

DIREZIONE RIFORME ISTITUZIONALI, ENTI LOCALI, BILANCIO, ATTIVITA' SPORTIVE - DB

Servizio Autorità di Certificazione – DB6

Via Leonardo Da Vinci, 6 (Palazzo Silone)

67100 L'Aquila

Tel. 0862/363339 - e.mail servautcert@regione.abruzzo.it

Anticipata via mail

L'Aquila, ___/___/20__

PROT: N° RA/

All'Ente/Beneficiario _____

E, p.c. All'Autorità di Gestione del PO _____
Abruzzo 2007-2013

OGGETTO: P.O. _____ Abruzzo 2007/2013: verifiche documentali in loco.

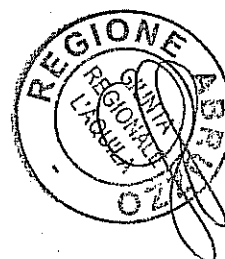
Si comunica che in data _____, dalle ore _____ verrà effettuata una verifica documentale in loco sulle operazioni sotto specificate:

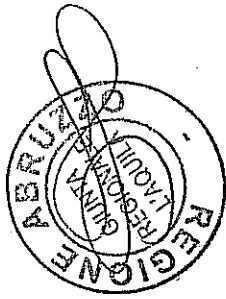
Le verifiche verranno effettuate, per conto dell'Autorità di Certificazione del P.O. _____ Abruzzo 2007/2013, da soggetti incaricati dal servizio.

Al fine di consentire ai soggetti incaricati di espletare agevolmente la verifica, si invita l'Ente/Beneficiario in indirizzo a predisporre il fascicolo unico di progetto relativo alle operazioni da verificare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO





ALLEGATO D)

CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI IN LOCO
(ALL. D - MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)

CUP: _____

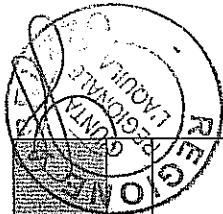
Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo: _____

Valore del progetto _____; Ammontare spese controllate _____

Beneficiario (ragione sociale completa - sede legale e sede operativa): _____

Dichiarazione di spesa presentata il _____ Spese dal _____ al _____;

OGGETTO DEL CONTROLLO		SI	NO	NOTE
Le spese sono relative a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione?				
L'operazione è stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in talé Lista) e risponde a detti criteri?				
La Dichiarazione di spesa elaborata dal Responsabile UCO contiene l'indicazione esatta della spesa ammissibile sottoposta al riscontro dell'Autorità di Certificazione per l'operazione sottoposta a verifica?				
I documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente?				
Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal				



OGGETTO DEL CONTROLLO

SÌ NO

NOTE

Contratto/Convenzione di riferimento?

Le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario?

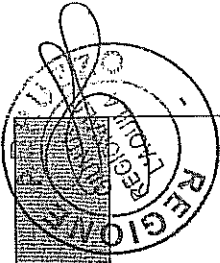
Il contributo erogato per l'operazione in esame è stato correttamente commisurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?

La Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili di UCO e, quindi, l'Autorità di Gestione ha correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario?

Tutti i documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo?

Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello sono state inserite nel sistema informatizzato e sono state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?

La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, sono rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006?



NOTE

SI NO

OGGETTO DEL CONTROLLO

Check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello: i dati inseriti sono corretti (in particolare l'ammissibilità della spesa è stata correttamente verificata e le eventuali irregolarità sono state correttamente rilevate)?

Gli addetti alla verifica

ALLEGATO E)

VERBALE PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI IN LOCO

Verbale delle verifiche documentali in loco POR FESR Amm. 2007-2013	N. DCI
---	--------

Responsabile del progetto:
Codice Progetto:
Titolo Progetto:
Beneficiario:
Tipologia di Intervento:
Importo sottoposto a controllo:
Procedura di attuazione:

Il giorno _____ alle ore _____ presso la sede di _____, in seguito al prelievo documenti avvenuto il giorno _____, i sottoscritti: Sig. _____, per il Servizio Autorità di Certificazione, hanno svolto la verifica documentale in loco sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile verificata ammonta a complessivi € _____ (di cui quota FESR _____ euro e quota Stato _____ euro).

Sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

Gli addetti alla verifica

