

## ALLEGATO 5

### LISTA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE – SEZIONE ORDINARIA

Struttura attuatrice/Organismo intermedio
Linea di attività

Denominazione intervento						
C.U.P.						
Beneficiario						
Codice progetto						
Indicare gli estremi del documento di rendicontazione/ richiesta di anticipazione (per i soli progetti non a titolarità)						
Controlli amministrativi documentali	ESITO CONTROLLO			Descrizione documenti verificati	Note di controllo	Legenda
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE			
<b>CA1</b> Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel SIGECO PSC, dell'atto di concessione del finanziamento o del decreto di impegno delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di ogni altro atto previsto che disciplini il finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, prima di procedere agli ulteriori controlli, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti.
<b>CA2</b> Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>CA3</b> Correttezza e completezza della domanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Il punto di controllo è valido solo per i progetti non a titolarità

di rimborso/richiesta di anticipazione						
<b>CA4</b> Ammissibilità della spesa con riferimento al luogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Le spese devono essere localizzate nel territorio interessato al Programma
<b>CA5</b> Ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili in materia di aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>CA6</b> Ammissibilità della spesa con riferimento al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili in materia di appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Il punto andrà compilato in coerenza con la verifica delle procedure di appalto pubblico, condotta sulla base delle check list sugli appalti
<b>CA7</b> Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario e al relativo intervento finanziato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato esclusivamente nell'ambito del PSC e che i documenti giustificativi di spesa siano riferibili al Beneficiario dell'intervento
<b>CA8</b> Ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Si tratta di verificare che la data della spesa relativa agli interventi finanziati dal PSC non sia antecedente rispetto ai termini di ammissibilità previsti (in base al Programma originario di appartenenza: ad esempio dal 1° gennaio 2007 per i progetti ex PAR FSC 2007-2013).
<b>CA9</b> Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedi elenco riportato nella tabella di riepilogo n. 1 alla fine della presente lista di controllo		Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste per l'intervento, ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto, così come approvato e ammesso a finanziamento da parte della Struttura preposta all'istruttoria.  I risultati di questo controllo devono essere riportati nella tabella di riepilogo alla fine della presente lista di controllo
<b>CA10</b> Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa di riferimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			I limiti di spesa ammissibile fanno riferimento alla normativa per i regimi di Aiuto ovvero al quadro economico del progetto finanziato per le opere ovvero alla "determina a contrarre" per gli appalti.
<b>CA11</b> Correttezza formale documenti giustificativi (compilazione corretta delle fatture: presenza data fatturazione, descrizione dei servizi resi, ammontare,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedi elenco riportato nella tabella di riepilogo n. 1 alla fine della presente lista di controllo	Inserire i riferimenti degli eventuali giustificativi che non rispettano la correttezza formale	

estremi appaltatore, correttezza del diario del personale ecc.)					con le relative motivazioni	
<b>CA12</b> Esistenza dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento per ogni giustificativo	□	□	□	Per ciascun giustificativo di spesa indicare il relativo documento di avvenuto pagamento		<p>Il pagamento dovrà rispettare le norme contenute nella legge 13 agosto 2010, n. 136 e smi.</p> <p>Potranno essere accettati giustificativi di spesa pagati in contanti, nel rispetto della normativa nazionale in materia di pagamenti in contanti.</p> <p>Nel caso di spese ammissibili sostenute dal beneficiario e per le quali è accettato, nel rispetto della normativa di riferimento, anche il pagamento in contanti, si rende necessario accertare che il Soggetto beneficiario stesso abbia conservato la documentazione attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad es. lo scontrino fiscale o il giustificativo annullato dal fornitore tramite l'apposizione del timbro "Quietanzato" sul giustificativo medesimo, con firma del fornitore e data di pagamento o apposita dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, debitamente datata, timbrata e firmata dal fornitore stesso).</p> <p>Nel caso di interventi a titolarità regionale, qualora l'IVA sia posta a carico del PSC, deve essere verificato e adeguatamente provato il rispetto dell'assolvimento degli obblighi del relativo versamento all'Erario secondo le modalità vigenti dello "split payment", di cui all'articolo 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) e smi.</p>
<b>CA13</b> Procedura di imputazione a rendiconto e annullamento documenti di spesa con l'indicazione del finanziamento PSC (SOLO PER DOCUMENTI DI SPESA NON ELETTRONICI)	□	□	□			<p>Le fatture o altri giustificativi di spesa in originale (o copie conformi secondo le disposizioni di legge per i casi in cui non è possibile presentare gli originali) relativi all'intervento devono recare, alla fine delle operazioni di controllo, una dicitura che attesti il cofinanziamento della pertinente spesa a valere sul PSC. La dicitura può essere realizzata anche mediante un timbro di annullamento. In particolare nel caso in cui solamente alcune delle voci di spesa indicate in una fattura siano ammissibili (o rendicontate) nell'ambito dell'intervento cofinanziato del Programma, sarà opportuno indicare chiaramente</p>

						quali spese siano state ritenute ammissibili ed annullare pertanto solo l'importo relativo a tali spese.
<b>CA14</b> Esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione di eventuali altri contributi ricevuti sullo stesso progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>CA14 BIS</b> Esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il contributo complessivo (anche qualora siano stati ricevuti altri contributi sullo stesso progetto da fonti diverse) sullo stesso documento di spesa non superi il valore del giustificativo stesso						
<b>CA15</b> Sussistenza di una corretta procedura di informazione e pubblicità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Va effettuata la verifica degli adempimenti indicati nel Cap. X "Informazione e Pubblicità" del SIGECO PSC.
<b>CA16</b> Rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio alla data di compilazione della presente check list.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Va verificata nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del PSC la presenza delle informazioni complete di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto/i alla data di compilazione della check list, così da garantire la coerenza fra l'espletamento del controllo di 1° livello e l'avanzamento del progetto.
<b>CA17</b> Presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell'intervento (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi e atti di approvazione dei documenti citati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicare gli estremi degli atti pertinenti		
<b>CA18</b> Esistenza di un sistema di contabilità separata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>CA19</b> L'IVA è un costo recuperabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>CA20</b> Esistenza di una pista di controllo adeguata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nel caso di erogazione di anticipi, i punti di controllo da CA4 a CA14, CA17 e CA19 sono sostituiti dai seguenti:

Controlli amministrativi documentali	ESITO CONTROLLO			Descrizione documenti verificati	Note di controllo
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE		
Esistenza delle garanzie previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esistenza altre condizioni previste per l'erogazione dell'anticipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## ESITO FINALE DEL CONTROLLO

### Tabella 1: elenco dei giustificativi controllati e dei relativi importi ammessi

Nel caso di un numero elevato di giustificativi per i quali esiste un file specifico che riporta le informazioni della tabella 1, è possibile non compilare la tabella 1, allegando alla check list il file stesso.

		A	B	C*	D*
	Dettaglio dei giustificativi controllati	Importo complessivo del giustificativo	Importo ritenuto non ammissibile	Importo della spesa ammissibile	Voce del quadro economico corrispondente (cfr punto di controllo CA9)
1					
2					
3					
4					
<b>TOTALE</b>					

### Tabella 2: riepilogo spesa ammessa dal presente controllo per voci del quadro economico del progetto

1	2	3*
Voci di spesa del quadro economico del progetto	Importo del progetto ammesso a finanziamento	Importo ammesso con riferimento al presente controllo
<b>TOTALE</b>		

\*Gli importi della colonna 3 devono essere coerenti con quelli della colonna C e delle corrispondenti voci della colonna D

Con questo controllo la Struttura Attuatrice/Organismo Intermedio accerta che le spese ammesse dal controllo sono:

- ✓ effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- ✓ legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- ✓ documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria
- ✓ localizzate nel territorio interessato al Programma.

Luogo e data del controllo: \_\_\_\_\_

Esecutore/i del controllo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma/e: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Qualora un intervento sia stato oggetto di verifica da parte di un certificatore indipendente che abbia previsto le informazioni di cui sopra, il controllo amministrativo su base documentale si intende assolto.**