

*Allegato 2.2*



sulla dichiarazione di spesa (pre Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul SI

**SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE**

**Beneficiario/Soggetto attuatore:**

**Asse di riferimento del PC:**

**Codice dell'operazione:**

**Titolo dell'operazione:**

**Spesa ammissibile certificata al €                      contributo pubblico corrispondente € \_\_\_\_\_**

Codice DELL'OPERAZIONE : \_\_\_\_\_

Attività di verifica		Esito Accertamento			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
<b>P A. b) – 1 Accertamento sui controlli effettuati da RdCP</b>					
<b>A</b>	<b>Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso e dei verbali di controllo in loco di I livello</b>				
<b>A.1</b>	Il Certificatore di primo livello competente per l'operazione ha assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata con riferimento a: - periodo di ammissibilità - tipologia di spesa - corretta selezione del beneficiario - coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione - rispetto della normativa civilistica e fiscale				
<b>A.2</b>	Gli importi di spesa dell'operazione ritenuti ammissibili dal CIL/Beneficiario Principale(BP)/AG e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidono con gli importi riportati nella dichiarazione di spesa del PC				
<b>A.3</b>	Gli importi ritenuti non ammissibili dal CIL/BP/AG non compaiono nella Dichiarazione di Spesa del POR, nel caso di spese non ancora certificate in conti annuali alla Commissione o sono state avviate le procedure di recupero, nel caso di spese già certificate alla Commissione				
<b>B</b>	<b>Verifica del trattamento delle irregolarità e recuperi</b>				

**Allegato 2.2**

B.1	L'AG ha dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: - compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto) - avvio procedure di recupero - compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi - corretta deduzione degli importi ritirati/recuperati dalla dichiarazione di spesa/conti				
<b>P A. b) – 2 Verifica sull'elenco giustificativi e controllo a video degli stessi</b>					
C	<b>Esame dei giustificativi di spesa</b>				
C.1	La somma dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso dei beneficiari corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione				
C.2	Dalla verifica a video di un campione di giustificativi di spesa scansionati relativi all'operazione campionata risulta che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale				
<b>Esito e procedure attivate</b>		<b>Specifiche</b>			<b>Note</b>
<p>Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo sull'operazione si dovessero rilevare una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione all'AG fornendole i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, l'AC provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare.</p>		<p>Data e protocollo comunicazione all'AdG:</p> <hr/> <p>- Importo della spesa non ammissibile:</p> <p>- Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:</p>			

**Allegato 2.2**

Eventuali ulteriori approfondimenti prima della DDP e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:	
Luogo e Data di compilazione della Check list:  Eventuali Annotazioni aggiuntive:		firma AdC  Responsabile  Esecutore