**VADEMECUM PER LA CORRETTA COMPILIAZIONE DELLE CHECK LIST**

1. **OBIETTIVI DEI CONTROLLI**

Le attività di controllo hanno l’obiettivo di contribuire alla sana gestione finanziaria dei fondi secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia. L’Autorità di Gestione di un Programma Operativo cofinanziato dai fondi implementa, a questo scopo, le attività, le procedure e gli strumenti di sua responsabilità (Regolamento 1303/2013, Articolo 125.4).

Ai fini della verifica dell’effettività e legittimità delle spese, essa attua le verifiche attraverso le seguenti tipologie di controllo:

* **controlli di primo livello**, ossia verifiche amministrative, **effettuate dalle UMC dei CdR**, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, nonché verifiche sul posto delle operazioni (Articolo 125.5), finalizzate alla verifica dell’effettività e legittimità delle spese;
* **controlli di sistema, posti in essere dall’Area 7 del DRP,** finalizzati ad accertare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC/UC e l’adeguatezza delle strutture organizzative preposte ai controlli di primo livello per verificare: la correttezza delle procedure utilizzate dalle UMC/UC per i diversi adempimenti; il corretto utilizzo dei modelli predisposti dal DRP in qualità di AcAdG del Programma, quali check list, verbali, etc.; la corretta archiviazione delle informazioni all’interno del fascicolo del progetto; l’adeguatezza della pista di controllo;
* **controlli di qualità, posti in essere dalle UMC dei CdR,** sulla qualità delle attività di controllo di primo livello, che hanno la finalità di attestare, a livello di linea Azione, la qualità dei: i) controlli condotti sulle procedure di selezione, siano esse riferibili a operazioni a titolarità – e quindi attivate tramite procedure di evidenza pubblica direttamente dall’Amministrazione regionale – che a operazioni a regia regionale; ii) controlli condotti sulle operazioni, relativamente ai quali viene richiesto di accertare la completezza documentale ed informativa dei processi di controllo atta a giustificarne gli esiti.

1. **STRUMENTI DI CONTROLLO**

Al fine di agevolare le attività di controllo, il Manuale dei controlli di primo livello prevede l’utilizzo di apposite check list e specificatamente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Allegato 1** | **Verifica della selezione delle operazioni**  1A\_Selezione\_OpBeSe\_titolarità\_regia  1B\_Selezione\_Aiuti |
| **Allegato 2** | **Verifica delle procedure di affidamento**  2A\_Affidamenti Dlgs 50  2B\_Affidamenti Dlgs 163 |
| **Allegato 3** | **Verifica delle domande di rimborso**  3A\_Domande di Rimborso\_OpBeSe  3B\_Domande di Rimborso\_Aiuti |
| **Allegato 4** | **Personale e missioni**  4A\_Missioni  4B\_Personale esterno  4C\_Personale interno |
| **Allegato 5** | **Verifiche sul posto**  5A\_Verifiche sul posto\_OpBeSe  5B\_Verifiche sul posto\_Aiuti |
| **Allegato 6** | **Controlli ex post** |
| **Allegato 7** | **Verifica di sistema** |
| **Allegato 8** | **Controlli di qualità** |
| **Allegato 9** | **Strumenti finanziari** |
| **Allegato 10** | **Credito d’imposta** |
| **Vademecum** |  |

1. **SOGGETTI RESPONSABILI DELLA COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST**

Con riguardo ai soggetti tenuti alla compilazione delle su elencate check list, si evidenzia quanto segue**:**

* le check list per i controlli di primo livello devono essere compilate dalle UMC dei CdR di competenza per le operazione ammesse a finanziamento a valere sul PO FESR Sicilia 2014-2020;
* le check list per i controlli di sistema devono essere compilate dall’Area 7 del DRP;
* le check list per i controlli di qualità delle attività di controllo di primo livello devono essere compilate dalle UMC dei CdR.

1. **TEMPI PER LA COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST**

Le check list di controllo devono essere compilate rispettando la tempistica indicata nel Manuale di Controllo di I livello.

***1. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO***

* 1. *CHECK LIST PER LE VERIFICHE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI*

L’UMC controlla le procedure di selezione adottate prima dell’erogazione del primo pagamento al beneficiario. In questa fase l’UMC dovrà compilare la check list di selezione (all. 1A o all. 1B).

*1.2. CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DURANTE L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO*

L’UMC pone in essere le verifiche amministrative prima della presentazione della certificazione delle spese alla Commissione, compilando le check list inerenti la domanda di rimborso (all. 3A o all. 3B) e quelle relative alle procedure di affidamento (all. 2A o all. 2B).

*1.3 CHECK LIST PER I CONTROLLI DEL CREDITO D’IMPOSTA*

L’UMC pone in essere le verifiche amministrative prima della presentazione della certificazione delle spese alla Commissione, compilando l’apposita check list (all. 10).

*1.4. CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO*

L’UMC pone in essere le verifiche in loco successivamente alla verifica documentale delle domande di rimborso.

*1.5. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOPO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO*

L’UMC pone in essere le verifiche ex post secondo la tempistica prevista per I diversi adempimenti e a seconda del vincolo previsto (stabilità delle operazioni, aiuti di stato, ingegneria finanziaria, etc.).

*2. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI QUALITÀ*

I CdR effettuano periodiche verifiche di qualità sulle attività di controllo di primo livello secondo la metodologia descritta nel Si.Ge.Co. e riportata nel Manuale dei controlli di I° livello.

*3. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA*

L’Area 7 del DRP effettua periodicamente i controlli di sistema secondo la metodologia descritta nel Si.Ge.Co. e riportata nel Manuale dei controlli di I° livello.

1. **MODALITA’ DI COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST DI CONTROLLO DI I° LIVELLO**

Le check list allegate al Manuale dei controlli devono essere compilate riportando tutte le informazioni ivi richieste.

Con riferimento ad ogni punto di controllo, è necessario che nelle stesse vengano fornite risposte puntuali alle domande poste (positivo/negativo/non applicabile) e che contengano nel campo “Documentazione esaminata/NOTE”, un’analisi motivata e più dettagliata possibile della risposta fornita, inoltre, dovranno essere inseriti anche i riferimenti ai documenti analizzati, al fine di dare contezza ai controlli effettuati.

Il rapporto finale deve, inoltre, dare espressamente contezza delle verifiche effettuate, della documentazione consultata, delle criticità rilevate e del successivo follow-up.

All’interno del rapporto è previsto il campo osservazioni all’UCO, il quale dovrà prevedere ove possibile una tempistica per la controdeduzione ed il successivo follow Up.

Per il follow up su osservazioni e raccomandazioni all'UCO di cui alla check list, in base alle risposte fornite, l’UMC implementerà/aggiornerà il relativo campo presente nella scheda “Rapporto” indicando la data del follow up e relazionando in merito agli esiti di tale verifica (indicando se trattasi di osservazione chiusa o di osservazione aperta ed eventuali raccomandazioni).

Le check list allegate al Manuale dei controlli andranno, infine, datate, firmate, scansionate in formato pdf (verificando che siano leggibili per esteso in ogni suo punto) ed inserite nel Gestore documentale, sezione “Controlli” del Sistema Informativo Caronte.