modalità.

- Se assumerà 2 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso" e 2 in corrispondenza del rischio "alto".
- Se assumerà 3 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso", 2 in corrispondenza del rischio "medio", e 3 in corrispondenza del rischio "alto".
- Se assumerà 4 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso", 2 in corrispondenza del rischio "medio-basso", 3 in corrispondenza del rischio "medio-alto" e 4 in corrispondenza al rischio "alto"

L'AdG individua i **fattori di rischio** sulla base dei quali è definito il numero di modalità (2, 3 o 4) che assume la variabile "livello di rischio" e assegna, in tal modo, ad ogni operazione il suo livello di rischio.

Nella valutazione del rischio sono considerati sia i rischi intrinseci (gestionali) sia i rischi di controllo interno.

Nell'ambito dei rischi intrinseci vi rientrano i rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni[5]; tra questi vengono considerati i seguenti:

- *Macroprocesso* a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti);
- *Tipologia di Beneficiario* (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato);
- *Numero di operazioni* realizzate dallo stesso Beneficiario.

Rappresentano, invece, rischi di controllo interno i rischi derivanti dalle attività di "autocontrollo" condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio vi rientra la:

- *Frequenza di irregolarità* rilevate nelle verifiche amministrativo contabili.

3.3 Selezione del campione

L'AdG realizza un **campionamento casuale stratificato**, con estrazione da ciascuno strato di un campione casuale semplice.

La **variabile di stratificazione** è la variabile "*livello di rischio*".

La **numerosità campionaria complessiva:** la numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nell'archivio.

La **allocazione della numerosità campionaria negli strati** è definita in modo da estrarre in misura più che proporzionale per gli strati più a rischio e meno che proporzionale per gli strati a minor rischio, secondo lo schema seguente:

Schema 1 – Allocazione campionaria nel caso di 4 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	50	4	2	100	14,7	7
strato 2	100	3	1,7	170	25,0	13
strato 3	200	2	1,3	260	38,2	19
strato 4	150	1	1	150	22,1	11
Totale	**500**			**680**	**100**	**50**

Schema 2 - Allocazione campionaria nel caso di 3 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	80	3	2	160	25,0	13
strato 2	120	2	1,5	180	28,1	14
strato 3	300	1	1	300	46,9	23
Totale	**500**			**640**	**100,0**	**50**

[5] Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013. MEF 19 aprile 2007.

Schema 3 - Allocazione campionaria nel caso di 2 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	200	2	2	400	57,1	29
strato 2	300	1	1	300	42,9	21
Totale	**500**			**700**	**100,0**	**50**

3.4 Documentazione

Al fine di assicurare la trasparenza in tutte le fasi della procedura di selezione del campione, l'AdG – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Gestione POR CReO terrà a disposizione:

- ✓ un documento, chiamato "*protocollo delle operazioni*", dove sono descritte e documentate tutte le operazioni tecniche effettuate dal momento dell'acquisizione dell'"archivio delle operazioni" a quello della fornitura del campione;
- ✓ un verbale relativo alla "*seduta di estrazione*" che descriverà le operazioni di selezione del campione.

3.5 Revisione del metodo di campionamento

L'Autorità di Gestione provvederà a riesaminare il metodo di campionamento con cadenza annuale, sulla base principalmente: (i) dei risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente; (ii) di eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo, anche a seguito dell'attività di follow up.

In particolare, per quanto riguarda il primo aspetto "*risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente*", lo svolgimento dei controlli di primo livello sulla base dei primi campionamenti effettuati per il Programma, permette di testare l'analisi dei rischi inizialmente condotta ed eventualmente far emergere la necessità di rivedere le ipotesi di partenza assunte nella prima definizione del campione.

Con riferimento, invece, al secondo fattore di riferimento per la revisione del metodo di campionamento "*eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo*", il metodo potrebbe essere suscettibile di eventuali modifiche/affinamenti per effetto di variazioni alle procedure adottate nella gestione e controllo delle operazioni (anche a seguito di eventuali azioni di follow up implementate) che all'introduzione di nuove tipologie di interventi e/o di soggetti ammessi a finanziamento nel Programma, per effetto di una modifica del programma stesso.

4. ALLEGATI

A Piste di controllo

A.0 Programmazione

A.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale

A.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA)

A.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica

A.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA)

A.5 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale

A.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

A.7 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA)

A.8 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA)

A.9 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a titolarità regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA)

A.10 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA)

A.11 Circuito finanziario e rendicontazione

B Check list

B.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale

B.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house

B.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica

B.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house

B.5 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a Titolarità Regionale

B.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

C Check list controlli di Sistema

C.1 Controlli di Sistema (tutte le Attività)

C.2 Controlli di Sistema (Attività con strumenti di Ingegneria finanziaria)

D Fascicolo di Progetto

D. Fascicolo di progetto

1. Sezione Anagrafica

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Titolo Operazione	
Codice Operazione	
Macroprocesso	
Importo ammesso a finanziamento	
Importo quota Fesr	
Importo quota spesa pubblica nazionale	
Importo quota privata (se presente)	
Responsabile di Attività (nominativo)	
Responsabile di Gestione (nominativo)	
Responsabile dei Controlli e Pagamenti (nominativo)	
Beneficiario (nominativo)	

2. Sezione Finanziaria

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Titolo Operazione:
Codice Operazione:

Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	Controllo di primo livello		Contributo Erogato al Beneficiario	Dichiarazione di spesa RdCP		Dichiarazione di spesa certificata AdC	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdCP in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdCP	Dichiarazione certificata di spesa AdC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa AdC
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -	€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -		€ -

3. Sezione Selezione dell'operazione

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Titolo Operazione
Codice Operazione

Allegare:

- la graduatoria e/o altra documentazione che evidenzi l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS

4. Sezione Tecnico-amministrativa

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Titolo Operazione
Codice Operazione

Allegare copia della seguente documentazione:

Atto di concessione del contributo al Beneficiario
Atto/i di aggiudicazione e relativo contratto/i di appalto del Beneficiario
Quadro tecnico-economico dell'opera e/o delle attività previste dall'operazione
Eventuali perizie di variante e/o di variazione della tipologia di attività dell'operazione
Collaudo/Certificato di Regolare Esecuzione (ove previsti dalla normativa vigente)
Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche documentali e - ove effettuate - verifiche in loco), inclusi i relativi verbali e altra documentazione del controllo eventualmente riguardante l'operazione

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA DELL'AdG

Firenze, dicembre 2011

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA	
FONDO	FESR
Programma Operativo	POR FESR CReO REGIONE TOSCANA 2007-2013
Asse Prioritario	
Attività	
Linea di Intervento	
SubLinea di Intervento	
Responsabile di Attività	
Responsabile di Gestione	
Responsabile dei Controlli e Pagamenti	
Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Tipologia di Soggetti Beneficiari	
Nominativo Controllore	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
			Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		VERIFICA DELLA CHIARA ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLA SEPARAZIONE DEI COMPITI TRA I RESPONSABILI:				
01	CD	Insediamento del Responsabile di Attività				
02	CD	Insediamento del Responsabile di Gestione				
03	CD	Insediamento del Responsabile Controlli e Pagamenti				
04	CD	Le funzioni che devono essere svolte da ciascun Responsabile sono chiare				
05	CD	E' assicurata la ripartizione e, ove richiesta, la separazione delle funzioni				
06	CD	Esiste un Atto amministrativo con cui è stata effettuata la designazione formale all'Organismo Intermedio a svolgere le attività delegate dall'Autorità di Gestione				
		VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:				
07	CD	Pubblicazione del bando pubblico di accesso ai contributi dell'Attività o avvio di altra procedura di selezione degli interventi				
08	CD	In caso di riprogrammazione dell'Attività si è osservata la non retroattività di eventuali spese ammissibili di nuovo inserimento nel POR				
09	CD	Sono stati adottati e si adottano criteri istruttori di valutazione e selezione degli interventi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza				
10	CD	I progetti cofinanziati non hanno beneficiato di finanziamento a titolo di altri Fondi o programmi per le medesime spese				
11	CD	E' stato verificato il requisito geografico di ammissione al POR per i progetti finanziati e ammessi alle risorse pubbliche dell'Attività				
12	CD	Si verificano, su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni				
13	CD	Ove richiesto, sono state previste le modalità necessarie per il calcolo delle entrate nette, dell'analisi costi-benefici, dell'analisi di fattibilità tecnico-economica				
14	CD	La procedura per il calcolo delle entrate nette è stata impostata sulla base delle Linee Guida definite dall'Autorità di Gestione				
15	CD	Le procedure adottate assicurano che gli appalti di lavori, servizi e forniture vengano svolti nel rispetto della normativa vigente				
16	CD	Le modalità per l'erogazione del contributo pubblico ai beneficiari sono state prioritariamente definite (ad es. nei Bandi, Contratti, Decreti di concessione, ...)				
17	CD	Si è provveduto a informare i Beneficiari degli obblighi che i medesimi devono assolvere in tema di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, valutazione e informazione e pubblicità				

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
			Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18	CD; CL	E' stato sottoscritto l'atto di concessione del contributo pubblico o la convenzione/ contratto per ogni progetto ammesso e finanziato dall'Attività e i Beneficiari sono informati dei loro diritti e doveri in ordine alla concessione del contributo pubblico del POR				
19	CD; CL	Ove necessario, esiste agli atti una polizza di garanzia fidejussoria per ogni progetto finanziato				
20	CD	Sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari ricevano quanto prima il pagamento degli importi del contributo pubblico corrispondente dovuti				
21	CD	Sono garantite le procedure necessarie per le eventuali restituzioni dei contributi da recuperare presso i Beneficiari ai sensi della normativa comunitaria e/o nazionale				
22	CD	Sono stati effettuati recuperi o revoche di finanziamenti concessi				
23	CD	Si effettuano i controlli di primo livello documentali per la verifica della completezza e dell'esattezza delle domande di pagamento				
24		Nel caso in cui nell'ambito dell'Attività/Linea di Intervento vengono erogate sovvenzioni rimborsabili (cioè contributi finanziari diretti accordati a titolo di liberalità che possono essere totalmente o parzialmente rimborsabili, senza interessi):				
24.01	CD	(i) la sovvenzione rimborsabile rimborsata all'organismo che ha fornito tale aiuto è riutilizzata per lo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del POR?				
24.02	CD; CL	(ii) viene garantito che il rimborso della sovvenzione rimborsabile sia correttamente registrato nel sistema contabile dell'organismo/autorità competente?				
25		Nel caso in cui l'Attività/Linea di Intervento attua linea di credito (cioè un meccanismo finanziario che consente al beneficiario di prelevare il contributo finanziario, che può essere totalmente o parzialmente rimborsabile, relativo alle spese versate dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente):				
25.01	CD	(i) tali linee di credito vengono gestite dall'autorità di gestione tramite organismi intermedi che siano istituzioni finanziarie?				
25.02	CD	(ii) l'aiuto rimborsabile rimborsato all'organismo che ha fornito tale aiuto è riutilizzato per lo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del POR?				
25.03	CD; CL	(iii) viene garantito che il rimborso della linea di credito sia correttamente registrato nel sistema contabile dell'organismo/autorità competente?				
26	CD	Si verifica il rispetto, da parte dei Beneficiari, delle norme relative alle azioni informative e pubblicitarie di cui al Reg. (CE) 1083/06 e 1828/06 (uso del logo dei fondi strutturali, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.)				
27	CD	L'invio alle scadenze previste dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, avviene nei limiti temporali definiti dall'AdG				
		VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA':				
28	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo dell'Attività				
29	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo				

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
			Positivo	Negativo	Non Applicabile	
30	CD; CL	I responsabili di Attività, Gestione, Controllo/pagamenti, conoscono il luogo fisico di conservazione della pista di controllo				
31	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AdC, Audit di II° livello)				
32	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati per la totalità delle domande di rimborso dei beneficiari				
33	CD	Si svolgono controlli di I° livello in loco su un campione rappresentativo di progetti corrispondenti al almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua				
34	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli di I° livello documentali ed in loco e si archiviano nell'ambito del Fascicolo di progetto				
35	CD	Si sono riscontrati casi di irregolarità di cui all'art. 3 del Reg. (CE) 1681/1994 e ss.mm.ii.				
36	CD	In caso affermativo, tali casi sono stati opportunamente trattati, in particolare apportando le necessarie modifiche finanziarie				
37	CD	Si provvede a comunicare alle competenti Autorità, alle scadenze previste, l'esistenza o l'assenza di casi di irregolarità di cui all'art. 3 del Reg. (CE) 1681/1994 e ss.mm.ii.				
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)						
(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)						

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA

Firenze, dicembre 2011

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA	
FONDO	FESR
Programma Operativo	POR FESR CReO REGIONE TOSCANA 2007-2013
Asse Prioritario	
Attività	
Linea di Intervento	
SubLinea di Intervento	
Responsabile di Attività	
Denominazione Organismo Intermedio	
Responsabile di Gestione dell'O.I.	
Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'O.I.	
Estremi atto di affidamento delle funzioni di Organismo Intermedio (incluse le eventuali successive modifiche e/o integrazioni)	
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐ In loco ☐
Referente/i dell'Organismo Intermedio presenti al controllo (in caso di controllo in loco)	
Data /e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo (*)	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01	CD	1) Verifica dei provvedimenti formali di costituzione del Fondo, inclusa la presenza del Piano di attività ovvero di altro documento appropriato e la sottoscrizione dell'accordo di finanziamento (art. 43 Reg.1828/06 ss.mm.ii.)					
02		2) L'accordo di finanziamento per lo strumento di ingegneria finanziaria comprende - secondo quanto previsto dall'art.43 Reg. 1828/06 ss.mm.ii. - almeno i seguenti elementi?					
02.1	*CD*	*a) la strategia ed il piano di investimento*					
02.2	*CD*	*b) le disposizioni per il controllo dell'attuazione*					
02.3	*CD*	*c) le modalità del disimpegno del contributo del POR dallo strumento di ingegneria finanziaria*					
02.4	*CD*	*d) le disposizioni di liquidazione dello strumento di ingegneria finanziaria incluso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del POR, restituite allo strumento di ingegneria finanziaria in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.*					
03	*CD*	A seguito dell'approvazione del Reg. (CE) n. 1236/2011 del 29.11.2011 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 per quanto riguarda gli investimenti mediante strumenti di ingegneria finanziaria, è stata effettuata una modifica all'Accordo di finanziamento per tener conto - a partire dal 1° dicembre 2011 - delle nuove prescrizioni introdotte da tale Regolamento?					
03.1	*CD*	*In caso affermativo indicare la data di approvazione del nuovo Accordo di finanziamento: gg/mm/aaaa*					
04		3) Nel caso lo strumento di ingegneria finanziaria consista in un Fondo di partecipazione, l'accordo di finanziamento comprende - secondo quanto previsto dall'art.44 Reg. 1828/06 ss.mm.ii. - i seguenti elementi?					
04.1	*CD*	*a) i termini e le condizioni per i contributi del programma operativo al fondo di partecipazione;*					
04.2	*CD*	*b) gli inviti a manifestare interesse destinati agli strumenti di ingegneria finanziaria conformemente alle norme applicabili;*					
04.3	*CD*	*c) la valutazione e la selezione degli strumenti di ingegneria finanziaria da parte dei fondi di partecipazione;*					
04.4	*CD*	*d) la definizione e il controllo della politica di investimento o dei piani e degli interventi di sviluppo urbano mirati (se lo strumento finanzia imprese, tali disposizioni indicano almeno le imprese destinatarie e i prodotti di ingegneria finanziaria da sostenere);*					
04.5	*CD*	*e) la trasmissione di informazioni da parte del fondo di partecipazione agli Stati membri o alle autorità di gestione;*					
04.6	*CD*	*f) la sorveglianza della realizzazione degli investimenti;*					
04.7	*CD*	*g) le prescrizioni relative agli audit;*					
04.8	*CD*	*h) le modalità del disimpegno del fondo di partecipazione dallo strumento di ingegneria finanziaria;*					
04.9	*CD*	*i) le disposizioni di liquidazione del fondo di partecipazione, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.*					

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo (*)	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
05		4) I versamenti sono ammissibili sotto i seguenti profili?:					
05.1	*CD; CL*	*a) Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata*					
05.2	*CD; CL*	*b) Data di quietanza rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto (fondo): _____*					
06	CD	5) Nel caso in cui la spesa rendicontata includa i costi di gestione tali costi rientrano nei limiti previsti dall'art.43 - comma 4 del Reg.1828/06 ss.mm.ii.?					
07	CD; CL	6) Il Fondo è stato costituito come capitale separato, mediante una contabilità separata atta a distingure le nuove risorse investite nello strumento di ingegneria finanziaria (compreso il contributo del POR) da quelle di cui si disponeva inizialmente?					
08	CD; CL	7) L'Organismo Intermedio ha previsto modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri approvati dal CdS e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali ?					
09	CD	8) L'Organismo Intermedio ha definito una procedura standard per le verifiche dei progetti?					
10	CD; CL	9) L'Organismo Intermedio ha realizzato controlli in loco, presso le imprese destinatarie dei finanziamenti, effettuati su base campionaria (indicare la percentuale _____%)?					
11	CD; CL	10) L'Organismo Intermedio registra in modo adeguato i risultati dei controlli effettuati e secondo le procedure/modalità definite dall'AdG?					
12	CD; CL	11) L'Organismo Intermedio assicura un adeguato follow-up alle eventuali irregolarità riscontrate?					
13	CD; CL	12) L'Organismo Intermedio svolge tempestivamente un'attività diretta al recupero dei contributi irregolari?					
14	CD	13) L'Organismo Intermedio ha adempiuto agli obblighi inerenti la comunicazione delle irregolarità, l'invio del registro dei debitori, secondo le procedure previste dall'AdG e dall'AdC?					
15	CD; CL	14) E' garantito - all'interno dell'Organismo Intermedio - il rispetto della separatezza delle funzioni di gestione da quelle di pagamento e controllo?					
16	CD; CL	15) La pista di controllo è aggiornata periodicamente?					
17		16) L'Organismo Intermedio ha provveduto all'invio:					
17.1	*CD*	*a) annuo (entro il 30/04) del Rendiconto della Linea di intervento (situazione contabile, rendicontazione delle disponibilità, impegni ed insolvenze)?*					
17.2	*CD*	*b) bimestrale dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale?*					
17.3	*CD*	*c) della documentazione e delle informazioni richieste dall'AdG per la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR?*					
17.4	*CD*	*d) della documentazione e delle informazioni richieste dall'AdG per la redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione?*					
17.5	*CD*	*e) della documentazione e delle informazioni richieste dall'AdG per la redazione del Rapporto Finale di Esecuzione?*					
17.6	*CD*	*f) della documentazione e dei dati eventualmente richiesti da soggetti accreditati?*					
17.7	*CD*	*g) dei dati e informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità?*					
17.8	*CD*	*h) della rendicontazione della spesa all'AdC e all'AdG, nei tempi e secondo le modalità da queste previste?*					

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo (*)	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18		17) L'Organismo Intermedio, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Reg. 1828/06 ss.mm.ii.:					
18.1	*CD; CL*	*a) ha informato i partecipanti all'operazione (Fondo) in merito al contributo ottenuto nell'ambito del POR dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)?*					
18.2	*CD; CL*	*b) ha informato in modo chiaro che l'operazione (Fondo) è stata selezionata nell'ambito del POR FESR?*					
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (**)							
(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)							

(*) Indicare la documentazione consultata nel corso del controllo.

(**) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema

CD: Controllo documentale; CL: controllo in loco presso l'Organismo Intermedio

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale

Firenze, agosto 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Asse Prioritario	
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente del Beneficiario presente al controllo	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico:	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (ove previsto dal bando)?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			*- Data di fatturazione*					
04.2			*- Descrizione dei servizi resi*					
04.3			*- Importo*					
04.4			*- Elemento IVA*					
04.5			*- Numero di partita IVA*					
04.6			*- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____ _____					
9	CD		**B) AMMISSIBILITA':** B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.1			*a) Pianificazione e progettazione;*					
15.2			*b) Acquisto di terreni;*					
15.3			*c) Costruzioni;*					
15.4			*d) Apparecchiature;*					
15.5			*e) Project management;*					
15.6			*f) Misure di pubblicità e informazione*					
16	CD		***(Personalizzare per ciascuna Attività/Line adi Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario'.					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19 *19.1*	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? *a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
19.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
19.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
19.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22 *22.1*	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
22.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autoritzzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
22.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
22.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
22.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					
23	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
24	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28 *28.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
28.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
28.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29 *29.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
29.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
29.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
29.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
29.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
30 *30.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
30.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
30.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
31 *31.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni' *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
31.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
31.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
32 *32.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
32.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
33	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità) _____ _____					
34	CL		**C) APPALTI PUBBLICI:** C0) Informazioni riassuntive del contratto 1) Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale _____gg/mm/aa					
35	CL		2) Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione _____Euro					
36	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto _____Euro					
37	CD; CL		4) Data della firma del contratto _____gg/mm/aa					
38	CD; CL		5) Data d'inizio del progetto _____gg/mm/aa					
39	CD; CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi _____gg/mm/aa					
40 *40.1*	CL		C1) Documentazione di gara, 1) Verifica se la documentazione di gara comprende: *a) criteri di selezione ed aggiudicazione;*					
40.2			*b) una griglia di valutazione;*					
40.3			*c) la possibilità o meno di varianti;*					
40.4			*d) la possibilità o meno del subappalto;*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
41	CL		C2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
46	CL		C3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata) _____					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, indicare le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario _____					
48 *49.1*	CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi): a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto sodisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			*(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza*					
49.2.2			*(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante*					
49.2.3			*(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)*					
49.2.4			*(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate*					
50	CL		*Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.* C4) Procedure di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53 *53.1*	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: *- numero di offerte presentate;*					
53.2			*- ritiri;*					
53.3			*- non-ottemperamento e ragionamenti;*					
53.4			*- registrazione dei prezzi delle offerte*					
54	CL		C5) Fase di selezione 1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare. _____					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)					
57 *57.1*	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree? *- Conformità amministrativa:*					
57.1.1			*i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)*					
57.1.2			*ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)*					
57.2			*- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18):*					
57.2.1			*i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)*					
57.2.2			*ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nela fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)*					
57.2.3			*iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?*					
57.2.4			*iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?*					
57.2.5			*v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
58	CL		C6) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60 *60.1*	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: *i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).*					
60.2			*ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).*					
60.3			*iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?*					
60.4			*iv) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.*					
60.5			*v) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.*					
60.6			*vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?*					
60.7			*vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?*					
60.8			*viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?*					
60.9			*ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?*					
60.10			*x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.*					
60.11			*xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?*					
60.12			*xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?*					
60.13			*xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?*					
60.14			*xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?*					
61	CD; CL		C7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?					
63	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
64	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
65	CL		C8) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66	CD; CL		C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) 1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD; CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
69 *69.1*	CD; CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente *i) Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:* _____					
69.2			*ii) Data di firma del contratto supplementare* _____gg/mm/aa					
69.3			*iii) Ammontare indicato nel contratto supplementare* _____Euro					
69.4			*iv) Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari* _____gg/mm/aa					
69.5			*v) Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari* _____gg/mm/aa					
69.6			*vi) Giustificazione dei contratti supplementari* _____					
			C10) Esecuzione del contratto					
70	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
71 *71.1*	CD; CL		2) 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, specificare: *i) Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):* _____gg/mm/aa _____Euro					
71.2			*ii) Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:* _____gg/mm/aa _____Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto) _____ _____					
73	CD; CL		**D) AMBIENTE:** 1) 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 (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
77	CD; CL		**E) PUBBLICITA':** E1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CD; CL		E2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa ecc...) di quanto segue:					
78.1			*- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
78.2			*- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
78.3			*- La conclusione del progetto?*					
78.4	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione					
79	CL		E3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
80	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
81	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
82	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento'.					
83	CL		E4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori					
84	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
85	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
85BIS	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
86	CD; CL		E5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblic sul progetto?					
87	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					
88	CD		**F) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
89	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento					
90	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
91	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?					
91.1			*- Modulo di richiesta*					
91.2			*- Specifiche tecniche*					
91.3			*- Piano finanziario del progetto*					
91.4			*- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
91.5			*- Documentazione di gara*					
91.6			*- Rapporti sulle verifiche spot*					
91.7			*- Processi di pagamento*					
91.8			*- Documenti di pagamento*					
91.9			*- Documenti di verifica*					
91.10			*- Rapporti relativi ad irregolarità*					
91.11			*- Asset/ apparecchiature*					
91.12			*- Rapporti in materia di pubblicità*					
92	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
93	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			G) VALUTAZIONE:					
			G1) GENERALE:					
94	CD; CL		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
95	CD; CL		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
96	CD; CL		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
97	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
98	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
99	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
100	CL		2) Il progetto è stato completato?					
101	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House

Firenze, agosto 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013		
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO		
Asse Prioritario		
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento		
CUP		
Codice Regionale del Progetto		
Titolo del Progetto		
Denominazione Beneficiario		
Descrizione sintetica del progetto		
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.		
Denominazione Organismo Intermedio		☐
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo		
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale	☐
	In loco	☐
Referente del Beneficiario presente al controllo		
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)		

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificato di inizio lavori				
00	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico:	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (ove previsto dal bando)?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			*- Data di fatturazione*					
04.2			*- Descrizione dei servizi resi*					
04.3			*- Importo*					
04.4			*- Elemento IVA*					
04.5			*- Numero di partita IVA*					
04.6			*- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____ _____					
9	CD		**B) AMMISSIBILITA':** B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.1			*a) Pianificazione e progettazione;*					
15.2			*b) Acquisto di terreni;*					
15.3			*c) Costruzioni;*					
15.4			*d) Apparecchiature;*					
15.5			*e) Project management;*					
15.6			*f) Misure di pubblicità e informazione*					
16	CD		***(Personalizzare per ciascuna Attività/Line adi Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario'.					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19 *19.1*	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? *a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
19.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
19.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
19.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22 *22.1*	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
22.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autoritzzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
22.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
22.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
22.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					
23	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
24	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28 *28.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
28.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
28.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29 *29.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
29.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
29.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
29.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
29.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
30 *30.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
30.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
30.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
31 *31.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni' *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
31.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
31.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
32 *32.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
32.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
33	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità) _____ _____					
34	CL		**C) APPALTI PUBBLICI:** C0) Informazioni riassuntive del contratto 1) Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale _____gg/mm/aa					
35	CL		2) Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione _____Euro					
36	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto _____Euro					
37	CD; CL		4) Data della firma del contratto _____gg/mm/aa					
38	CD; CL		5) Data d'inizio del progetto _____gg/mm/aa					
39	CD; CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi _____gg/mm/aa					
40 *40.1*	CL		C1) Documentazione di gara, 1) Verifica se la documentazione di gara comprende: *a) criteri di selezione ed aggiudicazione;*					
40.2			*b) una griglia di valutazione;*					
40.3			*c) la possibilità o meno di varianti;*					
40.4			*d) la possibilità o meno del subappalto;*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
41	CL		C2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
46	CL		C3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata) _____					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, indicare le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario _____					
48 *49.1*	CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi): a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto sodisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			*(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza*					
49.2.2			*(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante*					
49.2.3			*(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)*					
49.2.4			*(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate*					
50	CL		*Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.* C4) Procedure di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53 *53.1*	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: *- numero di offerte presentate;*					
53.2			*- ritiri;*					
53.3			*- non-ottemperamento e ragionamenti;*					
53.4			*- registrazione dei prezzi delle offerte*					
54	CL		C5) Fase di selezione 1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare. _____					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)					
57 *57.1*	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree? *- Conformità amministrativa:*					
57.1.1			*i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)*					
57.1.2			*ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)*					
57.2			*- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18):*					
57.2.1			*i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)*					
57.2.2			*ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nela fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)*					
57.2.3			*iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?*					
57.2.4			*iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?*					
57.2.5			*v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
58	CL		C6) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60 *60.1*	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: *i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).*					
60.2			*ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).*					
60.3			*iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?*					
60.4			*iv) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.*					
60.5			*v) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.*					
60.6			*vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?*					
60.7			*vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?*					
60.8			*viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?*					
60.9			*ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?*					
60.10			*x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.*					
60.11			*xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?*					
60.12			*xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?*					
60.13			*xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?*					
60.14			*xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?*					
61	CD; CL		C7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?					
63	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
64	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
65	CL		C8) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66	CD; CL		C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) 1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD; CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
69 *69.1*	CD; CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente *i) Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:* _____					
69.2			*ii) Data di firma del contratto supplementare* _____gg/mm/aa					
69.3			*iii) Ammontare indicato nel contratto supplementare* _____Euro					
69.4			*iv) Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari* _____gg/mm/aa					
69.5			*v) Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari* _____gg/mm/aa					
69.6			*vi) Giustificazione dei contratti supplementari* _____					
			C10) Esecuzione del contratto					
70	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
71 *71.1*	CD; CL		2) 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, specificare: *i) Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):* _____gg/mm/aa _____Euro					
71.2			*ii) Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:* _____gg/mm/aa _____Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto) _____ _____					
73	CD; CL		**D) AMBIENTE:** 1) 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 (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
77	CD; CL		**E) PUBBLICITA':** E1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CD; CL		E2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa ecc...) di quanto segue:					
78.1			*- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
78.2			*- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
78.3			*- La conclusione del progetto?*					
78.4	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione					
79	CL		E3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
80	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
81	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
82	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento'.					
83	CL		E4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori					
84	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
85	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
85BIS	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
86	CD; CL		E5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblic sul progetto?					
87	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					
88	CD		**F) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
89	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento					
90	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
91	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?					
91.1			*- Modulo di richiesta*					
91.2			*- Specifiche tecniche*					
91.3			*- Piano finanziario del progetto*					
91.4			*- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
91.5			*- Documentazione di gara*					
91.6			*- Rapporti sulle verifiche spot*					
91.7			*- Processi di pagamento*					
91.8			*- Documenti di pagamento*					
91.9			*- Documenti di verifica*					
91.10			*- Rapporti relativi ad irregolarità*					
91.11			*- Asset/ apparecchiature*					
91.12			*- Rapporti in materia di pubblicità*					
92	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
93	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			G) VALUTAZIONE: G1) GENERALE:					
94	CD; CL		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
95	CD; CL		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
96	CD; CL		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
97	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
98	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
99	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
100	CL		2) Il progetto è stato completato?					
101	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità				
102	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

"COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE"

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari

Operazioni a regia regionale

Firenze, settembre 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013		
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO		
Asse Prioritario		
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento		
CUP		
Codice Regionale del Progetto		
Titolo del Progetto		
Denominazione Beneficiario		
Descrizione sintetica del progetto		
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.		
Denominazione Organismo Intermedio		☐
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo		
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale	☐
	In loco	☐
Referente del Beneficiario presente al controllo		
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)		

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/OI2	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo:	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici				
02	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (ove previsto dal bando)?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			*- Data di fatturazione*					
04.2			*- Descrizione dei servizi resi*					
04.3			*- Importo*					
04.4			*- Elemento IVA*					
04.5			*- Numero di partita IVA*					
04.6			*- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
9	CD; CL		**B) AMMISSIBILITA':** B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
12	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: *a) Pianificazione e progettazione;*					
			b) Acquisto di terreni;					
			c) Costruzioni;					
			d) Apparecchiature;					
			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
16	CD		***(Personale per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19 *19.1*	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? *a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
19.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
19.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
19.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22 *22.1*	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
22.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
22.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
22.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
22.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
23	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitaric					
24	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28 *28.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
28.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
28.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					
29 *29.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
29.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
29.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
29.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
29.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
30 *30.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
30.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
30.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
31 *31.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
31.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
31.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
32 *32.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
32.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
33	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			C) AMBIENTE:					
34	CD; CL		1) 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?					
35	CD; CL		(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)). 2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
36	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
37	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
			D) PUBBLICITA':					
38	CD; CL		D1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
39	CD; CL		D2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:					
39.1			- *L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
			- *Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
			- *La conclusione del progetto?*					
39.2	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).					
40	CL		D3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
41	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
42	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
43	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
44	CL		D4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?					
45	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
46	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
46bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
47	CD; CL		D5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
48	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
49	CD		**E) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
50	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
51	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
52	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - *Modulo di richiesta*					
			- *Specifiche tecniche*					
			- *Piano finanziario del progetto*					
			- *Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
			- *Documentazione di gara*					
			- *Rapporti sulle verifiche spot*					
			- *Processi di pagamento*					
			- *Documenti di pagamento*					
			- *Documenti di verifica*					
			- *Rapporti relativi ad irregolarità*					
			- *Asset/ apparecchiature*					
			- *Rapporti in materia di pubblicità*					
53	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
54	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					
55	CD		**F) VALUTAZIONE:** F1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
56	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
57	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
58	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
59	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
60	CL		F2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
61	CL		2) Il progetto è stato completato?					
62	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando:	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, ecc				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo:	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici				
03	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo n.01)					
04	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
05.1			- *Data di fatturazione*					
05.2			- *Descrizione dei servizi resi*					
05.3			- *Ammontare*					
05.4			- *Elemento IVA*					
05.5			- *Numero di partita IVA*					
05.6			- *Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
07	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
10	CD; CL		**B) AMMISSIBILITA':** B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
11	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
12	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
15	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
16	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: *a) Pianificazione e progettazione;*					
			b) Acquisto di terreni;					
			c) Costruzioni;					
			d) Apparecchiature;					
			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
17	CD		***(Personale per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
19	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
20	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
20.1			*a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
20.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
20.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
20.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
22	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
23.1			*a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
23.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
23.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
23.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
23.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitaric					
25	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
27	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29 *29.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
29.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
29.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					
30 *30.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
30.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
30.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
30.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
30.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
31 *31.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
31.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
31.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
32 *32.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
32.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
32.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
33 *33.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
33.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
34	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			C) AMBIENTE:					
35	CD; CL		1) 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?					
36	CD; CL		(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)). 2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
			D) PUBBLICITA': D1) Valutazione					
39	CD; CL		1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
40	CD; CL		D2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:					
40.1			- *L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
			- *Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
			- *La conclusione del progetto?*					
40.2	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).					
41	CL		D3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
42	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
43	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
44	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
45	CL		D4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?					
46	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
47	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
47bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
48	CD; CL		D5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
49	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
50	CD		**E) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
51	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
52	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
53	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - *Modulo di richiesta*					
			- *Specifiche tecniche*					
			- *Piano finanziario del progetto*					
			- *Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
			- *Documentazione di gara*					
			- *Rapporti sulle verifiche spot*					
			- *Processi di pagamento*					
			- *Documenti di pagamento*					
			- *Documenti di verifica*					
			- *Rapporti relativi ad irregolarità*					
			- *Asset/ apparecchiature*					
			- *Rapporti in materia di pubblicità*					
54	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
55	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto) _____					
56	CD		**F) VALUTAZIONE:** F1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
57	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
58	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
59	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
60	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
61	CL		F2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
62	CL		2) Il progetto è stato completato?					
63	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto) _____					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari

Operazioni a regia regionale

Firenze, ottobre 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Asse Prioritario	
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente del Beneficiario presente al controllo	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP/OI1.01	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01bis	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, ecc				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo:	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici				
03	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo n.01)					
04	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
05.1			- *Data di fatturazione*					
05.2			- *Descrizione dei servizi resi*					
05.3			- *Importo*					
05.4			- *Elemento IVA*					
05.5			- *Numero di partita IVA*					
05.6			- *Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
07	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
10	CD; CL		**B) AMMISSIBILITA':** B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
11	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
12	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
15	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
16	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: *a) Pianificazione e progettazione;*					
			b) Acquisto di terreni;					
			c) Costruzioni;					
			d) Apparecchiature;					
			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
17	CD		***(Personale per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
19	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
20 *20.1*	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? *a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
20.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
20.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
20.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
22	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23 *23.1*	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
23.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
23.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
23.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
23.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitaric					
25	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
27	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29 *29.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
29.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
29.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					
30 *30.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
30.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
30.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
30.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
30.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
31 *31.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
31.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
31.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
32 *32.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
32.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
32.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
33 *33.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
33.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
34	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD; CL		**C) AMBIENTE:** 1) 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?					
36	CD; CL		(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)). 2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
39	CD; CL		**D) PUBBLICITA':** D1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
40	CD; CL		D2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:					
40.1			- *L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
			- *Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
			- *La conclusione del progetto?*					
40.2	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).					
41	CL		D3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
42	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
43	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
44	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
45	CL		D4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?					
46	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
47	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
47bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
48	CD; CL		D5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
49	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
50	CD		**E) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
51	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
52	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
53	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - *Modulo di richiesta*					
			- *Specifiche tecniche*					
			- *Piano finanziario del progetto*					
			- *Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
			- *Documentazione di gara*					
			- *Rapporti sulle verifiche spot*					
			- *Processi di pagamento*					
			- *Documenti di pagamento*					
			- *Documenti di verifica*					
			- *Rapporti relativi ad irregolarità*					
			- *Asset/ apparecchiature*					
			- *Rapporti in materia di pubblicità*					
54	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
55	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					
56	CD		**F) VALUTAZIONE:** F1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
57	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
58	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
59	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
60	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
61	CL		F2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
62	CL		2) Il progetto è stato completato?					
63	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità				
64	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria				
65	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari

Operazioni a titolarità regionale

Firenze, settembre 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Asse Prioritario	
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente del Beneficiario presente al controllo	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP2	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo:	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici				
02	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (ove previsto dal bando)?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			- *Data di fatturazione*					
04.2			- *Descrizione dei servizi resi*					
04.3			- *Importo*					
04.4			- *Elemento IVA*					
04.5			- *Numero di partita IVA*					
04.6			- *Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
05bis	CD		4bis) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è riconducibile in modo univoco alle fatture presentate?					
06	CD		5) L'impegno di debito (preventivo/contratto) e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B) AMMISSIBILITA':					
			B1) Regole generali					
9	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
12	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
13bis	CD; CL		5bis) Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR - Attività ...., fondo FESR per il periodo di programmazione 2007-2013					
14	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
			B2) Spesa Ammissibile					
15	CD		1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
			a) Pianificazione e progettazione;					
			b) Acquisto di terreni;					
			c) Costruzioni;					
			d) Apparecchiature;					
			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
			g) Servizi di consulenza Consulenze e supporto all'innovazione					
			h) Servizi di supporto all'innovazione					
			i) Personale altamente qualificato messo a disposizione da organismo di ricerca o G.I. c/o PMI					
			(Personale per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)					
			B3) IVA ed altre tasse ed oneri					
16	CD		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
16bis	CD		1bis) Se l'IVA è recuperabile è presente dichiarazione relativa?					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
			B4) Spesa relativa alla progettazione					
18	CD		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
			B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso					
19	CD		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
19.1			*a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
19.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
19.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
19.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
			B6) Acquisto di beni immobili					
22	CD; CL		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
22.1			*a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
22.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
22.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
22.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
22.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
23	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitaric					
24	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28 *28.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
28.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
28.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					
29 *29.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
29.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
29.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
29.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
29.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
30 *30.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
30.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
30.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
31 *31.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
31.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
31.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
32 *32.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
32.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
33	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			C) AMBIENTE:					
34	CD; CL		1) 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?					
35	CD; CL		(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)). 2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
36	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
37	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
			D) PUBBLICITA':					
38	CD; CL		D1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
39	CD; CL		D2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:					
39.1			- *L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
			- *Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
			- *La conclusione del progetto?*					
39.2	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).					
40	CL		D3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
41	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
42	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
43	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
44	CL		D4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?					
45	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
46	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
46bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
47	CD; CL		D5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
48	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatica)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
49	CD		**E) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
50	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
51	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
52	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - *Modulo di richiesta*					
			- *Specifiche tecniche*					
			- *Piano finanziario del progetto*					
			- *Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
			- *Documentazione di gara*					
			- *Rapporti sulle verifiche spot*					
			- *Processi di pagamento*					
			- *Documenti di pagamento*					
			- *Documenti di verifica*					
			- *Rapporti relativi ad irregolarità*					
			- *Asset/ apparecchiature*					
			- *Rapporti in materia di pubblicità*					
53	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
54	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					
55	CD		**F) VALUTAZIONE:** F1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
56	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
57	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
58	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
59	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
60	CL		F2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
61	CL		2) Il progetto è stato completato?					
62	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP1	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando	- cauzione/polizza fidejussoria				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, ecc				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (contratti, fatture, ecc.)					
		RdCP3	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo:	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici				
03	CD		**A) PAGAMENTI FATTURE:** 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?					
04	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
05.1			- *Data di fatturazione*					
05.2			- *Descrizione dei servizi resi*					
05.3			- *Importo*					
05.4			- *Elemento IVA*					
05.5			- *Numero di partita IVA*					
05.6			- *Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06bis	CD		4bis) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è riconducibile in modo univoco alle fatture presentate?					
07	CD		5) L'impegno di debito (preventivo/contratto) e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B) AMMISSIBILITA':					
			B1) Regole generali					
10	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
11	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
12	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14bis	CD; CL		5bis) Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR - Attività ...., fondo FESR per il periodo di programmazione 2007-2013					
15	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
			B2) Spesa Ammissibile					
16	CD		1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
			a) Pianificazione e progettazione;					
			b) Acquisto di terreni;					
			c) Costruzioni;					
			d) Apparecchiature;					
			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
			g) Servizi di consulenza Consulenze e supporto all'innovazione					
			h) Servizi di supporto all'innovazione					
			i) Personale altamente qualificato messo a disposizione da organismo di ricerca o G.I. c/o PMI					
			(Personale per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)					
			B3) IVA ed altre tasse ed oneri					
17	CD		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
17bis	CD		1bis) Se l'IVA è recuperabile è presente dichiarazione relativa?					
18	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
			B4) Spesa relativa alla progettazione					
19	CD		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
			B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso					
20	CD		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
20.1			*a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
20.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
20.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
20.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
22	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
			B6) Acquisto di beni immobili					
23	CD; CL		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
23.1			*a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
23.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autoritzzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
23.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
23.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
23.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
25	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
27	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29 *29.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
29.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
29.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					
30 *30.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
30.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
30.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
30.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
30.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
31 *31.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
31.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
31.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
32 *32.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
32.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
32.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
33 *33.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
33.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
34	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD; CL		**C) AMBIENTE:** 1) 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? (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
36	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto) _____					
39	CD; CL		**D) PUBBLICITA':** D1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
40 *40.1*	CD; CL		D2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue: - *L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
			- *Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
			- *La conclusione del progetto?*					
40.2	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).					
41	CL		D3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
42	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
43	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
44	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
45	CL		D4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?					
46	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
47	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
47bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
48	CD; CL		D5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
49	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto) _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
50	CD		**E) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
51	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
52	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
53	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - *Modulo di richiesta*					
			- *Specifiche tecniche*					
			- *Piano finanziario del progetto*					
			- *Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
			- *Documentazione di gara / di ammissione*					
			- *Rapporti sulle verifiche spot*					
			- *Processi di pagamento*					
			- *Documenti di pagamento*					
			- *Documenti di verifica*					
			- *Rapporti relativi ad irregolarità*					
			- *Asset/ apparecchiature*					
			- *Rapporti in materia di pubblicità*					
54	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
55	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto) _____ _____					
56	CD		**F) VALUTAZIONE:** F1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
57	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
58	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
59	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
60	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
61	CL		F2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
62	CL		2) Il progetto è stato completato?					
63	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto) _____ _____					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi

Operazioni a titolarità regionale

Firenze, settembre 2009

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Asse Prioritario	
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente del Beneficiario presente al controllo	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di fpartecipazione alla gara, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdC1	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal band				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			A) PAGAMENTI FATTURE:					
02	CD		1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			*- Data di fatturazione*					
04.2			*- Descrizione dei servizi resi*					
04.3			*- Importo*					
04.4			*- Elemento IVA*					
04.5			*- Numero di partita IVA*					
04.6			*- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)*					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto) _____					
			B) AMMISSIBILITA':					
9	CD		B1) Regole generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD		B2) Spesa Ammissibile 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.1			*a) Pianificazione e progettazione;*					
15.2			*b) Acquisto di terreni;*					
15.3			*c) Costruzioni;*					
15.4			*d) Apparecchiature;*					
15.5			*e) Project management;*					
15.6			*f) Misure di pubblicità e informazione*					
16	CD		***(Personalizzare per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR)*** B3) IVA ed altre tasse ed oneri 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario'.					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18	CD		B4) Spesa relativa alla progettazione 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19 *19.1*	CD		B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? *a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;*					
19.2			*b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;*					
19.3			*c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;*					
19.4			*d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.*					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22 *22.1*	CD; CL		B6) Acquisto di beni immobili 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? *a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.*					
22.2			*b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autoritzzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.*					
22.3			*c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.*					
22.4			*d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.*					
22.5			*e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.*					
23	CD; CL		B7) Prepazione e costruzione del sito 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
24	CD; CL		B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28 *28.1*	CD		B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? *a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;*					
28.2			*b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;*					
28.3			*c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29 *29.1*	CD; CL		B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? *a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;*					
29.2			*b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;*					
29.3			*c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;*					
29.4			*d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);*					
29.5			*e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazone e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.*					
30 *30.1*	CD		B11) Altre categorie di spesa 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? *a) Costi operativi: non ammissibili ;*					
30.2			*b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;*					
30.3			*c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;*					
31 *31.1*	CD; CL		B12) Acquisto di attrezzature usate 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni' *a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquista con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;*					
31.2			*b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;*					
31.3			*c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l' operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili*					
32 *32.1*	CD		B13) Subappalto 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti *a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;*					
32.2			*b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.*					
33	CD		B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità) _____ _____					
34	CL		**C) APPALTI PUBBLICI:** C0) Informazioni riassuntive del contratto 1) Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale _____gg/mm/aa					
35	CL		2) Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione _____Euro					
36	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto _____Euro					
37	CD; CL		4) Data della firma del contratto _____gg/mm/aa					
38	CD; CL		5) Data d'inizio del progetto _____gg/mm/aa					
39	CD; CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi _____gg/mm/aa					
40 *40.1*	CL		C1) Documentazione di gara, 1) Verifica se la documentazione di gara comprende: *a) criteri di selezione ed aggiudicazione;*					
40.2			*b) una griglia di valutazione;*					
40.3			*c) la possibilità o meno di varianti;*					
40.4			*d) la possibilità o meno del subappalto;*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
41	CL		C2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
46	CL		C3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata) _____					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, indicare le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario _____					
48 *49.1*	CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi): a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			In caso affermativo le ragioni indicate rientrano in una delle seguenti previsioni: i) non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata o non è stata depositata alcuna candidatura in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché una relazione sia trasmessa alla Commissione a richiesta di quest'ultima; ii) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'appalto può essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; ii) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici in questione, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate con pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 30. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici					
			b) per gli appalti pubblici di forniture: i) qualora i prodotti in questione sono fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo; in questa disposizione non rientra la produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo; ii) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate o al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può, come regola generale, superare i tre anni; iii) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; iv) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un					
			c) per gli appalti pubblici di servizi, qualora l'appalto in questione faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso di progettazione. In quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati; d) per gli appalti pubblici di servizi e gli appalti pubblici di lavori: i) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione né nel contratto iniziale, che sono divenuti necessari, a seguito di una circostanza imprevista, all'esecuzione dell'opera o del servizio quali ivi descritti, a condizione che siano aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera: - qualora tali lavori o servizi o complementari non possano essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto iniziale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione aggiudicatrice					
			oppure - qualora tali lavori o servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari al suo perfezionamento. Tuttavia, l'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori o servizi complementari non deve superare il 50% dell'importo dell'appalto iniziale; ii) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo le procedure aperte o ristrette					
			d) In caso di urgenza, le ragioni esposte nel rapporto sodisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
49.2.1			*(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza*					
49.2.2			*(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante*					
49.2.3			*(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..*)					
49.2.4			*(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate*					
50	CL		*Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.* C4) Procedure di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
53.1			*- numero di offerte presentate;*					
53.2			*- ritiri;*					
53.3			*- non-ottemperamento e ragionamenti;*					
53.4			*- registrazione dei prezzi delle offerte*					
54	CL		C5) Fase di selezione 1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare. _____					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)					
57	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?					
57.1			*- Conformità amministrativa:*					
57.1.1			*i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)*					
57.1.2			*ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)*					
57.2			*- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18):*					
57.2.1			*i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)*					
57.2.2			*ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nela fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)*					
57.2.3			*iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?*					
57.2.4			*iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?*					
57.2.5			*v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?*					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
58	CL		C6) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60 *60.1*	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: *i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).*					
60.2			*ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).*					
60.3			*iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?*					
60.4			*iv) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.*					
60.5			*v) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.*					
60.6			*vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?*					
60.7			*vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?*					
60.8			*viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?*					
60.9			*ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?*					
60.10			*x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.*					
60.11			*xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?*					
60.12			*xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?*					
60.13			*xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?*					
60.14			*xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?*					
61	CD; CL		C7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?					
63	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
64	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
65	CL		C8) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66	CD; CL		C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) 1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD; CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
69 *69.1*	CD; CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente *i) Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:* _____					
69.2			*ii) Data di firma del contratto supplementare* _____gg/mm/aa					
69.3			*iii) Ammontare indicato nel contratto supplementare* _____Euro					
69.4			*iv) Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari* _____gg/mm/aa					
69.5			*v) Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari* _____gg/mm/aa					
69.6			*vi) Giustificazione dei contratti supplementari* _____					
			C10) Esecuzione del contratto					
70	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
71 *71.1*	CD; CL		2) 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, specificare: *i) Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):* _____gg/mm/aa _____Euro					
71.2			*ii) Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:* _____gg/mm/aa _____Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto) _____ _____					
73	CD; CL		**D) AMBIENTE:** 1) 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 (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 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).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) 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?					
			(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto) _____ _____					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
77	CD; CL		**E) PUBBLICITA':** E1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CD; CL		E2) Misure obbligatorie - Mezzi d'informazione 1) Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio, televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa ecc...) di quanto segue:					
78.1			*- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?*					
78.2			*- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?*					
78.3			*- La conclusione del progetto?*					
78.4	CD		In caso affermativo, va reperita la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione					
79	CL		E3) Misure obbligatorie - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore) 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
80	CL		2) La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?					
81	CL		3) Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?					
82	CL		4) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento'.					
83	CL		E4) Misure obbligatorie - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori					
84	CL		2) La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?					
85	CD		Va reperita una fotografia del pannello e/o della targa commorativa.					
85bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo dell'Unione Europea?					
86	CD; CL		E5) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblic sul progetto?					
87	CD; CL		2) In caso affermativo, va reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)					
88	CD		**F) REVISIONE (autocontrollo RdC):** 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
89	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento					
90	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
91	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?					
91.1			*- Modulo di richiesta*					
91.2			*- Specifiche tecniche*					
91.3			*- Piano finanziario del progetto*					
91.4			*- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori*					
91.5			*- Documentazione di gara*					
91.6			*- Rapporti sulle verifiche spot*					
91.7			*- Processi di pagamento*					
91.8			*- Documenti di pagamento*					
91.9			*- Documenti di verifica*					
91.10			*- Rapporti relativi ad irregolarità*					
91.11			*- Asset/ apparecchiature*					
91.12			*- Rapporti in materia di pubblicità*					
92	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
93	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			G) VALUTAZIONE:					
			G1) GENERALE:					
94	CD; CL		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
95	CD; CL		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
96	CD; CL		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?					
97	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
98	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
99	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
100	CL		2) Il progetto è stato completato?					
101	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*)
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.