

PIANO OPERATIVO INFRASTRUTTURE
FSC 2014-2020

REGIONE CAMPANIA

Struttura Tecnica di Missione per l'Attuazione Delibera CIPE 54/2016

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

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

Istruttoria svolta dal Soggetto attuatore		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note (DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE IN CASO DI APPLICAZIONE DI NORMATIVA DIFFERENTE DA QUELLA RICHIAMATA NELLE CHECKLIST, SPECIFICANDONE I RIFERIMENTI)	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dall'accordo di collaborazione/disciplinare/convenzione di attuazione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo i format previsti?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione sia stata redatta secondo il format in uso e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format previsto?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format in uso e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento e pagamento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati). Occorre altresì verificare che i giustificativi di spesa e di pagamento in originale siano stati annullati con timbro o dicitura riportante gli estremi dell'operazione.
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferrisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
e)	Viene garantita una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni?						Il SA è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi (ad es. mediante l'utilizzo di un conto corrente dedicato in via esclusiva o adottando un sistema di contabilità che garantisca una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione)
3	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma
4	Verifica documentazione relativa all'ultimazione (nel caso di intervento concluso)						
a)	Nel caso di richiesta di saldo, è stata predisposta e trasmessa la documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento?						Nel caso di saldo finale, occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. certificato di ultimazione dei lavori, collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).

Istruttoria svolta dal Soggetto attuatore	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note (DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE IN CASO DI APPLICAZIONE DI NORMATIVA DIFFERENTE DA QUELLA RICHIAMATA NELLE CHECKLIST, SPECIFICANDONE I RIFERIMENTI)	Note di compilazione	
7	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicotate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicotate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dalle regole di attuazione del FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il soggetto attuatore è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicotate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicotate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010) 4) normativa previdenziale-assicurativa
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e dalle regole di funzionamento del FSC 2014-2020 (es. le spese generali non possono superare il 10% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
e)	e1) relativamente alla voce di spesa "impresvisi" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'accordo di collaborazione/disciplinare/convenzione di attuazione ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")

Istruttoria svolta dal Soggetto attuatore	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note (DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE IN CASO DI APPLICAZIONE DI NORMATIVA DIFFERENTE DA QUELLA RICHIAMATA NELLE CHECKLIST, SPECIFICANDONE I RIFERIMENTI)	Note di compilazione
						In tale sottosezione occorre verificare che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" del Q.E. La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"
f)						In tale sezione occorre verificare se siano stati rispettati, laddove applicabili, tutti i regolamenti comunitari vigenti nel settore di riferimento dell'aiuto di Stato
g)						In tale sezione occorre verificare se, laddove in presenza di entrate nette potenziali, queste siano state decurtate dall'entità della spesa rendicontata
h)						In tale sezione occorre verificare se, nel programmare ed effettuare le spese, il SA attuatore si è attenuto ai principi di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione
i)						Il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Inoltre, ai sensi della convenzione sottoscritta tra la Regione e il MIT, il S.A. è tenuto a rispettare l'obbligo di monitoraggio degli interventi allo scopo di dare evidenza, nei Sistemi Informativi nazionali, dell'effettivo avanzamento e degli eventuali scostamenti. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità applicabili all'utilizzo delle risorse FSC 2014-2020.

Osservazioni

>

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

Data ___/___/_____

Firma del RUP
(inserire nome e cognome)
