

Certificato del controllo svolto e rapporto di controllo

1. Elementi identificativi

Controllore incaricato	
Informazioni di contatto del controllore	
Tipo di controllo (<i>specificare desk e/o in loco, intermedio o finale</i>)	
Acronimo progetto	
Codice progetto sul SI	
CUP	
Periodo di rendicontazione (numero e date)	
Numero e tipo della domanda di rimborso (intermedia o finale)	
Numero certificato	
Denominazione beneficiario	
Numero e ruolo beneficiario (CF o partner)	
Persona di contatto del beneficiario	
Responsabile finanziario del beneficiario	

2. Informazioni finanziarie sulla verifica documentale

a. Spesa totale rendicontata e certificata (fonte check list)

Importi	Totale	FESR	CN pubblica	CN privata
Importo rendicontato (A)				
Importo certificato (B)				
Importo non ammesso (C=A-B)				
Tagli definitivi (C1)¹				
Importo sospeso temporaneamente (C2)²				

¹ Spese validate per un importo inferiore al rendicontato sul sistema informativo Marittimo Plus

² Spese non ancora validate sul sistema informativo Marittimo Plus, rimaste nella disponibilità del controllore o restituite al beneficiario

b. Spesa rendicontata e certificata per categorie di spesa (fonte check list)

	Rendicontata (A) (totale importo rendicontato)	Certificata (B) (totale importo certificato)	Certificato in % sul rendicontato [B/A]*100	Differenza (C=A-B) (totale importo non ammesso)	C1 Tagli definitivi	C2 Importo sospeso temporaneamente
Costi del personale	EUR	EUR	% <i>Calculated automatically</i>	EUR	EUR	EUR
Spese d'ufficio e amministrative	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Spese di viaggio e soggiorno	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Costi per consulenze e servizi esterni	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Spese per attrezzature	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Infrastrutture	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Di cui per attività fuori area						
Spesa totale (a)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
(Entrate nette) (b)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR
Spesa totale ammissibile (a-b)	EUR	EUR	%	EUR	EUR	EUR

3. Informazioni descrittive generali della verifica documentale**a. Informazioni obbligatorie (da NON modificare)**

Le verifiche hanno avuto ad oggetto la documentazione di spesa relativa a tutte le fasi di realizzazione dell'operazione cofinanziata e della relativa conformità in particolare a:

- la normativa dell'UE e nazionale applicabile, ivi incluse le norme in materia di appalti pubblici,
- aiuti di Stato, ammissibilità della spesa, ambiente, parità di genere e non discriminazione;
- il PC Italia - Francia Marittimo 2014-2020;
- l'avviso di concessione del contributo;

- il progetto approvato e il relativo piano finanziario;
- la Convenzione "AG-Capofila";
- la Convenzione Interpartenariale;
- gli altri atti giuridicamente vincolanti, adottati per la realizzazione dell'operazione.

Le verifiche amministrative sulla documentazione di spesa presentata dal Beneficiario hanno riguardato in particolare:

- a) la completezza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) allegata alla DR rispetto alla normativa dell'UE e nazionale, al Programma, all'avviso di selezione dell'operazione nonché alla convenzione stipulata tra AG e Beneficiario, alla convenzione stipulata tra Beneficiario capofila e Beneficiario, all'eventuale bando di gara, nonché al contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti;
- b) la legittimità e la regolarità della spesa conformemente alla normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- c) l'ammissibilità della spesa in relazione al periodo di ammissibilità e alle tipologie di spesa rendicontabile stabilite dal Programma, nonché agli altri atti di cui al punto a);
- d) il rispetto dei limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma e dagli altri atti di cui al punto a), che deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione qui sottoposta a controllo;
- e) l'esatta riferibilità della spesa rendicontata al Beneficiario richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto del contributo;
- f) il rispetto delle norme sugli appalti e aiuti di Stato (ivi compresa l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili), nonché degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- g) la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento;
- h) la corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi concordato tra AG e Beneficiario, in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi;
- i) la pertinenza e la completezza della informazioni ricevute dal Beneficiario a livello di operazione in relazione agli indicatori pertinenti.

Al fine di realizzare le verifiche della spesa sono state realizzate le seguenti attività:

- 1 verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di rimborso presentata dai Beneficiari,
2. verifiche in loco (se così specificato in sez 1) delle operazioni su base campionaria presso i

- singoli Beneficiari. Qualora la realizzazione di servizi o prodotti cofinanziati possa essere verificata solo rispetto a un'intera l'operazione, la verifica è condotta presso il Beneficiario capofila,
3. verifica della coerenza della documentazione amministrativa con il bando per la concessione del contributo,
 4. verifica della sussistenza della Convenzione tra l'AG e il Beneficiario Principale,
 5. verifica della sussistenza della Convenzione tra il Beneficiario Principale e gli altri Beneficiari (Convenzione Interpartenariale),
 6. verifica della sussistenza del contratto/convenzione tra il Beneficiario ed eventuali soggetti terzi,
 7. verifica della completezza e della coerenza della documentazione di spesa e di pagamento (comprendente fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile equivalente) ai sensi:
 - della normativa nazionale e comunitaria di riferimento,
 - della manualistica e della documentazione del Programma,
 - del bando di selezione/avviso,
 - delle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate,
 8. verifica della correttezza della documentazione di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale),
 9. verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla data di effettuazione ed alla localizzazione delle attività previste dal Programma, dal bando/avviso e dalla documentazione di Progetto,
 10. verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla sua conformità con una delle categorie di spesa previste dal Programma, dal bando/avviso e dalla documentazione di Progetto,
 11. verifica del rispetto dei limiti di spesa con riferimento:
 - al budget di Progetto, conformemente alla sua declinazione in categorie,
 - alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. limiti previsti dal regime di aiuti),
 - alla documentazione del Programma,
 - al bando/avviso,
 - alla documentazione di Progetto,
 12. verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Committente, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione in oggetto di contributo,
 13. verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili (mediante autocertificazione del beneficiario e annullamento del titolo di spesa e di pagamento con apposizione del timbro del Programma)
 14. verifica del rispetto della normativa corrente in materia di procedure di evidenza pubblica, concorrenza e, ove applicabili il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni,
 15. le verifiche di cui all'ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013,
 16. convalida delle spese, e messa a disposizione del Beneficiario, di una descrizione dettagliata del lavoro svolto, dove sono stati evidenziati le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili,
 17. realizzazione di una descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate con indicazione delle misure correttive da adottare,
 18. compilazione della check list,
 19. verifica del rapporto di monitoraggio,

20. l'assenza di entrate nette generate dal progetto che non siano state detratte dall'importo ammissibile.

Il dettaglio degli importi in tal modo certificati sono ripartiti per categoria di spesa e componente progettuale secondo quanto si evince dal Sistema Informativo Marittimo Plus. Il totale degli importi ivi contenuti corrisponde all'importo riportato al precedente punto 2. *Informazioni finanziarie sulla verifica documentale.*

Si dichiara inoltre che i controlli di cui sopra sono stati effettuati conformemente al disposto della normativa comunitaria e nazionale, come attestato dalle check list di controllo allegate al presente certificato, che documentano nel dettaglio l'esito delle verifiche desk e/o delle verifiche in loco, a cui si rinvia.

b. Eventuali informazioni aggiuntive del controllore

Elencare eventuali altri documenti esaminati:

Eventuali note: ...

4. Relazione metodologica sulla verifica documentale

a. Metodo e tempi del controllo

Data di ricezione della Domanda di rimborso (quando è stato effettuato il primo invio di documenti relativi alla domanda in oggetto al controllore, anche incompleti)	<i>GG.MM.AAAA</i>
Data di inizio del controllo	<i>GG.MM.AAAA</i>
Data/e di invio della/e richiesta/e di integrazione/i e/o chiarimento/i (se del caso)	<i>GG.MM.AAAA (dettagliare)</i>
Data/e di ricezione della/e risposta/e soddisfacente/i alla/e richiesta/e di integrazione/i e/o chiarimento/i (se del caso)	<i>GG.MM.AAAA (dettagliare)</i>
Data di chiusura del controllo	<i>GG.MM.AAAA</i>
Se la verifica ha previsto anche una o più visite sul posto, indicarne data e luogo	

b. Conclusioni del controllo

Osservazioni o riserve e limitazioni all'attività di controllo (se del caso) sull'ammissibilità di una o più spese o parti di spesa.	
Conclusioni e raccomandazioni. (Nota per il controllore: Tenere conto delle osservazioni/riserve di cui al punto precedente.	
Misure di follow-up da implementare nella prossima Domanda di rimborso	
Riepilogo dei principali errori, osservazioni e riserve, conclusioni e raccomandazioni, misure di follow-up, per categorie di spesa:	
a. Costi del personale	
b. Spese d'ufficio e amministrative	
c. Spese di viaggio e soggiorno	
d. Costi per consulenze e servizi esterni	
e. Spese per attrezzature	
f. Infrastrutture	

c. Irregolarità riscontrate

Descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate con indicazione delle misure correttive da adottare al fine di evitare il ripetersi dei medesimi o di simili errori in futuro

DESCRIZIONE ERRORE	SPESA NON AMMISSIBILE IN EURO	RIFERIMENTI ALLA FONTE NORMATIVA	MISURE CORRETTIVE

5. Firma del controllore

Luogo e data	
Firma	
Timbro	