

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	

Autocontrollo della spesa		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)	Oggetto dell'autocontrollo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della check list di istruttoria "Fase Intermedia-Saldo" redatta dal soggetto attuatore secondo il format previsto						Verificare l'esistenza della check list di istruttoria relativa alla Fase "Intermedia-Saldo" redatta dal soggetto attuatore secondo il format in uso Verificare che la check di istruttoria sia stata debitamente e correttamente compilata dal soggetto attuatore Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nell'accordo di collaborazione/disciplinare/convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format previsti						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format in uso e debitamente compilata in ogni sua parte. Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format in uso, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale. Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativa contabile trasmessa dal SA a supporto delle spese rendicontate						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal soggetto attuatore a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati). Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla spesa attestino che i giustificativi di spesa e di pagamento in originale siano stati annullati con timbro o dicitura riportante gli estremi dell'operazione. Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	Esistenza di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni						Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla spesa attestino il 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).

Autocontrollo della spesa		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)	Oggetto dell'autocontrollo (Vademecum Operativo)
4	Verifica documentazione relativa all'ultimazione (nel caso di intervento concluso)						
a)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (nel caso di intervento concluso)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
5	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente.
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del soggetto attuatore circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici -
b)	Verifica che le spese rendicontate siano relative a categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dalle regole di funzionamento del FSC 2014-2020						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato Verifica 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 previsto dalle regole di funzionamento de FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa						Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)

Autocontrollo della spesa		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)	Oggetto dell'autocontrollo (Vademecum Operativo)
e)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa. In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e dalle regole di funzionamento del FSC 2014-2020. Es. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 10% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare 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 che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore alla Regione, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il Q.E.
f)	Verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato						Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla spesa attestino il rispetto sulla normativa in materia di aiuti di Stato
g)	Verifica della riduzione della spesa a fronte di entrate nette potenziali						Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla spesa attestino che, laddove in presenza di entrate nette potenziali, queste siano state decurtate dall'entità della spesa rendicontata
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità applicabili all'intervento (rispetto, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, 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.
i)	Verifica del rispetto del principio di sana gestione finanziaria,razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione						Verificare che gli esiti dell'attività di istruttoria sulla spesa attestino il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria,razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione

Autocontrollo della spesa		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)	Oggetto dell'autocontrollo (Vademecum Operativo)
j)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale. A tal fine, il controllore verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione.
k)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
7	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

Osservazioni
▼
Raccomandazioni
▼

Data __/__/____

Firma addetto all'autocontrollo
(inserire nome e cognome)

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			Ammesso SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso						
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL come da approvazione con nota prot. del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
TOTALE		€ 0,00	