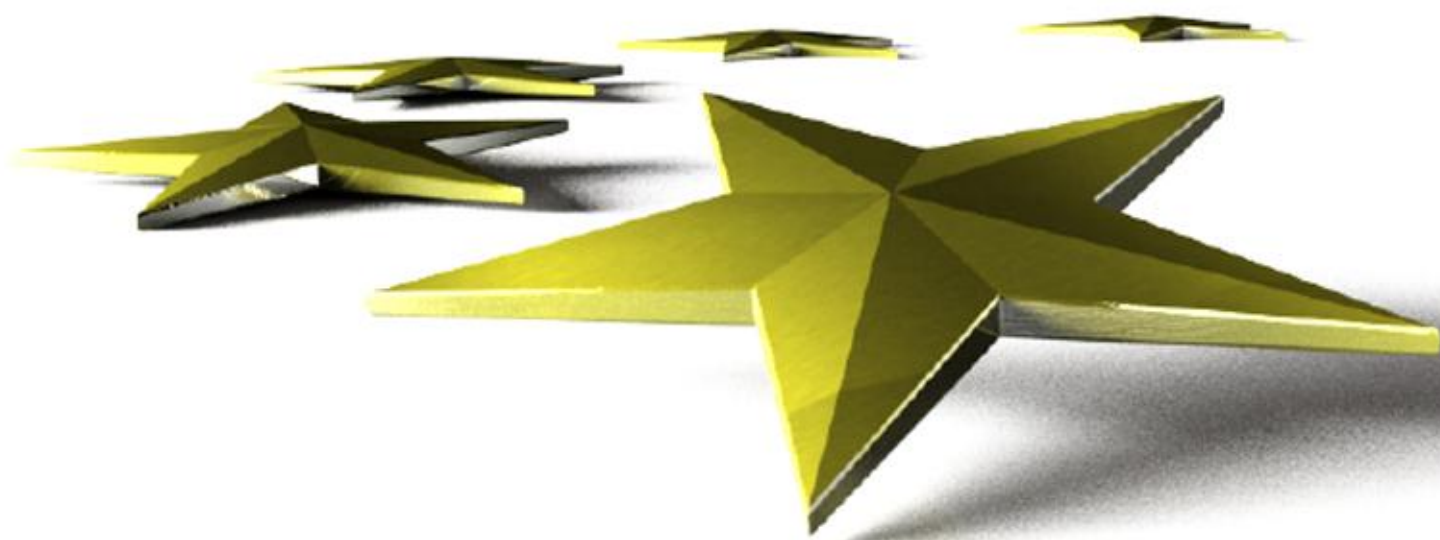


manuale

Manuale per il
controllo di
Primo Livello



MANUALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

(Versione di Revisione del 28 marzo 2013)

Approvato con Decreto del Delegato di Posizione Organizzativa Controlli 1° Livello Programmi
Fondi Strutturali - Direzione Centrale Cultura, Sport, Relazioni Internazionali e Comunitarie

n. 827/UO/DIR/CPL del 28.03.2013



Investiamo nel
vostro futuro!

Naložba v vašo
prihodnost!

www.ita-slo.eu

Sommario

PREMESSA.....	2
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE	3
1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI	3
1.3 AIUTI DI STATO	3
1.4 APPALTI.....	4
1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA.....	5
2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	6
2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO E PRINCIPI GENERALI.....	6
2.2. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.....	7
2.3. CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	9
2.3.1 Costi di personale	9
2.3.2 Rimborsi spese al personale	11
2.3.3 Costi di personale esterno	12
2.3.4 Costi per riunioni	13
2.3.5 Costi per acquisto di attrezzature	13
2.3.6 Costi per interventi infrastrutturali	14
2.3.7 Costi per informazione e pubblicità	16
2.3.8 Costi di amministrazione e altri costi	17
2.3.9 Costi preparatori	17
3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE E GLI AIUTI DI STATO	19
3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI	19
3.2. AIUTI DI STATO	19
4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO	20
5 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	21
ALLEGATI DA COMPILARE DAL CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO	24



PREMESSA

La normativa comunitaria, in particolare i Regolamenti CE n. 1083/2006 e n. 1828/2006, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza, con riferimento ai contenuti e alle procedure delle operazioni e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità.

Nell'ambito del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 (di seguito Programma), il sistema di controllo coinvolge l'Autorità di Gestione, i controllori indipendenti individuati in Italia ed in Slovenia, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit. Scopo del presente Manuale è quello di definire una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte della struttura incaricata per i controlli sui beneficiari con sede sul territorio Italiano dell' area ammissibile del Programma, fornendo una guida di carattere procedurale utile ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza.

Il presente Manuale, redatto dagli uffici della Posizione Organizzativa Controlli I livello Programmi Fondi Strutturali viene adottato con decreto da parte del Delegato alla Posizione Organizzativa medesima incardinata sotto la Direzione Centrale Cultura, Sport, Relazioni Internazionali e Comunitarie, e viene messo a disposizione dei controllori di I livello italiani individuati.

La presente revisione è realizzata a seguito di azioni migliorative prescritte in sede di controlli di sistema, e in particolare a seguito del rapporto di Audit definitivo sull'annualità 01 luglio 2012 - 30 giugno 2013, redatto dall'Autorità di Audit unica in data 20.12.2012.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di ulteriore revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, o in seguito ad altre risultanze di controlli realizzati dall'Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, o Autorità di Gestione, ovvero altri organismi preposti ai controlli.

Le revisioni e successive divulgazioni del Manuale saranno curate dall' ufficio addetto ai controlli di primo livello in collaborazione con l'Autorità di Gestione.



1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo di riferimento in coerenza del quale si colloca l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito del Programma sono le seguenti:

1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

- **Trattato di Amsterdam**, art. 280, a norma del quale la Commissione Europea promuove in collaborazione con gli Stati membri la lotta alla frode e alle altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, adottando le misure necessarie.
- **Regolamento CE n. 1083/2006**, e successive modificazioni, in particolare l'art. 58 "*Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo*", art. 70 "*Gestione e controllo*", art. 71 "*Istituzione dei sistemi di gestione e di controllo*", art. 74 "*Disposizioni sulla proporzionalità in materia di controllo*".
- **Regolamento CE n. 1828/2006**, e successive modificazioni, in particolare: art. 13 "*Autorità di Gestione*", art. 21 "*Descrizione dei sistemi di gestione e controllo*" (vedi anche allegato XII al Regolamento), art. 28 "*Prime comunicazioni - Deroghe*", art. 29 "*Casi urgenti*", art. 30 "*Comunicazioni sul seguito dato - Mancato recupero*".
- **Regolamento CE n. 1080/2006**, e successive modificazioni, in particolare gli artt. 7 e 13 in materia di Ammissibilità della spesa, la Sezione 3 "*Gestione, Sorveglianza e Controllo*" e l'art. 21 "*Condizioni particolari relative alla localizzazione delle operazioni*".
- COCOF 08/0020/04-EN, 5.6.2008: Guidance documents on management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds and the Cohesion Fund for the 2007-2013 programming period.
- COCOF 07/0074/03-EN del 18.06.2008: Informativa presentata al cocof, note guida in merito all'articolo 55 del regolamento del consiglio (CE) N. 1083/2006: Progetti Generatori Di Entrate
- COM (2008)97 final, 19.2.2008: Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio e alla Corte dei Conti: Piano d'azione per il rafforzamento della funzione di supervisione della Commissione nel contesto della gestione condivisa delle azioni strutturali.

1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

- "**Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013**" - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato - IGRUE (19 aprile 2007).
- **Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196** "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

1.3 AIUTI DI STATO

- Regolamento (CE) n. 1998 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 88 e 89 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore (de minimis) (GUUE L 379 del 28 dicembre 2006).
- Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione del 20 dicembre 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli (GUUE L 337 del 21/12/2007).
- Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione



degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del Regolamento (CE) n. 1860/2004 (GUUE L 193 del 25/07/2007).

- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) (GUUE L 214 del 11/08/2008).
- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006).
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 323 del 30 dicembre 2006).
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela ambientale (GUUE C 82 del 1/04/2008).
- Orientamenti comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013 (GUUE C 319 del 27/12/2006).
- Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nella produzione di prodotti agricoli e recante modifica del regolamento (CE) n. 70/2001 (GUUE L 358 del 16/12/2006).
- Orientamenti per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura (GUUE C 84 del 3/04/2008).
- Regolamento (CE) n. 736/2008 della Commissione del 22 luglio 2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca (L 201 del 30/07/2008).
- Decreto legislativo n. 123/1998, recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lettera c) della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

1.4 APPALTI E PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA

- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Comunicazione interpretativa della Commissione Europea relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici» n.(2006/C 179/02) pubblicata sulla GUCE C/179/2 dell' 01.08.2006.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e Regolamento di esecuzione e attuazione approvato con DPR 5 OTTOBRE 2010 N. 207
- Legge n. 248 del 4 agosto 2006 (di conversione del Decreto legge 223/2006).
- C.d Spending review 1 e 2 con particolare riferimento al DL 95/2012.

In materia di incarichi esterni si evidenziano:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" in materia di predeterminazione durata e compensi delle consulenze esterne



- DL n. 112/2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" in materia di obbligo di pubblicità degli incarichi

1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA

- Il Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea Decisione C(2007) 6584 con data di approvazione finale 20 dicembre 2007 e modificato con Decisione C (2010) 2343 del 20 aprile 2010 (in seguito PO ITA-SLO)
- Accordo tecnico-amministrativo
- Descrizione del sistema di gestione e controllo (a norma dell'articolo 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006
- il fascicolo di gara di ciascun bando pubblico, in particolar riguardo il Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione
- Linee guida per la rendicontazione da parte dei beneficiari del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013
- Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti. Guida per pubblicazioni e materiali stampati. Guida di stile editoriale
- Altre linee guida e documenti obbligatori rilasciati dall'AdG
- Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli aiuti di Stato e la rendicontazione, allegato ai singoli bandi.



2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, al fine di convalidare le spese ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le attività progettuali realizzate sul proprio territorio, nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e norme nazionali applicabili.

A tale scopo ciascuno Stato membro designa i controllori responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano al progetto.

Nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, presso la Direzione Centrale Cultura, Sport, Relazioni Internazionali e Comunitarie, è istituita la Posizione Organizzativa (ex Struttura Stabile) Controlli di I livello Programmi Fondi Strutturali deputata all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 16 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 in territorio italiano.

Il controllo di primo livello si svolge essenzialmente in due fasi:

1. il controllo a tavolino
2. il controllo in loco.

Durante la fase del controllo a tavolino vengono esaminate tutte le fatture e gli altri documenti di spesa di equivalente valore probatorio, in originale, nonché copia di tutti gli altri documenti che consentano di effettuare le verifiche più sotto esposte.

Solo per i costi della categoria di spesa BL1 "personale interno" è possibile procedere a controlli a campione della spesa esposta e alla sostituzione di taluni documenti di pagamento con autocertificazioni, così come previsto ed esposto nel paragrafo 2.3.1.

Per l'effettuazione del controllo documentale vengono compilate dai controllori le check list di cui agli allegati al presente manuale: in particolare la Parte I del controllo generale e la parte II del controllo amministrativo delle spese. Qualora siano necessarie verifiche su procedure ad evidenza pubblica sono da effettuare anche le verifiche di cui alle Parti III e IV così come esposto al paragrafo 3.1 del presente manuale.

In via eccezionale, ed esclusivamente per i soli costi di amministrazione indirettamente riconducibili al progetto, e previo accordo tra struttura deputata al controllo e beneficiario, nel caso in cui le fatture che vengono imputate con un calcolo pro-rata siano in numero molto elevato, potrà essere esaminato solo l'elenco di dette fatture e la verifica sugli originali delle stesse verrà effettuato solo in sede di controllo in loco.

Per il Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, anche il controllo in loco deve essere effettuato sul 100% delle operazioni mediante l'effettuazione di almeno una visita presso ogni beneficiario durante l'intera vita del progetto.

I principi che regolano le modalità dei controllo in loco sono disciplinati al capitolo 4 del presente Manuale.

Le check list di controllo devono essere firmate dal controllore.

In seguito ad ogni controllo di 1° livello così come descritto nel presente manuale i controllori designati redigono il Certificato di Convalida delle Spese di cui all. 4 al presente manuale, sottoscritto dal controllore/i e controfirmato dal responsabile dell'organismo competente per i controlli.



2.2. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

In generale, le spese possono considerarsi ammissibili a finanziamento se:

1. Si riferiscono alle attività di progetto ed i risultati realizzati ricadono nell'area-Programma¹, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi di progetto, sono previste dalla scheda progettuale approvata dal CdS e rientrano nelle categorie di spesa del piano finanziario approvato;
2. sono sostenute direttamente dal Lead Partner (LP) o dai Project Partner (PP) e sono giustificate e documentate con regolari fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio in originale, esclusivamente intestate ai beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari stessi;
3. non sono in contraddizione con il Manuale sull'ammissibilità delle spesa, gli Aiuti di stato e la rendicontazione approvato dal CdS;
4. sono state effettivamente pagate entro i termini fissati, come definiti nel Contratto di finanziamento;
5. sono conformi alle disposizioni del Regolamento (CE) n. 1828/2006, con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità e delle altre politiche trasversali della Comunità Europea.

Per quanto riguarda gli specifici criteri di ammissibilità sulle diverse categorie di spesa si rinvia ai successivi punti di questo Manuale.

In ogni caso, non possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

1. l'IVA e l'IRAP, se recuperabili per i beneficiari
2. interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdita dovuta a tassi di cambio monetario, costi derivanti da controversie legali, penali, multe ed altri oneri esclusivamente finanziari, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisto di quote commerciali e di azioni di borsa, interessi su debiti o di mora per ritardo nei pagamenti, consulenza fiscale, sponsorizzazioni e premi finanziari;
3. pagamenti forfetari;
4. contributi in natura e lavoro volontario;
5. subappalti nei quali il pagamento viene definito in percentuale rispetto al costo totale dell'operazione. Il costo dei subcontratti non dovrà essere superiore all'ammontare previsto dal contratto originale.

Norme specifiche applicabili per le spese sostenute fuori area di Programma

Eccezionalmente, le spese sostenute al di fuori dell'area-Programma possono essere ammissibili nei casi seguenti, salvo quanto stabilito dai singoli bandi:

- spese effettuate da Partner di progetto con sede al di fuori dell'area-Programma, se il progetto ha difficoltà a raggiungere i suoi obiettivi senza la partecipazione del partner stesso;
- spese effettuate per l'attuazione di progetti o parti di progetto sul territorio di Paesi non membri dell'Unione Europea fino ad un limite del 10% dell'ammontare Fondo europeo

¹ In applicazione dell'art. 21.§1 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, la spesa FESR sostenuta nelle aree in deroga territoriale, è ammissibile fino ad un ammontare massimo del 20% dei fondi FESR di Programma pertanto l'ammissibilità di tale spesa verrà valutata anche in ragione della conformità della spesa medesima a tale limite.

Sviluppo regionale (FESR) assegnato al Programma, qualora siano a vantaggio delle regioni della Comunità.



2.3 CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Il Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli aiuti di Stato e la rendicontazione sopra citato individua le diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario del progetto, come segue.

2.3.1 Costi di personale

Definizione

In questa categoria di costi vengono inclusi tutti i costi relativi al personale, sia esso assunto a tempo indeterminato, determinato, con contratto a progetto o di collaborazione coordinata e continuativa ed include tutti i costi diretti ed indiretti previsti al punto 4 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

- elenco completo del personale che partecipa all'attuazione del progetto, con l'indicazione del ruolo assegnato, del tempo dedicato e del costo previsto che rispecchi quello presentato all'inizio del progetto o, se modificato, quello contenente la comunicazione delle modifiche effettuate, e la documentazione relativa alla procedura di selezione del personale medesimo.
- per quanto riguarda il personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato: un documento sottoscritto dal responsabile nel quale vengano specificati i compiti da svolgere nell'ambito del progetto, il progetto ed il Programma a cui l'incarico si riferisce, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto, la categoria d'appartenenza del dipendente, se rilevante, e il time-sheet con chiara indicazione del tempo dedicato al progetto;
- per i contratti a progetto o di collaborazione coordinata e continuativa: curriculum vitae del personale impiegato, copia del contratto o della lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto, il time sheet;
- una relazione finale che indichi il lavoro svolto e il tempo effettivo che si è reso necessario per portarlo a termine;
- i cedolini paga per i mesi di riferimento, con l'indicazione delle ore/giornate dedicate al progetto;
- una tabella indicante la retribuzione mensile/annuale desunta dal contratto con l'indicazione del metodo di calcolo del costo orario/giornaliero del personale interno;
- documentazione che consenta verifiche sulla corrispondenza tra registri presenza interni del personale del beneficiario e i timesheets presentati a rendiconto (da effettuare in loco se non possibile a livello documentale);
- Dichiarazione di conformità dei costi di personale interno ai sensi dell'art.50 del novellato reg.(CE) 1828/2006, per beneficiari con natura di autorità pubblica;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;



- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a prova dell'avvenuto pagamento.

Requisiti specifici di ammissibilità

Oltre ai requisiti generali di ammissibilità, i costi relativi al personale devono sottostare alle seguenti condizioni.

I costi di **personale interno** sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore (come descritti di seguito) sia del datore di lavoro:

- costi diretti: sono ammissibili tutti gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (ad es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, nonché diarie e indennità di missione pagate ai dipendenti dall'ente beneficiario qualora riferite al progetto). Qualsiasi altro elemento occasionale (maggiorazioni per straordinari, maggiorazioni per turni, assegni accessori, ecc.) è ammissibile solo nel caso del lavoro a tempo pieno sul progetto;
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima, premi di produzione (solo se riconosciuti dal contratto o costituenti emolumenti retributivi sostitutivi della quattordicesima) sono ammissibili purchè siano previsti contrattualmente e chiaramente calcolabili. L'IRAP è ammissibile solo in percentuale rispetto alla quota di compenso attribuibile al progetto;
- i pasti giornalieri e i viaggi verso la sede di lavoro sono ammissibili solo per gli impieghi a tempo pieno e solo qualora siano previsti contrattualmente o dalla legislazione nazionale o regionale in materia.

Altre informazioni rilevanti

Laddove la documentazione di spesa relativa al personale interno sia particolarmente corposa, ovvero più di 30 righe dedicate al personale interno, il controllo documentale può essere svolto a campione relativamente alle singole righe di spesa esposte nella relazione del beneficiario. Il campione deve coprire almeno il 30% della spesa di personale interno esposta a rendiconto, e la modalità di campionamento devono essere brevemente descritte nella check list documentale nella parte ad essa dedicata, indicando le righe di spesa controllate.

Qualora siano riscontrati errori nella verifica del campione, il controllo deve essere allargato al 100% della spesa esposta.

Il controllo deve comunque essere effettuato sulle procedure di individuazione del personale interno (contratti e procedure di selezione, e Ordini di servizio).

Ai fini dell'economicità del procedimento di rendicontazione e di controllo, per le sole Pubbliche Amministrazioni sotto indicate, è ammissibile acquisire dichiarazioni sostitutive in luogo dei mandati di pagamento quietanziati e degli altri modelli (per es. F24) per la dimostrazione dei pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori del personale interno: tali dichiarazioni, da rendere ai sensi del DPR 445/2000, dovranno specificatamente indicare gli estremi degli atti con cui si è provveduto ai pagamenti, anche cumulativi, per i compensi e per gli oneri accessori del personale interno, e dovranno essere sottoscritte dal rappresentante legale del beneficiario ovvero dal Responsabile dei Procedimenti di erogazione degli stessi.

Le P.A. per cui è ammessa tale procedura sono tassativamente enti locali e amministrazioni dello stato, Università, Aziende Sanitarie, Camere di Commercio, ed



Agenzie regionali.

Le disposizioni di cui sopra non pregiudicano il controllo che deve essere svolto in sede di controllo in loco sull'effettivo pagamento di tali compensi e oneri, e sulle verifiche della corrispondenza tra timesheet e registri presenze di ente.

2.3.2 Rimborsi spese al personale

Definizione

In questa categoria di costi sono incluse le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per il personale durante l'attività connessa con l'attuazione del progetto.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

- copia dell'autorizzazione alla missione/missioni;
- note spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione e prova dell'avvenuto rimborso;
- copie dei giustificativi di spesa, per es.: biglietti di autobus, treno, aereo, nave; ricevute di parcheggio; ricevute di taxi; ricevuta per spese autostradali; fatture/ricevute di alberghi o ristoranti, etc;
- copia della relazione, o verbale, o elenco presenti che indica e giustifica la motivazione e il contenuto della missione;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a prova dell'avvenuto rimborso.

Requisiti specifici di ammissibilità

L'ammissibilità delle spese sopra riportate è soggetta alle seguenti limitazioni:

- viaggi aerei: è ammissibile il prezzo del biglietto di classe *economy*;
- viaggi con proprio autoveicolo: è ammissibile il rimborso chilometrico calcolato in base alla tariffa chilometrica ufficiale nazionale/regionale². Se il soggetto beneficiario ha un regolamento interno che definisce il metodo di calcolo, verrà impiegato quest'ultimo facendovi espresso riferimento³;
- le spese di taxi sono ammissibili solo qualora documentate nella loro eccezionalità;
- vitto: si applicheranno le disposizioni previste dai regolamenti interni dei soggetti beneficiari; in assenza di normativa interna, il tetto massimo ammissibile per pasto è pari ad euro 55,00=;
- alloggio: costo dell'albergo fino ad un limite massimo di categoria »4 stelle«.

Altre informazioni rilevanti

² Vedasi www.aci.it.

³ Copia dei regolamenti interni ed eventuale contratto quadro deve essere fornito al momento della presentazione del primo Rapporto di esecuzione ovvero quando sia necessario.



Come regola generale, i principi di economicità ed efficienza devono essere tenuti in debita considerazione per le spese di viaggio e di alloggio e, nel caso ce ne si discosti, è necessario fornire le opportune giustificazioni. L'utilizzo dell'aereo o dell'auto privata è ammissibile qualora sia il mezzo di trasporto più economico ed efficace.

Le diarie giornaliere, effettivamente pagate ai dipendenti dagli enti beneficiari, sono ammissibili qualora consentite dal regolamento interno dei beneficiari e in conformità alla legislazione vigente in materia. Le diarie devono trovare corrispondenza nella documentazione di viaggio (es. tempistica dei voli aerei).

2.3.3 Costi di personale esterno

Definizione

In questa categoria di costi rientrano tutte le spese relative a consulenti esterni per il progetto: lavoratori occasionali, servizi di consulenza, borse di studio e/o di ricerca (espressamente concesse ai soli fini di realizzare servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto) e gli esperti non riconducibili alla categoria di spesa »personale interno«.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

- copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- copia del contratto o convenzione o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere, la durata del contratto, il costo, le condizioni di pagamento, ecc.;
- relazione sull'attività svolta;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- Chek list di autocontrollo compilate dai beneficiari sulle procedure di appalto esperite;
- documenti giustificativi che provino gli avvenuti pagamenti (inclusi i pagamenti delle ritenute fiscali e di previdenza sociale)

Requisiti specifici di ammissibilità

Oltre ai requisiti generali di ammissibilità, gli incarichi a personale esterno devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico. I pagamenti effettuati senza le menzionate basi giuridiche non sono ammissibili.

L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di appalti. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

La normativa che deve essere applicata è il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 »Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE«, in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. dal 121 al 125 di detto Decreto.



La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Altre informazioni rilevanti

Non sono ammissibili i rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di presenza alle riunioni.

2.3.4 Costi per riunioni

Definizione

In questa categoria di costi sono comprese le spese di organizzazione delle riunioni tra partner al fine dell'attuazione del progetto.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

- copia dell'invito (ad es.: lettere, fax, e-mail, ecc.);
- verbali delle riunioni;
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Altre informazioni rilevanti

In questa categoria non sono comprese le spese di informazione e pubblicità.

2.3.5 Costi per acquisto di attrezzature

Definizione

In questa categoria di costi sono comprese le spese per l'acquisizione di tutte le attrezzature strettamente necessarie all'attuazione del progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

- copia dei documenti relativi alle procedure di gara e di aggiudicazione;
- copia dei documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano contenente il costo del bene acquistato, la data di acquisto, la data di inizio utilizzo del bene e il periodo di ammortamento del bene)
- copia del registro per i beni capitalizzati;
- bolla di consegna o rapporto di installazione;



- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Requisiti specifici di ammissibilità

Ulteriori verifiche:

- verifica di dichiarazione sul mantenimento del vincolo di destinazione per le attrezzature ad uso esclusivo di progetto, il cui costo è ammesso per intero a progetto, con elenco dei beni medesimi da produrre in sede di controllo di relazione finale
- verifica di presentazione della checklist di autovalutazione compilata dai beneficiari, ai sensi del documento di Programma "Orientamenti per la gestione ed il trattamento dei progetti generatori di entrate", volta a assicurare che per la durata di progetto e per i cinque anni futuri non sono, e non saranno generate entrate dall'utilizzo dell'attrezzatura;

L'acquisto di beni usati è ammissibile se rispetta le seguenti condizioni:

- il venditore attesta tramite dichiarazione l'origine precisa del bene e che lo stesso non è stato acquistato con altri finanziamenti pubblici nel corso dei sette anni precedenti;
- il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura nuova di tipo analogo;
- le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Sono ammissibili anche i costi di noleggio o leasing dell'attrezzatura unicamente per il periodo d'uso dei beni stessi.

Altre informazioni rilevanti

Non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing (segnatamente le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi, ecc.)

2.3.6 Costi per interventi infrastrutturali

Definizione

In questa categoria di costi sono comprese le spese per la costruzione e l'acquisto di infrastrutture, l'acquisto di terreni e di immobili nonché la ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore:

Per l'acquisto di terreni e proprietà immobiliari:

- copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- atto di aggiudicazione dell'appalto;



- copia del contratto di compravendita;
- perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attestino che il valore del terreno o dell'immobile non superi il valore di mercato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Per l'affitto di proprietà immobiliari:

- copia del contratto di affitto;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Per la costruzione, ristrutturazione o recupero di immobili e infrastrutture:

- copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- atto di aggiudicazione dell'appalto;
- copia del contratto di costruzione;
- stato d'avanzamento e stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Requisiti specifici di ammissibilità

Ulteriori verifiche:

- verifica di dichiarazione sul mantenimento del vincolo di destinazione con elenco dei beni medesimi da produrre in sede di controllo di relazione finale
- verifica di presentazione della checklist di autovalutazione compilata dai beneficiari, ai sensi del documento di Programma "Orientamenti per la gestione ed il trattamento dei progetti generatori di entrate", volta a assicurare che per la durata di progetto e per i cinque anni futuri non sono, e non saranno generate entrate dall'utilizzo degli investimenti;

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al capitolo 8 del manuale sull'ammissibilità delle spese.

Non sono ammissibili costi di edilizia abitativa e tasse sull'acquisto di immobili.

Altre informazioni rilevanti

Relativamente all'assegnazione di appalti, devono essere rispettate le norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 »Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in



attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».

2.3.7 Costi per informazione e pubblicità

Definizione

In questa categoria di costi sono comprese le spese relative all'organizzazione di eventi ed altre attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto e specificate nella scheda progettuale.

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore.

Per quanto riguarda gli eventi:

- copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- copia delle lettere d'invito;
- lista dei partecipanti;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- relazione sull'evento (ad es. contenuti, relatori, luogo, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito servizio di traduzione, ecc.);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Per quanto riguarda le attività d'informazione:

- copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- copia del materiale pubblicitario, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom) e dei gadget;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Requisiti specifici di ammissibilità

Per quanto riguarda gli eventi non sono ammissibili compensi agli artisti, se la loro attività non sia direttamente collegata ai contenuti e ai risultati di progetto.

Altre informazioni rilevanti

Il materiale informativo e promozionale del progetto deve conformarsi alle disposizioni della Sezione 1 del Regolamento (CE) 1828/2006 ed a quanto disposto dal manuale di immagine coordinata disponibile sul sito ufficiale del Programma⁴.

⁴ www.ita-slo.eu



2.3.8 Costi di amministrazione e altri costi

Definizione

In questa categoria di costi sono inclusi i costi generali diretti (costi sostenuti esclusivamente per il progetto) e costi generali indiretti (costi indirettamente riconducibili al progetto ed imputati attraverso un criterio adeguato chiaro e debitamente motivato di calcolo pro-rata).

Documentazione

La seguente documentazione deve essere esaminata dal controllore.

Per quanto riguarda i costi diretti:

- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda i costi indiretti:

- deve essere esaminato il metodo di calcolo pro rata e l'elenco delle spese imputate al progetto contenente l'indicazione degli elementi essenziali delle fatture. E' facoltà del controllore, a proprio insindacabile giudizio, effettuare le verifiche sulla documentazione di spesa dei costi generali solamente in sede di controllo in loco e/o sulla base di un campione di documenti esposti a rendiconto per la prova delle spese indirette;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Requisiti specifici di ammissibilità

I costi di amministrazione non devono eccedere il 5% del costo totale ammissibile del progetto.

Altre informazioni rilevanti

Per ulteriori altre informazioni vedi il punto 11 del Manuale sull'ammissibilità delle spese.

2.3.9 Costi preparatori

Questa categoria di spesa comprende le spese per attività realizzate prima della presentazione a bando della scheda progettuale per la predisposizione del progetto (ad es. riunioni preparatorie dei partner, analisi e studi preliminari, attività per la redazione del progetto). Nel caso di Aiuti di Stato, tali spese sono ammissibili solo se effettuate dopo la presentazione della scheda progettuale, ai sensi delle norme europee vigenti in materia di Aiuti di Stato.

I costi preparatori sono ammissibili a condizione che:

- siano direttamente e chiaramente funzionali alla redazione della proposta di progetto;
- siano previsti nella scheda progettuale (sezioni B.7. nello specifico workpackage per i costi preparatori);
- siano effettuati dopo il 1° gennaio 2007;
- siano documentati da fatture o documenti di valore probatorio equivalente.

Le spese necessarie alle attività preparatorie devono essere pagate entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico⁵ e rendicontate nella prima relazione sullo stato d'avanzamento del progetto.

I costi preparatori non devono superare il 5% dei costi totali ammissibili del progetto.

Sono ammissibili i seguenti tipi di spesa:

- spesa per l'organizzazione e la partecipazione alle riunioni preparatorie tra partner di progetto al fine di redigere la proposta di progetto;
- costi di elaborazione della documentazione tecnica (es. studi di fattibilità e autorizzazioni) o di specifiche ricerche necessarie alla redazione del progetto;
- spese di traduzione e redazione della scheda progettuale.

In fase di controllo, deve essere esaminata la medesima documentazione richiesta per le rispettive categorie di spesa cui si riferiscono le attività preparatorie.



3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE E GLI AIUTI DI STATO

3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI

È compito degli organi di controllo di primo livello verificare che i beneficiari pubblici rispettino le regole di evidenza pubblica e che la documentazione relativa sia stata archiviata correttamente e sia a disposizione per eventuali controlli futuri per un periodo non inferiore a tre anni dalla chiusura del Programma (al minimo sino alla fine del 2020) o per un periodo inferiore qualora sia stata presentata una chiusura parziale del Programma, sia nella versione originale o come copia conforme.

Nel caso in cui il controllore verifichi il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, i rispettivi costi non saranno considerati ammissibili dal Programma.

Per quanto riguarda le regole di evidenza pubblica in vigore in Italia I PPs devono fare riferimento al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e del successivo Reg.1422/2007 del 4 dicembre 2007 e per le amministrazioni pubbliche ad eventuali regolamenti interni più restrittivi.

Ogni qualvolta siano necessarie verifiche sul rispetto dei principi di evidenza pubblica negli affidamenti di incarichi, di lavori, servizi o forniture i controllori devono effettuare le verifiche previste dalla “check list generica affidamenti” di cui ALL.1 parte III, e nel caso in cui si tratti di verifica di appalti di particolare complessità o di espletamenti di gare europee, i controllori effettueranno anche le verifiche supplementari di cui alla “check list approfondimento appalti” di cui ALL.1 parte IV.

Inoltre, i controllori devono altresì effettuare verifiche volte al rispetto da parte di tutti i beneficiari, pubblici e privati, dei principi generali nell'utilizzo di fondi pubblici, ovvero:

- principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e realizzati col minor impiego di risorse possibile;
- principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
- principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti.

Tali principi sono vigenti anche per i partner privati per i quali è sempre richiesta nell'affidamento di lavori servizi o forniture la dimostrazione di aver agito in economicità e trasparenza, comprovata da indagini di mercato e motivazioni scritte sulle procedure adottate. Si ricorda per i privati assegnatari di contributi pubblici l'applicazione dell'art.32 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

I controlli inoltre devono garantire che i beneficiari abbiano rispettato la normativa comunitaria dedicata alle politiche orizzontali dell'Unione Europea, accertando in particolare che il progetto abbia svolto la propria attività nel pieno rispetto della normativa ambientale e sulle pari opportunità.

Oltre ai controlli di primo livello, operazioni di controllo potranno essere condotte da altre Autorità del Programma, dell'Unione Europea o dallo Stato.

3.2. AIUTI DI STATO

Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione

(nel caso di aiuti notificati), nonché alle condizioni previste dai Regolamenti comunitari di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

La Commissione Europea ha adottato il Regolamento Generale di esenzione per categoria n. 800/2008 del 6 agosto 2008 secondo il quale gli Stati Membri possono concedere categorie di aiuti di Stato senza previa notifica alla Commissione Europea.

Questo nuovo Regolamento armonizza e consolida in un unico testo le norme precedentemente contenute in diversi regolamenti e amplia le categorie di aiuti di Stato che beneficiano dell'esenzione.

Il Vademecum sugli aiuti di Stato alle piccole e medie imprese redatto dalla Commissione Europea, aggiornato al 30/01/2009 e comprensivo delle misure temporanee adottabili nel contesto della crisi economica e finanziaria è disponibile

alla pagina web:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/sme_handbook.pdf.

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda all'elenco della normativa di cui al punto 1.3 del presente Manuale.



4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO

Come previsto dal Programma, il sistema del controllo di I° livello prevede almeno un controllo in loco per ciascun beneficiario nel corso della vita del progetto.

Qualora il costo del progetto per il singolo beneficiario, così come indicato sulla scheda progettuale approvata, sia superiore a 1 milione di euro, è necessario effettuarne almeno due.

Il controllo in loco deve essere espletato, di norma, alla fine delle attività progettuali del beneficiario, ma può essere effettuato anche in altro momento qualora le verifiche in itinere consentano un adeguato livello di controllo sulla reale esistenza dei beni e servizi acquisiti oggetto di co-finanziamento, e sulla adeguatezza della pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi.

Fermo restando quanto previsto per i progetti dal costo superiore a 1 milione di €, qualora un controllo in loco sia effettuato in itinere, non sarà necessario effettuare un ulteriore controllo in loco finale quando le verifiche già effettuate consentono di considerare già controllato quanto disposto al precedente paragrafo, ovvero quando sono già state verificate in loco le procedure di gara per acquisizioni di beni e servizi, attrezzature o infrastrutture, e la loro reale esistenza. I controlli documentali successivi al controllo in loco dovranno assicurare un adeguato controllo sulle altre tipologie di spesa, quali il personale interno (al 100% della spesa), le riunioni, informazione e pubblicità e costi amministrativi (al 100% della spesa).

La comunicazione dell'effettuazione del controllo in loco, presso la sede del beneficiario, viene trasmessa con un congruo anticipo al beneficiario medesimo anche attraverso le vie brevi (via e-mail).

I controlli in loco saranno effettuati, di norma, da due controllori.

Durante le operazioni di verifica in loco devono essere espletate le verifiche di cui all'allegato n. 2 check-list "controlli in loco", con particolare riferimento ai controlli sull'effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di cofinanziamento, sulla corrispondenza dei documenti originali con quelli eventualmente trasmessi in copia, sulla presenza di una contabilità separata e di un'adeguata archiviazione della documentazione, sulle verifiche sui costi amministrativi generali, e sulle misure di pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi.

Dovranno inoltre essere effettuate le integrazioni di verifiche e approfondimenti parzialmente eseguiti in sede di controllo documentale per il personale interno, come indicato al par. 2.3.1.

Fatto salvo quanto sopra esposto, annualmente, dovranno essere effettuati controlli in loco per un ammontare complessivo cumulato pari ad almeno al 20% della spesa controllata.

Ai fini della selezione del 20% annuo di controllo in loco di spesa convalidata a livello documentale, il campionamento deve essere effettuato seguendo i seguenti criteri:

- copertura di 20% di spesa sostenuta per investimenti
- copertura di 20% di spesa sostenuta per attrezzature
- copertura di 20% di spesa sostenuta per servizi esterni
- copertura del 20% della spesa concernente partner che hanno validato spesa per il 30% della rispettiva spesa ammessa da budget iniziale

- copertura di almeno un partner beneficiario per ciascuna delle 3 regioni partner di Programma
- Copertura di almeno un partner di progetto ammesso per ciascun asse prioritario del Programma
- Copertura di almeno un Lead Partner per progetto



5 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Qualora durante le operazioni di controllo di 1° livello vengano riscontrate irregolarità ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e della sezione 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, è compito degli organismi deputati al controllo darne conto nella redazione del rapporto di controllo, nell'allegato N.3 "elenco irregolarità", indicando, in particolare:

- la disposizione normativa che è stata violata;
- la data della prima informazione da cui si è desunta l'irregolarità;
- la pratica utilizzata nella commissione dell'irregolarità;
- i documenti giustificativi di spesa coinvolti;
- l'eventuale sussistenza di sospetto di frode ai sensi della lett. C del 1° comma dell'art. 27 del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- la possibilità che l'irregolarità investa soggetti terzi che siano essi beneficiari o meno del Programma;
- l'importo della spesa aggiudicata irregolare, della fattura esposta a rendiconto oggetto di tale irregolarità, della spesa non ammessa dal controllo di I livello e delle rispettive quote FESR.

Il rapporto di controllo che riporta l'accertamento di un'irregolarità deve essere trasmesso, oltre che al beneficiario la cui spesa è stata controllata, anche all'Autorità di Gestione per i successivi adempimenti in merito alle comunicazioni delle irregolarità.



ALLEGATI DA COMPILARSI DAL CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO

- 1. CHECK LIST PER IL CONTROLLO DOCUMENTALE**
 - 1. parte I controllo generale**
 - 2. parte II controllo amministrativo delle spese**
 - 3. parte III check list generica affidamenti**
 - 4. parte IV check list approfondimento appalti**
- 2. CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO**
- 3. ELENCO IRREGOLARITA' RISCONTRATE**
- 4. CERTIFICATO DI CONVALIDA DELLE SPESE**



ALLEGATO 1

CHECK LIST CONTROLLO DOCUMENTALE

Programma: Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013
Acronimo del progetto/progetto:
N. progetto:
Beneficiario:
cod. MIS/GOLD
Relazione di progetto n. :
Relazione di beneficiario n. :
Data

LEGENDA	
SI	esito positivo
NO	esito negativo
N/A	non valutabile



I. PARTE GENERALE

N. prog.	DOMANDE	SI	NO	N/A	NOTE
A. VERIFICA DEGLI ASPETTI FORMALI					
A.1. COMPLETEZZA DELLA RELAZIONE RICEVUTA					
A.1.1	Data di ricezione della relazione cartacea (data prot. arrivo)				
A.1.2	Data richiesta integrazioni				
A.1.3	Data ricezione integrazioni				
A.1.4	Data di inizio/data di conclusione del progetto				
A.1.5	Periodo di rendicontazione				
A.1.6	E' disponibile la base giuridica di riferimento (Contratto di concessione del Finanziamento con Scheda progettuale e piano finanziario, contratto relativo al cofinanziamento nazionale, Contratto di Partenariato...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.7	Il partner ha motivato eventuali modifiche minori al piano finanziario al foglio n. 3 della relazione? E' presente la comunicazione/approvazione delle modifiche dal LP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.8	Il partner ha completato e allegato tutta la modulistica relativa alla rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.9	La relazione è stata sottoscritta dal responsabile rappresentante legale o da persona autorizzata/delegata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.10	Alla relazione è apposto un timbro del soggetto beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.11	Sono state allegate le fatture, le quietanze di pagamento o altro documento contabile di equivalente valore probatorio? (indicare se originali o copie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.12	Sono stati allegati i documenti giustificativi aggiuntivi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.1.13	È stata allegata ove pertinente l'attestazione sullo status IVA applicabile (assieme alla prima relazione intermedia o in caso di modifiche)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2. SPESE					
A.2.1	Gli importi delle spese dichiarate corrispondono a quelli riportati nella documentazione allegata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.2	Tutte le spese sono comprovate da fatture e nel caso di personale da timesheet redatti correttamente e completi di tutti i dati relativi al partner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.3	È stata allegata la documentazione giustificativa comprovante il flusso finanziario ovvero l'avvenuto pagamento con mezzi finanziari propri del beneficiario (estratti conto bancari)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.4	Tutte le spese rappresentano costi diretti del progetto, salvo nei casi in cui si utilizza il calcolo pro-rata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.5	Le spese sono coerenti con le attività pianificate e con gli importi delle BL approvate nell'ultimo Piano Finanziario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



A.2.6	Le spese sono state sostenute durante il periodo di eleggibilità del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.7	Le spese sono state sostenute durante il periodo di rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.8	Sono stati rispettati i principi di buona gestione finanziaria ed economicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.9	Sono state rispettate le normative comunitarie e nazionali nonché le direttive del Programma in merito all'ammissibilità delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.10	Le spese sono state imputate nelle corrette categorie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.11	Le forniture, i servizi e i lavori sono coerenti in relazione alla finalità e alla qualità progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. RISPETTO DELLE POLITICHE COMUNITARIE					
N. prog	DOMANDE	SI	NO	N/A	NOTE
B.1	È stata rispettata la norma comunitaria e nazionale secondo la quale il beneficiario non può operare, nell'ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2	L'affidamento di fornitura di beni, servizi e lavori viene eseguito nel rispetto delle norme relative alle procedure di appalti pubblici?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
B.3	Escludendo i lavori pubblici, è stato rispettato l'obbligo di procedure MEPA, dal 07 agosto 2012 per le amministrazioni pubbliche dello Stato, e dal 01.01.2013 per le Università e istituti scolastici?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
B.4	È necessario compilare una check list interna in materia di appalti pubblici? Se sì indicare quale e per che procedura di affidamento (check list generica appalti o check list approfondita)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.5	Il beneficiario ha allegato se pertinente il regolamento interno in materia di acquisizione di beni e servizi, o per gli affidamenti di incarichi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.6	Il progetto è in linea con il Regolamento (CE) n. 1828/2006 e relative modificazioni e con le linee guida per la realizzazione degli interventi informativi e pubblicitari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.7	Il progetto è conforme alla normativa comunitaria e nazionale in materia di aiuti di stato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.8	Nel controllo delle attività del progetto si sono individuati aiuti di stato? Le spese ammissibili sono conformi al regime degli aiuti di Stato dichiarato (Indicare tipologia aiuto ed eventuale decisione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.9	Sono state rispettate le disposizioni particolari relative alla data finale di ammissibilità delle spese, indicata nel regime degli aiuti di Stato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.10	Sono state rispettate le limitazioni relative all'ammontare dei fondi in caso di aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 3 del Contratto di concessione del Finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.11	Sono state rispettate le disposizioni relative alla registrazione e la comunicazione relativa all'erogazione indiretta degli aiuti di Stato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.12	Il progetto viene realizzato secondo quanto specificato nel capitolo D della Scheda progettuale? (Il beneficiario ha rispettato le disposizioni in materia di tutela ambientale? Ha acquisito presso le autorità nazionali competenti, in conformità con le procedure in vigore, i pareri/nullaosta indispensabili?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.13	Il progetto viene realizzato in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie in materia di pari opportunità? (Il principio di uguaglianza e non discriminazione è stato rispettato? Le specifiche tecniche e le restanti disposizioni per assicurare la pari accessibilità, specificate nella scheda progettuale, sono state correttamente implementate?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



B.14	Nel caso di spese per attrezzature, investimenti o attività produttiva, casi previsti dall'art. 55 del reg 1083/2006, è esclusa l'evidenza di generazione di entrate nette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.15	Dai controlli si riscontra che altre attività non hanno dato luogo a generazione di entrate o altra forma di vendita? <i>Nota: La verifica viene eseguita qualora il progetto non rientri nel regime degli aiuti di Stato.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.16	Dai controlli si evince attività che potrà dar seguito in futuro a generazione di entrate ai sensi dell'art. 55 del reg. 1083/2006? In caso affermativo indicare misure di follow up (per es. autocertificazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.17	Qualora il progetto abbia generato o generi entrate, queste sono state dedotte dalle spese ammissibili ed è stata calcolata la corrispondente riduzione del finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. ALTRI ASPETTI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

N. prog.	DOMANDE	SI	NO	N/A	NOTE
C.1	L'ammissibilità dell'IVA è sostenuta da apposita dichiarazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2	L 'IRAP qualora rendicontata è dimostrato che sia calcolata col metodo retributivo e non contributivo (inammissibile per i Fondi Strutturali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3	È stato accertato che: - ammende - multe - tassi di cambio monetario e altre spese non ammissibili non sono state incluse nell'elenco delle fatture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.4	Sono esclusi i rimborsi di contributi in natura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.5	E garantita l'esclusione del doppio finanziamento a valere su altri programmi comunitari o nazionali o altri periodi di programmazione? Vengono utilizzati meccanismi volti alla prevenzione del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.6	Sono messi in atto meccanismi per garantire la tracciabilità finanziaria della spesa (CUP, CIG, altre dichiarazioni per la tracciabilità finanziaria negli affidamenti)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D. CONTROLLO IN LOCO

N. prog./	DOMANDE	SI	NO	N/A	NOTE
D.1	È stato effettuato un controllo in loco? (Se si indicare data, numero di rendicontazione/i controllate e importo totale verificato in loco)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2	Se un controllo in loco già effettuato sarà necessario effettuare ulteriori controlli in loco per la natura dei costi ai sensi del par. 4 del Manuale di controllo di I livello? Indicare eventuale follow up od osservazione utile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



PARTE II. CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLE SPESE

A.1 - COSTI PER IL PERSONALE INTERNO									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
A.1.1	Per i contratti a progetto: è stato presentato il CV?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture/parcelle	<input type="checkbox"/>	Elenco disposizioni bancarie	<input type="checkbox"/>	
A.1.2	è stata presentata una copia del contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cedolino paga	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
A.1.3	Il personale è stato assunto dopo la data di ammissibilità del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	documenti relativi al pagamento oneri sociali e fiscali (es. F24)	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
A.1.4	Il personale è stato selezionato tramite procedure trasparenti nel rispetto delle norme vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relazioni	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	
A.1.5	Sono presenti relazioni sul lavoro effettuato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	altro (specificare nelle note)	<input type="checkbox"/>	
A.1.6	Se ente pubblico l'affidamento di incarico è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stampe pagine web	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
A.1.7	E' stato effettuato sui costi di BL1 per coco-pro un controllo al 100% o a campione: indicare eventuale metodologia di campionamento ed esiti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
A.1.8	Se ente locale o altro ente pubblico sono stati presentati i mandati di pagamento o dichiarazioni sostitutive indicanti estremi atti di liquidazione?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
A.1.9	Per il personale a tempo indeterminato e/o determinato: E' stato presentato un ordine di servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cedolino paga	<input type="checkbox"/>	Elenco disposizioni bancarie	<input type="checkbox"/>	
A.1.10	E' stato presentato un time sheet sufficientemente dettagliato e firmato dal responsabile, con indicazione dell'attività svolta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	documenti relativi al pagamento oneri sociali e fiscali (es. F24)	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
A.1.11	Per le Autorità pubbliche è stata presentata la dichiarazione di conformità delle spese di personale interno ai sensi del novellato art. 50 del Reg. (CE) 1828/2006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autocertificazioni sui pagamenti	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
A.1.12	Per il personale non interamente caricato sul progetto, il metodo di calcolo per l'identificazione del costo rendicontabile è corretto? Si basa su un metodo equo e coerente di calcolo di ore rapportato all'impegno sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	Autocertificazione sui pagamenti di compensi e oneri	<input type="checkbox"/>	
A.1.13	Gli importi rendicontati corrispondono al tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto risultante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tablelle registro presenza di ente	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	

	dal timesheet?								
A.1.1 4	E' possibile verificare dai documenti presentati che le ore rendicontate sui timesheet corrispondono a quelle effettivamente prestate presso il beneficiario? (in caso contrario indicare che la verifica va effettuata in loco)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di valore equivalente probatorio	<input type="checkbox"/>	altro (specificare nelle note)	<input type="checkbox"/>	
A.1.1 5	E' stato effettuato sui costi di BL1 pers t. det. o indet. un controllo al 100% o a campione: indicare eventuale metodologia di campionamento ed esiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
A.1.1 6	Se ente locale o altro ente pubblico sono stati presentati i mandati di pagamento o dichiarazioni sostitutive indicanti estremi atti di liquidazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
A.2 - SPESE DI VIAGGIO E MISSIONI									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE	
A.2.1	Le spese di missione sono riferibili esclusivamente al personale presente nella lista di progetto, o comunque incaricato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture/PARCELLE	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
A.2.2	Le missioni effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	titoli di viaggio (biglietti FS, aereo, ecc.)	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
A.2.3	Le missioni sono state autorizzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fatture attestanti la fruizione di vitto e alloggio	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	
A.2.4	Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calcolo del conteggio per il rimborso chilometrico	<input type="checkbox"/>	altro (specificare nelle note)	<input type="checkbox"/>	
A.2.5	Se pagate direttamente dal personale, tali spese sono oggetto di una richiesta di rimborso all'ente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di valore equivalente probatorio	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
A.2.6	Esiste copia della relazione indicante motivazione o contenuto della missione, o attestati partecipazione a riunioni, o elenchi presenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
B. COSTI PER IL PERSONALE ESTERNO									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE	
B.1	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratti/Fatture/parcelle	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
B.2	Nella procedura di affidamento dell'incarico è stata rispettata la normativa in materia di appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	documenti relativi al pagamento oneri sociali e fiscali (es. F24)	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	

B.3	I costi di personale esterno sono comprovati da contratto, fattura, quietanza di pagamento ed altra documentazione rilevante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	
B.4	È stata fornita la documentazione/certificazione comprovante l'esecuzione delle attività/servizi, la fornitura della merce...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Pagamento imposta	<input type="checkbox"/>	
B.5	Sono state correttamente pagate le eventuale ritenute fiscali alla fonte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>	
B.6	I pagamenti per i servizi erogati/per i beni forniti corrispondono agli importi indicati nei contratti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

C. COSTI PER RIUNIONI									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
C.1	I prestatori di beni/servizi sono stati selezionati in conformità con la normativa in materia d'appalti pubblici o in economia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture/parcelle	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
C.2	È allegata la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento dell'evento (es. Invito, verbale, lista partecipanti...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verbale	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
C.3	La riunione si è svolta effettivamente tra soli Partner di Progetto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lista dei partecipanti	<input checked="" type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input checked="" type="checkbox"/>	
C.4	È stata allegata copia di eventuale materiale realizzato per i partecipanti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	Altro (<i>indicare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>	
D. COSTI PER ATTREZZATURE									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
D.1	I costi sono riconducibili all'acquisto di attrezzatura necessaria all'attuazione del progetto, prevista nella Scheda progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
D.2	Per tutti i costi per l'attrezzatura esistono relative fatture, quietanze di pagamento ed altra rilevante documentazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bolla di consegna o rapporto di installazione	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
D.3	L'attrezzatura è stata acquistata in conformità con le norme in materia di appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	copia del registro per i beni capitalizzati	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	

D.4	E' dimostrata la finalit� dell'acquisto di attrezzatura (anche precedente al presente rendiconto) esclusivamente per l'attuazione del progetto con una apposita dichiarazione, che attesti inoltre il futuro mantenimento del vincolo di destinazione ai sensi dell'art.57 Reg(CE)1083/2008?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	piano d'ammortamento	<input type="checkbox"/>	Altro (indicare nelle note)	<input type="checkbox"/>	
D.5	Viene applicato il metodo di calcolo pro-rata qualora l'attrezzatura venga utilizzata solo in parte per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dichiarazione uso esclusivo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
D.6	Il metodo per il calcolo dei costi di ammortamento � conforme alle norme contabili nazionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dichiarazione mantenimento vincolo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
D.7	L'attrezzatura � inclusa nel registro per i beni capitalizzati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
D.8	In caso d'acquisto di attrezzatura usata esiste un documento attestante l'origine dell'attrezzatura e il periodo d'utilizzo, nel caso si fosse beneficiato in passato di agevolazioni pubbliche, ed attestante che il prezzo non eccede il costo d'acquisto di attrezzatura nuova?/In caso d'acquisto di attrezzatura usata: esiste un documento attestante l'origine dell'attrezzatura, comprovante che negli ultimi sette anni l'attrezzatura non � stata acquistata beneficiando di altri finanziamenti pubblici ed attestante che il prezzo non eccede il costo d'acquisto di attrezzatura nuova?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
E. COSTI PER INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
E.1	I costi per investimenti infrastrutturali sono direttamente collegati al progetto e sono previsti nella Scheda progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>	
E.2	Per tutti i costi per investimenti infrastrutturali esiste relativa fattura, quietanza di pagamento ed altra rilevante documentazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	contratti	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>	
E.3	Le attivit� sono state eseguite in conformit� con le norme in materia di appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dichiarazione uso esclusivo	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	
E.4	E' dimostrata la finalit� dell'acquisto dell'investimento (anche precedente al presente rendiconto) esclusivamente per l'attuazione del progetto con una apposita dichiarazione, che attesti inoltre il futuro mantenimento del vincolo di destinazione ai sensi dell'art.57 Reg(CE)1083/2008?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dichiarazione mantenimento vincolo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

E.5	Sono stati esclusi i costi per la costruzione di edifici residenziali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/>	altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>	
E.6	L'acquisto del terreno rispetta i criteri previsti all'articolo 7 del Regolamento 1080/2006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
E.7	In caso di acquisto di edifici l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
E.8	L'investimento infrastrutturale riguarda beni di proprietà del beneficiario? È provata la proprietà?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
F. COSTI PER INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
F.1	I costi sono direttamente collegati alle attività progettuali e sono previsti nella Scheda progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture		<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>
F.2	Sono state rispettate le norme in materia di appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio		<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>
F.3	Per tutti i costi per informazione e pubblicità esiste relativa fattura, quietanza di pagamento ed altra rilevante documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>
F.4	Il materiale informativo e pubblicitario del progetto è conforme alle disposizioni del paragrafo 1 del Regolamento (CE) 1828/2006 e alle Linee guida per l'applicazione dell'Identità visiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>
G. COSTI DI AMMINISTRAZIONE E ALTRI COSTI									
DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE
G.1	I costi di amministrazione sono stati sostenuti dal beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture		<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>
G.2	I costi hanno attinenza con l'attività del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calcolo pro rata		<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>
G.3	È stato utilizzato il metodo per il calcolo dei costi pro-rata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio		<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>
G.4	Il metodo per il calcolo dei costi pro-rata è pertinente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>
G.5	Per i costi di amministrazione esiste relativa fattura, quietanza di pagamento ed altra rilevante documentazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
H. COSTI PREPARATORI									

DOMANDE		SI	NO	N/A	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	NOTE
H.1	I costi preparatori sono necessari per la predisposizione della proposta progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatture	<input type="checkbox"/> estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>
H.2	Le attività sono state realizzate nel periodo tra il 1° gennaio 2007 e la data di ricezione della Scheda progettuale da parte dell'AdG/STC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	altri documenti di equivalente valore probatorio	<input type="checkbox"/> mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>
H.3	I costi sono stati pagati entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico e rendicontati nella prima relazione, redatta dal beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> bonifico bancario	<input type="checkbox"/>
H.4	Sono state rispettate le norme in materia di appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>
H.5	L'importo totale dei costi preparatori è inferiore al 5% del costo totale ammissibile del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PARTE III. CHECK LIST GENERICA AFFIDAMENTI

DOMANDE	ESITO			ALLEGATI					
	SI	NO	N/A	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA		GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO		NOTE	
È stata utilizzata una procedura prevista dalla normativa vigente in materia di appalti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legislazione nazionale, regionale, norme MEPA	<input type="checkbox"/>	estratto conto bancario	<input type="checkbox"/>		
Predisposizione del bando di gara o dei documenti analoghi per la ricezione di offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regolamenti interni del beneficiario	<input type="checkbox"/>	mandato/ordine di pagamento quietanzato	<input type="checkbox"/>		
Rispetto di adeguata evidenza pubblica e pubblicità della procedura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando di gara / capitolato	<input type="checkbox"/>	bonifico bancario	<input type="checkbox"/>		
Nomina di una commissione di valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto preliminare,	<input type="checkbox"/>	altro (<i>specificare nelle note</i>)	<input type="checkbox"/>		
Corretta ricezione delle offerte (scadenza, modalità di apertura, procedure si apertura offerte...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Note richiesta offerta	<input type="checkbox"/>				
Verbalizzazione della procedura di apertura buste, valutazione offerte...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto nomina commissione	<input type="checkbox"/>				
In caso di punteggi ravvicinati di valutazione, effettuazione di approfondimento di verifiche sulle offerte oggetto di punteggi ravvicinati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	offerte	<input type="checkbox"/>				
Corretto trattamento di eventuali ricorsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di gara	<input type="checkbox"/>				
Correttezza dell' Atto di aggiudicazione dell' appalto/ fornitura e della sua pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione ricorsi	<input type="checkbox"/>				
Stipula del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aggiudicazione	<input type="checkbox"/>				
Correttezza dell'esecuzione del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	contratto	<input type="checkbox"/>				
Correttezza integrazioni al contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Addendum al contratto	<input type="checkbox"/>				
Correttezza della fatturazione dei lavori/beni o servizi prestati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificazioni del contraente (antimafia, iscrizione CCIIAA, Durc)	<input type="checkbox"/>				
Correttezza procedure di assegnazione di progettazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fatture	<input type="checkbox"/>				
Correttezza procedura di assegnazione di direzione lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	verbale consegna lavori e certificato inizio lavori	<input type="checkbox"/>				

Correttezza procedura di consegna lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relazioni di avanzamento e SAL	<input type="checkbox"/>			
Correttezza presentazione dei SAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di collaudo	<input type="checkbox"/>			
Correttezza del collaudo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	certificato di regolare esecuzione	<input type="checkbox"/>			

LEGENDA:

SI = esito positivo

NO = esito negativo

N/A = non applicabile

PARTE IV. CHECK LIST APPROFONDIMENTO APPALTI

Obiettivo						
Assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati:						
sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara;						
vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare;						
che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto.						
Informazioni riassuntive del contratto						
Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servi zi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€
Verifica			Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N (No)	Commenti	
1. Documentazione di gara						
Se la documentazione di gara comprende:						
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;						



b) una griglia di valutazione;					
c) la possibilità o meno di varianti;					
d) la possibilità o meno del subappalto;					
2. Pubblicazione					
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
b) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?					
c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e richiedete loro copia delle lettere d'invito a tale riunione inf					
3 Procedura di gara utilizzata					
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni /giustificazioni per la scelta operata.					
<i>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:</i>					
(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)					
- L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le					

ragioni di tale procedura?			
- In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?			
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza			
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante			
(iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)			
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate			
<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>			
4) Procedure di apertura di gara			
a) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.			
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?			
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?			
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:			
- Numero di offerte presentate;			
- ritiri;			
- non-ottemperamento e ragionamenti;			
- registrazione dei prezzi delle offerte			
5. Fase di selezione			
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?			

b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.			
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).			
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree? - <i>Conformità amministrativa</i>			
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)			
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18) - <i>Capacità tecnica</i>			
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)			
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)			
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)			
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?			
iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?			
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?			
6. Fase di aggiudicazione			
i) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)			
ii) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)			
iii) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più			

vantaggiosa, porre le seguenti domande:			
iv) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).			
v) 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).			
vi) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?			
vii) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.			
viii) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.			
ix) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?			
x) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?			
xi) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?			
xii) 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?			
xiii) 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.			
xiv) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?			

xv) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?			
xvi) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?			
xvii) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?			
7. Firma del contratto			
i) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?			
ii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?			
iii) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante			
iv) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.			
8. Conservazione della documentazione di gara			
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?			
9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)			
i) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?			
ii) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?			
iii) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?			
iv) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:			

Contratti supplementari e Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare €	Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari	Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari	Giustificazione dei contratti supplementari
10. Esecuzione del contratto					
i) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
ii) 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, compilare la seguente scheda "Modifiche".					
iii) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
Modifiche del contratto	1a modifica		2a modifica		Totale (€)
	GG/MM/AA	Valore (€)	GG/MM/AA	Valore (€)	
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):					
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:					

Totals						
Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto						
Note						
1 CEG Caso <u>C-57/94</u> <i>Commissione contro Italia</i>						
2 CEG Caso <u>C-318/94</u> <i>Commissione/Germania, per forza maggiore C-296/86 Mc Nicholl</i>						
3 CEG Caso <u>C-318/94</u> <i>Commissione/ Germania, par. 14</i>						
4 es. per casi di forza maggiore CEG caso <u>C-296-86</u> <i>Mc Nicholl</i>						
5 es. per casi di forza maggiore CEG Caso <u>C-296/86</u> <i>Mc Nicholl</i>						
6 La fiche dovrebbe essere corredata da una giustificazione delle ragioni addotte e dall'approvazione dell'autorità competente.						
7 CEG sentenza <u>C-243/89</u> <i>Storebaelt</i> , <u>C-496/99</u> <i>Succhi di Frutta</i> .						
Firma dell'addetto al controllo di I livello						

ALLEGATO 2

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Programma: Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013
Acronimo del progetto/progetto:
N. progetto:
Data
Beneficiario/PP:

LEGENDA	
SI	esito positivo
NO	esito negativo
N/A	non valutabile

CHECK LIST PER I CONTROLLI IN LOCO

A. TENUTA FASCICOLO DOCUMENTALE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Esiste un fascicolo documentale che contenga tutta la documentazione relativa al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente tutta la documentazione contabile in originale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione contabile in originale corrisponde a quella inserita nei rendiconti precedentemente controllati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione contabile è stata correttamente annullata mediante l'apposizione del timbro »Programma di Cooperazione Italia-Slovenia 2007-2013«?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione contabile originale permette di escludere il doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente una pista di controllo aggiornata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. CONTABILITA' DEL PROGETTO

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
E' stata utilizzata una contabilità separata per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In alternativa, i flussi relativi alle entrate ed uscite riferibili al progetto sono chiaramente identificabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi inseriti in contabilità corrispondono ai documenti giustificativi di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se in sede di controllo documentale sono stati presentate autocertificazioni per i pagamenti di BL1, sono effettuate le verifiche sugli effettivi mandati di pagamento?				

C. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le procedure di evidenza pubblica sono avvenute nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata conservata tutta la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica espletate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state presentate dal beneficiario le check list di autocontrollo sulle procedure di appalto/incarichi esterni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata conservata tutta la documentazione relativa ai contratti stipulati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D. VERIFICA DELL'ESISTENZA DELLE OPERE ESEGUITE E DEI BENI E SERVIZI ACQUISITI

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO	NOTE
----------------------	-------	------



	SI	NO	N/A	
Sono presenti- visibili gli interventi infrastrutturali eseguiti e corrispondono alle spese inserite a rendiconto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I beni acquisiti o il avori realizzati sono conformi alle specifiche tecniche previste per legge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di lavori sono stati effettuati i collaudi previste per legge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti i beni la cui spesa è stata rendicontata riconoscibili dai numeri di matricola e dalle etichette apposte sugli stessi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le ore di lavoro rendicontate sul progetto con i timesheet corrispondono a quelle di lavoro effettuate presso il beneficiario da registrazioni presenze accertate? (se non già verificato a tavolino)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto agli investimenti acquisiti (beni o attrezzature) è presente la dichiarazione di uso esclusivo degli stessi per le finalità progettuali, ed è verificata la conseguente messa a punto del sistema di dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' redatto l'elenco dei beni oggetto di mantenimento del vincolo di destinazione ai fini dei successivi controlli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E. CHIUSURA DELLE ATTIVITA' ED ENTRATE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le attività del progetto sono effettivamente concluse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le opere ed i beni realizzati sono stati oggetto di collaudo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le opere ed i beni realizzati corrispondono ai risultati attesi indicati nella scheda di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali modifiche sono state notificate/autorizzate dall'AdG/CdS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto ha generato entrate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se attività progettuali terminate, e il progetto è superiore al milione di €uro, è presentata dichiarazione di non generazione futura di entrate per 5 anni (art. 55 reg.1083/2006)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

G. PUBBLICITA'

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Presso la sede del beneficiario esistono affissioni, targhe, cartelloni che diano evidenza all'esistenza del contributo comunitario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le targhe sono poste in luoghi adeguati per dare opportuna visibilità al pubblico del contributo del FESR e del Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di controllo in loco intermedio è necessario potenziare le misure di pubblicità e ricevere riscontro in tal senso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tutti gli output del progetto riportano i loghi previsti per il programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Sono apposte le etichette sulle attrezzature acquisite come da manuale di ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se nel progetto era prevista la creazione di un sito Web, è stata appurata la sua esistenza ed il suo funzionamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

H. POLITICHE PER L'AMBIENTE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche per l'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- In sede di svolgimento delle attività ha trovato effettiva attuazione il principio di sostenibilità ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per la loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Per i progetti di altro tipo sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I. POLITICHE PER PARI OPPORTUNITA'

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche di genere/non discriminazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- In sede di svolgimento delle attività ha trovato effettiva attuazione il principio di pari opportunità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

L. AIUTI DI STATO

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- L' esame delle attività svolte e degli output realizzati permette di accertare l'esclusione dell'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se le attività danno vita ad aiuti indiretti è stato quantificato l'intensità dell'aiuto? Sono stati presi gli opportuni provvedimenti per il computo e le dovute comunicazioni ai destinatari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se l'aiuto di Stato era previsto nella scheda progettuale e nel contratto sono stati rispettati i requisiti del regime di aiuto e il rispetto della relativa decisione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note, raccomandazioni, osservazioni evidenziate dal controllo in loco:

Luogo, _____ data _____

Il controllore

ALLEGATO 3
ELENCO IRREGOLARITA' RISCOstrate

DESCRIZIONE IRREGOLARITÀ E PRATICA UTILIZZATA	NORMA VIOLATA	PRIMA DATA DA CUI SI DESUME IRREGOLARITA	CATEGORIA DI SPESA	DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO	IMPORTO AGGIUDICAZIONE TOTALE E FESR	IMPORTO FATTURA IRREGOLARE A RENDICONTO	IMPORTO DECURTATO TOTALE E FESR)	EVENTUALE FRODE SOSPETTA	COINVOLGIMENTO DI TERZI E NOTE

Firma dell'addetto
 al controllo di I livello



ALLEGATO 4



2007-2013
 cooperazione territoriale europea
 programma per la cooperazione
 transfrontaliera
Italia-Slovenia
 evropsko teritorialno sodelovanje
 program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija



Investiamo nel
 vostro futuro!
 Naložba v vašo
 prihodnost!
www.ita-slo.eu

Fondo europeo di sviluppo regionale
 Evropski sklad za regionalni razvoj

**LOGO DEL CONTROLLO DI
 PRIMO LIVELLO/LOGOTIP
 PRVOSTOPENJSKE KONTROLE**

CERTIFICATO DI CONVALIDA DELLE SPESE/

IZJAVA O POTRJENIH IZDATKIH

DATI GENERALI/SPLOŠNI PODATKI:

Acronimo del progetto/Akronim projekta:

cod. progetto:

Beneficiario/Upravičenec:

Cod. MIS beneficiario

N. protocollo SPIS (solo per i beneficiari sloveni)/Št. zadeve SPIS (le za slovenske upravičence):

Numero della relazione di progetto/Številka poročila:

Numero della relazione di beneficiario:

Periodo della relazione/Obdobje poročanja:

Data di ricezione della relazione/Datum prejema poročila:

Il certificato di convalida è emesso dall'organo nazionale competente per il controllo di primo livello (indicare)/

Izjavo izdaja pristojna nacionalna prvostopenjska kontrolna enota (izberi ustrezno):

<input type="checkbox"/> Regione autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie Struttura Controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali Via Udine 9 34132 Trieste, Italia	<input type="checkbox"/> Služba Vlade Republike Slovenija za lokalno samoupravo in regionalno politiko Oddelek za finančno kontrolo-Cilj 3 Dunajska cesta 58 1000 Ljubljana, Slovenija
Spese richieste nella relazione/Zahtevani izdatki v okviru poročila: _____ €	
Contributo FESR/Prispevek ESRR: _____ €	
Quota di finanziamento pubblico nazionale/Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni: _____ €	
Quota di finanziamento proprio SLO/Lastno sofinanciranje SLO: _____ €	
Entrate/Prihodki _____ €	

Spese convalidate nella relazione/Potrjeni izdatki v okviru poročila: _____ €	
Contributo FESR/Prispevek ESRR: _____ €	
Quota di finanziamento pubblico nazionale/Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni: _____ €	
Quota di finanziamento proprio SLO/Lastno sofinanciranje SLO: _____ €	
Importo delle spese non ammissibile/Znesek neupravičenih izdatkov: _____ €	

In conformità all'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 si dichiara che: <ol style="list-style-type: none"> È stata verificata la conformità con il Contratto di concessione del Finanziamento a valere sul fondo FESR e per i beneficiari sloveni anche la conformità con il Contratto RS per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee. Sono state rispettate le norme che definiscono l'ammissibilità della spesa in conformità con i Regolamenti CE, la normativa nazionale/regionale 	Skladno s 13. členom Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 spodaj podpisani izjavljam: <ol style="list-style-type: none"> Preverjena je bila skladnost s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja iz sredstev ESRR in v primeru slovenskega upravičenca tudi s Pogodbo o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike. Upoštevana so bila pravila, ki določajo upravičenost izdatkov v skladu z evropskimi uredbami, nacionalno/regionalno zakonodajo in
---	--

<p>e le disposizioni del Programma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La relazione del beneficiario sullo stato di avanzamento/finale è corretta e completa di tutti gli allegati richiesti. 4. È stato accertato che la realizzazione del progetto da parte del beneficiario è conforme alle direttive comunitarie, nazionali/regionali in materia di informazione e pubblicità, pari opportunità, tutela dell'ambiente, aiuti di stato e appalti pubblici. 5. Le spese dichiarate nella relazione si riferiscono al periodo di durata del progetto indicato nel Contratto di concessione del Finanziamento. 6. Le spese convalidate si riferiscono esclusivamente alle attività indicate nell'ultima scheda progettuale approvata con tutte le rispettive modifiche. 7. Le spese sono state convalidate sulla base della documentazione trasmessa comprovante le spese in conformità alle disposizioni contenute nelle Linee guida e nei modelli per la rendicontazione da parte dei beneficiari del Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 e nel Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione. <p>Per i beneficiari sloveni è stata verificata anche la correttezza della ripartizione delle spese in riferimento alla fonte di finanziamento (in %).</p>	<p>pravili programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Vmesno/zaključno poročilo upravičenca je pravilno in konsistentno glede na vse obvezne priloge. 4. Preverjeno je bilo, da upravičenec izvaja projekt skladno s pravili Komisije in nacionalnimi/regionalnimi pravili na področju informiranje in obveščanja, enakih možnosti, varovanja okolja, državnih pomoči in javnih naročil. 5. Prijavljeni stroški v poročilu so v skladu s pogodbeno določenim trajanjem projekta. 6. Potrjeni izdatki se nanašajo izključno na aktivnosti, ki so navedene v zadnji potrjeni Prijavnici z vsemi dopolnitvami. 7. Podatki so bili potrjeni na podlagi predloženih dokazil v skladu z določili navedenimi v Navodilih in obrazcih za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 ter v Priročniku o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju. <p>V primeru slovenskih upravičencev je bila preverjena tudi ustreznost delitve izdatkov glede na vire sofinanciranja (v %).</p>
Luogo e data/Kraj in datum:	
Nome, cognome e firma del controllore /Ime in priimek ter podpis kontrolorja:	
Nome, cognome e firma del responsabile del servizio /Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe:	
Timbro dell'istituzione (se disponibile)/Žig institucije (če obstaja)	