



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI  
Direzione generale dell'immigrazione  
e delle politiche di integrazione  
AUTORITÀ DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO  
AUTORITÀ RESPONSABILE

## FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

**Linee guida per la rendicontazione dei progetti selezionati  
dall'Autorità Delegata FAMI  
sulla base della modalità *Awarding body*  
(art. 7 del Reg. UE n. 1042/2014)**

**Versione gennaio 2021**

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GUIDA ALLA LETTURA</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RACCOMANDAZIONI GENERICHE</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RACCOMANDAZIONI RELATIVE A DOCUMENTI SPECIFICI</b> .....	<b>6</b>
4.1.	DOMANDA DI RIMBORSO .....	6
4.2.	AUTODICHIARAZIONE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE .....	7
4.3.	AUTOCERTIFICAZIONI SULLA CONTABILITÀ SEPARATA RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 46, 47 E 75 DEL DPR 445/2000 .....	7
<b>5</b>	<b>RACCOMANDAZIONI RELATIVE AGLI AUDITORS</b> .....	<b>8</b>
5.1.	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO CONTRATTI AUDITORS .....	8
5.2.	VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	10
5.3.	ALLEGATO 2 - RISULTANZE DELLA VERIFICA DEL REVISORE .....	10
5.4.	ATTESTAZIONE LEGALE .....	11
5.5.	ALLEGATO 2 - RISULTANZE DELLA VERIFICA DELL'ESPERTO LEGALE.....	11
5.6.	ALLEGATO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE .....	11
5.7.	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI SPESE AUDITORS .....	12
<b>6</b>	<b>I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SISTEMATICI ON DESK DELL'AUTORITÀ DELEGATA</b> .....	<b>12</b>

# 1 Introduzione

Il presente documento fornisce ai Beneficiari Finali dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul **Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020** (di seguito anche FAMI), per quanto di competenza dell'Autorità delegata, delle linee di indirizzo per la rendicontazione delle spese.

In particolare, il documento è volto a dettagliare gli adempimenti già definiti dal "Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI sulla base della modalità *Awarding body* (art. 7 del Reg. UE n.1042/2014) o *Executing body* attuati in associazione con altre Autorità (art.8 del Reg. UE n.1042/2014)" (di seguito anche Vademecum), per la presentazione della domanda di rimborso (anticipo/intermedio/finale).

**Si sottolinea ad ogni modo che le presenti raccomandazioni rappresentano un'integrazione e non una sostituzione alla predetta Manualistica, già a disposizione dei Beneficiari.**

Il documento, inoltre, tiene conto delle attività e delle modalità operative individuate nel Manuale operativo dei controlli (ultima versione disponibile sul SI FAMI ) e nel Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità Delegata per l'espletamento delle attività di verifica della correttezza e della regolarità delle spese dichiarate a valere sul FAMI (ultima versione disponibile sul SI FAMI).

Le presenti Linee Guida si applicano **a tutti gli interventi** finanziati dall'**Autorità Delegata**, individuata ai sensi dell'articolo 25, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 514/2014, nel Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione e sono valide per i progetti selezionati in modalità *Awarding body* (AW) ex art. 7 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014.

In particolare, le competenze dell'AD si sviluppano nell'ambito degli Obiettivi Nazionali 1 "Migrazione legale" (art. 8 Reg. UE n. 516/2014) e 2 "Integrazione" (art. 9 Reg. UE n. 516/2014) dell'Obiettivo Specifico 2 "Integrazione/Migrazione legale", ai sensi dell'atto di delegata stipulato tra AR e AD.

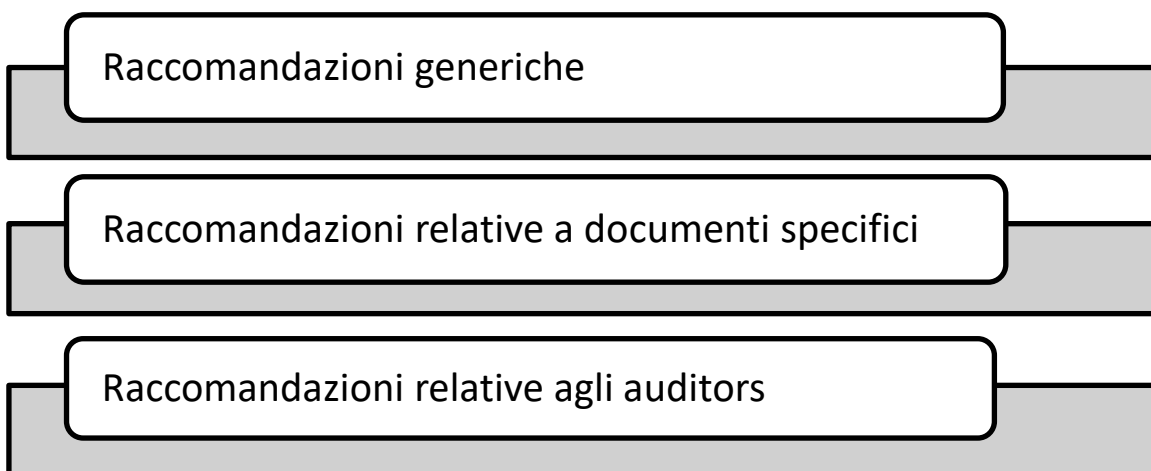
Il presente documento, così come i relativi allegati, potranno essere oggetto di aggiornamenti e/o integrazioni.

## 2 Guida alla lettura

Il presente documento illustra i principali adempimenti in capo ai Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito della fase di rendicontazione.

Al fine di rendere più agevole la lettura del documento, le varie sezioni delle presenti Linee Guida sono state strutturate come illustrato nella figura di seguito riportata:

**Figura 1: articolazione del documento**



## 3 Raccomandazioni generiche

- I. Il Beneficiario Capofila deve **accertarsi** che la **documentazione ricevuta dai Partner e dagli auditors** sia completa e predisposta **in linea con il Vademecum e con il Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del FAMI 2014 – 2020 (ultima versione disponibile sul SI FAMI)** prima di procedere con il caricamento di tale documentazione all'interno del fascicolo di progetto sul Sistema Informativo FAMI.
- II. In via esemplificativa ma non esaustiva, il Beneficiario Capofila è tenuto a verificare che i soggetti sopracitati utilizzino i format e rispettino gli **adempimenti di pubblicità previsti dal Fondo** (con particolare riferimento all'uso dei loghi) previsti dal Vademecum e dalla Convenzione di sovvenzione;
- III. I documenti e le dichiarazioni presentate in sede di Domanda di Anticipo/Domanda di rimborso intermedio/finale devono essere **sottoscritti/e dai Rappresentanti Legali, oppure dai rispettivi soggetti delegati**, dell'organizzazione (Capofila/partner di progetto). Ne consegue che:

- Qualora sia intervenuta una modifica relativa alla persona del rappresentante legale (di Capofila/Partner di progetto) nel periodo di tempo intercorrente tra la sottoscrizione della Convenzione/Mandato e la presentazione della domanda di rimborso, è necessario fornire all'AD (nelle modalità di volta in volta specificate) la documentazione ufficiale attestante la sopracitata modifica, nonché una copia del documento di identità, in corso di validità, del nuovo rappresentante legale;
- Qualora sia previsto un delegato del rappresentante legale, è necessario fornire all'AD (nelle modalità di volta in volta specificate) l'atto di delega nonché una copia del documento di identità, in corso di validità, sia del rappresentante legale (delegante) sia del soggetto delegato;

IV. **I documenti caricati all'interno del fascicolo** di progetto sul Sistema Informativo FAMI dovranno essere **nominati in maniera che il contenuto sia immediatamente chiaro e riconoscibile**, senza lasciare spazi tra le parole e senza usare segni di punteggiatura o simboli. È concesso solo il simbolo *underscore* (\_) tra le parole. Si riportano alcuni esempi:

- quietanza\_trasferimento\_anticipo\_partner X (specificare nome partner);
- quietanza\_trasferimento\_intermedio\_partner X (specificare nome partner);
- chiarimenti\_trasferimento\_anticipo\_partner X (specificare nome partner);
- Allegato\_2\_Risultanze\_Revisore\_Contabile;
- Autocertificazione\_contabilita\_separata\_partner X (specificare nome partner);

V. In particolare, nel caso di **documenti firmati digitalmente** con estensione **.p7m** è necessario inserire nell'estensione del file anche la tipologia (xlsx, docx, pdf) per garantire all'AD la possibilità di accedere ai contenuti del file stesso. Si riportano alcuni esempi:

- Allegato 2 \_ Risultanze revisore Contabile.xlsx.p7m
- Allegato 2 \_ Risultanze revisore Contabile.docx.p7m
- Autocertificazione\_contabilita\_separata\_partner X.pdf.p7m

In ogni caso, è opportuno assicurarsi che i file caricati all'interno del fascicolo di progetto sul Sistema Informativo FAMI non presentino errori in fase di apertura e salvataggio;

VI. **Evitare lettere con accenti e caratteri speciali** (es: à, !, \$) che impediscono l'apertura e il corretto salvataggio dei file con estensione **.p7m**;

- VII. Ove previsto dalla legge, è necessario **verificare la regolarità contributiva** (produrre il DURC) **preliminarmente al pagamento** delle fatture e **garantire la validità del DURC** alla data di erogazione del pagamento;
- VIII. **Nel caso di contratti di affidamento, indicare l'IBAN** da parte del fornitore già nella fase di **presentazione del preventivo** al fine di garantire il rispetto degli adempimenti in materia di tracciabilità L.136/10;
- IX. Ove previsto dalla legge, **nel caso di contratti di affidamento da parte di enti pubblici**, è necessario che il beneficiario provveda a **trasmettere preventivamente all'Organo di controllo competente**, la documentazione relativa ai rispettivi contratti.
- X. **Nel caso di contratti di affidamento diretto**, è necessario presentare un Documento di motivazione della scelta del fornitore antecedente all'affidamento.

## 4 Raccomandazioni relative a documenti specifici

### 4.1. Domanda di rimborso

- Caricare all'interno del fascicolo di progetto sul Sistema Informativo FAMI il medesimo file in tre modalità differenti e seguendo altrettanti passaggi:
  - 1) il file, **firmato digitalmente dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila**, deve essere **caricato in fase di presentazione della rendicontazione** (secondo le tempistiche e le modalità indicate nella Convenzione di sovvenzione, nel Vademecum e nel Manuale Utente Modulo C – Rendicontazione dei progetti);
  - 2) il file, **firmato digitalmente dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila e dal Revisore Contabile**, deve essere **caricato successivamente alla fase di rendicontazione** (secondo le tempistiche e le modalità indicate nella Convenzione di sovvenzione, nel vademecum e nel Manuale Operativo del Revisore Indipendente);
  - 3) il file, **firmato digitalmente dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila e dall'Esperto legale**, deve essere **caricato successivamente alla fase di rendicontazione** (secondo le tempistiche e le modalità indicate nella Convenzione di sovvenzione, nel vademecum e nel Manuale dei controlli dell'Esperto Legale);

- Assicurarsi che la medesima spesa (medesimo giustificativo) non sia ripetuta più volte (in Rif. Diversi del budget di progetto) all'interno del documento di rimborso\*;
- In via obbligatoria e nei termini previsti da Convenzione/Dichiarazione di Impegno, il Beneficiario Finale dovrà presentare la Domanda di rimborso finale contestuale alla trasmissione del **Final Assessment**.

*\* ad eccezione del caso in cui il Beneficiario intende rendicontare nuovamente una spesa considerata non ammissibile nell'ambito della valutazione della domanda di rimborso intermedio;*

#### **4.2. Autodichiarazione ai fini della Rendicontazione**

- Deve essere **obbligatoriamente presentata dal Capofila e da ciascun Partner di progetto** nella fase di presentazione della Domanda di rimborso di riferimento (intermedia/finale);
- Deve essere **debitamente compilata in tutte le sezioni** che la compongono; in particolare si ricorda di indicare la scelta del regime IVA e di compilare i dati relativi al progetto nella sezione riguardante i giustificativi di spesa;
- Deve essere **debitamente compilata relativamente alle informazioni di progetto** (ad esempio: titolo/codice progetto, nome Beneficiario Capofila/Nome Partner/data inizio/data fine);
- Deve essere **firmata digitalmente dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila/Partner** (per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cfr. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede).

#### **4.3. Autocertificazioni sulla contabilità separata rilasciate ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del dpr 445/2000**

- Deve essere obbligatoriamente presentata dal Capofila/Partner di progetto che dispone di un budget di progetto, e firmata digitalmente dai rispettivi Rappresentanti legali (per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cfr. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede);
- In linea con quanto previsto nell'Allegato 20 al Vademecum FAMI , deve **tassativamente riportare tutti i seguenti dati**:
  - il **software contabile utilizzato**;
  - il **codice del centro di costo** attribuito al progetto (nel caso di soggetti privati);
  - il **capitolo** dedicato al progetto (nel caso di soggetti pubblici);
  - la contabilità **è gestita**:

internamente:

esternamente:

Nel caso la contabilità sia gestita da un soggetto esterno (es. commercialista o consulente fiscale), indicare le seguenti informazioni:

✓ generalità: \_\_\_\_\_

✓ indirizzo: \_\_\_\_\_

## 5 Raccomandazioni relative agli auditors

### 5.1. Procedura di affidamento contratti auditors

- Caricare all'interno del fascicolo di progetto sul Sistema Informativo FAMI **tutta** la documentazione relativa alla procedura di affidamento, a partire dalla Dichiarazione di attivazione della procedura di affidamento fino alla conclusione della procedura con la sottoscrizione del contratto di affidamento o atto equivalente (secondo le indicazioni fornite dal "Vademecum"). La suddetta procedura di affidamento sarà oggetto di valutazione da parte dell'AD nell'ambito dei controlli amministrativi *on desk*. In particolare, si devono presentare i seguenti documenti:
  - *dichiarazione di attivazione della procedura di affidamento;*
  - *determina di attivazione della procedura di selezione;*
  - *procedura di selezione adottata.* La documentazione che il BF deve caricare sul fascicolo di progetto deve contemplare:
    - l'avviso (o il bando/ l'invito) di selezione completo delle informazioni necessarie, sia in merito all'incarico/appalto (oggetto, durata, compenso previsto), sia in merito alla selezione stessa (tipologia di conoscenze/competenze richieste, criteri di comparazione con relativi punteggi, modalità e termini per la presentazione delle candidature/offerte);
    - la pubblicità dell'avviso (bando/invito) in base alle diverse modalità a disposizione del Beneficiario/Partner (pubblicazione sul sito web istituzionale del Beneficiario e, in aggiunta, sul sito web istituzionale del Partner nel caso in cui la procedura di selezione sia stata affidata al Partner, etc.) ovvero in base alle disposizioni normative che lo vincolano (es. GUCE, GURI ecc...);
    - atto di nomina della Commissione di selezione, ove necessario in relazione alla procedura di selezione individuata (es. decreto di costituzione della commissione di valutazione) ovvero breve



- relazione indicante le motivazioni che hanno reso non necessaria la nomina della commissione;
- i curricula (ove richiesti), le domande di partecipazione alla procedura di selezione pervenute e la documentazione attestante la comparazione e l'attribuzione di un punteggio che risponda ai criteri riportati nell'avviso di selezione (es. verbali della commissione di valutazione o del RUP o del soggetto che ha svolto la selezione);
  - la graduatoria di merito e/o un verbale di selezione;
  - il resoconto sulle forme di pubblicità adottate in relazione alla procedura conclusa;
  - *contratto/lettera di incarico* (o atto equivalente) per l'affidamento dell'incarico datato e sottoscritto da ambedue i contraenti (Rappresentante legale del Capofila/Partner che ha gestito la procedura e Revisore Indipendente; Rappresentante legale del Capofila/ Partner che ha gestito la procedura e Esperto Legale);
  - documentazione attestante il rispetto degli obblighi di cui alla Legge n.136/2010 (*clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato*). In particolare, nel contratto sottoscritto (o in un addendum al contratto) devono essere espressamente indicati:
    - il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche su cui transiteranno tutti i pagamenti (Banca, denominazione e agenzia/filiale, comprensiva di indirizzo IBAN, codici di riscontro ABI, CAB, CIN);
    - l'intestatario del conto dedicato;
    - le generalità dei soggetti delegati ad operare sul conto (nome, cognome e codice fiscale);
  - *autocertificazione antimafia ai sensi del D.P.R. 445/2000* (relativa alla non sussistenza di cause ostative di cui all'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni a carico delle persone che ricoprono cariche sociali) nel caso di affidamenti dell'incarico dell'auditor a Società e per un importo superiore ad € 5.000,00;
  - *in alternativa, breve relazione attestante le ragioni giuridiche in virtù delle quali la normativa in parola non è stata applicata.*
  - Nel caso in cui la procedura di affidamento è stata effettuata sul mercato elettronico, il BF deve presentare la seguente documentazione: *dichiarazione di attivazione della procedura di affidamento, determina di affidamento o atto analogo; RDO, offerte pervenute; atto di aggiudicazione; contratto (ove stipulato);*

- Presentare una copia del documento di identità in corso di validità del Revisore indipendente e dell'Esperto legale;
- Presentare la documentazione attestante i poteri di firma dell'auditor (revisore contabile/esperto legale), in caso di affidamento dell'incarico ad una società di servizi/revisione (procura o atto di delega), in base al quale si attribuisce all'auditor (persona fisica) il potere di sottoscrivere la relazione in nome e per conto della società corredato dai documenti di identità del delegante e del delegato.

## 5.2. Verbale di verifica amministrativo-contabile

- Deve essere debitamente compilato in tutte le sezioni che lo compongono, con particolare riferimento alle informazioni di progetto (*ad esempio: titolo/codice/CUP progetto, nome Beneficiario Capofila/Nomi Partner/data inizio/data fine/budget/generalità del revisore contabile e del Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila*);
- Deve essere firmato digitalmente dal Revisore Contabile e dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila (*per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cft. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede*);
- Deve indicare il valore in Euro per il quale il Beneficiario Capofila ha presentato controdeduzioni (eventuale).

## 5.3. Allegato 2 - Risultanze della verifica del revisore

- Il documento deve essere debitamente compilato in tutte le sezioni che lo compongono, con particolare riferimento alle informazioni di progetto (*ad esempio: titolo/codice progetto, budget (costo totale progetto), importo rendicontato nella Domanda di Rimborso attuale*). Si precisa che anche nel caso in cui il Beneficiario non presenti controdeduzioni, è necessario compilare le colonne relative alle Risultanze Finali (spese non ammissibili e irregolarità);
- Quando vengono riscontrate delle irregolarità (tagli), è necessario inserire in ogni singola riga un solo *Rif.* al fine di facilitare l'analisi degli eventuali tagli e di stabilire in maniera univoca l'entità dell'importo non ammissibile per ciascun *Rif.*;
- Deve essere firmato digitalmente dal Revisore Contabile e dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila (*per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cft. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede*);

- Deve riportare motivazioni e informazioni precise relativamente alle spese valutate come non ammissibili indicando i *Rif.* specifici delle spese.

#### 5.4. Attestazione legale

- Deve essere debitamente compilata in tutte le sezioni che la compongono, con particolare riferimento alle informazioni di progetto (*ad esempio: titolo/codice/CUP progetto, nome Beneficiario Capofila/Nomi Partner/data inizio/data fine/budget/generalità dell'esperto legale e del Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila*);
- Deve essere firmata digitalmente dall'Esperto Legale e dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila (per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cft. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede).

#### 5.5. Allegato 2 - Risultanze della verifica dell'esperto legale

- Il documento deve essere debitamente compilato in tutte le sezioni che lo compongono, con particolare riferimento alle informazioni di progetto (*ad esempio: titolo/codice progetto, budget (costo totale progetto)*), importo rendicontato nella Domanda di Rimborso attuale). Anche nel caso in cui il Beneficiario non abbia presentato controdeduzioni, è necessario compilare la colonna 4 relativa alle risultanze finali;
- Deve riportare motivazioni e informazioni precise relative alle irregolarità, indicando i *Rif.* specifici delle spese di riferimento;
- Deve essere firmato digitalmente dall'Esperto Legale e dal Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila (*per ulteriori specifiche su eventuali modifiche del Rappresentante legale e deleghe cft. paragrafo "Raccomandazioni generiche" che precede*);

#### 5.6. Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale

- Deve essere debitamente compilata in tutte le sezioni che la compongono. In particolare, si precisa che l'Esperto Legale è tenuto ad indicare **la data a partire dalla quale** risulta iscritto all'Albo Professionale e la data di eventuale cancellazione dall'Albo stesso. In ogni caso, è necessario che l'esperto sia iscritto all'Albo professionale nella fase di selezione e almeno fino alla conclusione del servizio previsto in relazione al progetto FAMI.

### 5.7. Documenti giustificativi spese auditors

- I giustificativi (ad esempio fatture, Modelli F24) devono essere annullati ai sensi FAMI, con l'indicazione esatta delle seguenti informazioni: *Spesa sostenuta ai sensi del FAMI Obiettivo Specifico ....Obiettivo Nazionale..., Anno...CUP...per €...Data Rendicontazione...* come previsto dal "Vademecum", Sezione 4.4.;
- Presentare come quietanze dei documenti che accertino il pagamento dei suddetti giustificativi (*la stampa della disposizione del bonifico bancario/postale o l'Estratto Conto bancario/postale o la lista dei movimenti rilasciata dall'Istituto di riferimento validata dallo stesso Istituto con apposito timbro di avvenuto pagamento*). Per ulteriori chiarimenti in merito, si invita a consultare il "Vademecum", Sezione 4.4.

## 6 I controlli amministrativi sistematici on desk dell'Autorità Delegata

L'Autorità Delegata, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e dell'art. 1 del Regolamento (UE) n. 840/2015, svolge controlli amministrativi sistematici *on desk*, che includono controlli contabili dettagliati volti ad analizzare le irregolarità evidenziate e confermate dagli *Auditors* esterni di progetto (Revisore contabile indipendente ed Esperto legale), per le quali il Beneficiario ha presentato controdeduzioni.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 1 comma 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/840, i controlli amministrativi *on desk* sono svolti dall'Autorità Delegata su tutte le Domande di Anticipo / Rimborso / Pagamento, presentate dai Beneficiari finali e su tutte le fatture presentate dai Soggetti Attuatori e sono finalizzati a:

- a) Confermare la correttezza formale e l'accuratezza matematica delle Domande di Anticipo / Rimborso / Pagamento;
- b) Accertare la realizzazione degli obiettivi stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione / Dichiarazione di Impegno / Documentazione contrattuale;
- c) Valutare la pertinenza delle spese rendicontate e la conformità con le condizioni stabilite nella Convenzione di Sovvenzione / Dichiarazione di Impegno / Documentazione contrattuale e con le norme vigenti nazionali e comunitarie.

Si precisa che l'AD si avvale delle risultanze degli auditors (esperto legale e revisore contabile) per lo svolgimento dei controlli di cui ai punti a) e c) sopra citati.

I controlli amministrativo-sistematici *on desk* avvengono sempre prima dell'erogazione dell'anticipo, del pagamento intermedio o del saldo.

Nel caso di **domanda di pagamento dell'anticipo** la verifica avrà per oggetto la presenza e la correttezza dei seguenti documenti:

1. documento attestante l'espletamento del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile da parte dell'UCB;
2. documento attestante il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (qualora l'importo del progetto sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria);
3. codice CUP o relativa richiesta;
4. comunicazione di avvio delle attività;
5. Domanda di Anticipo;
6. Fideiussione bancaria o assicurativa (ove prevista);
7. DURC (ove previsto).

La verifica procede inoltre con il controllo della correttezza dell'importo richiesto che deve essere coerente con la percentuale prevista dalla Convenzione di Sovvenzione per il prefinanziamento (quota comunitaria + quota nazionale).

Qualora, nel corso della verifica, siano riscontrate delle criticità/inesattezze viene richiesto al Beneficiario Finale di sanare quanto rilevato.

Nel caso di **domanda di pagamento intermedio/finale** il Beneficiario Finale, al raggiungimento della percentuale di spesa prevista o entro la data indicata dalla Convenzione di Sovvenzione, trasmette, tramite il Sistema Informativo, la Domanda di Rimborso intermedio/finale e la relativa documentazione a supporto.

I controlli amministrativi *on desk* svolti dall'Autorità delegata, nel caso di domanda di pagamento intermedio/finale, ai fini del rilascio dell'**attestazione di spesa** esaminano la presenza e la correttezza dei seguenti documenti:

1. esame della presenza e della correttezza della Domanda di Rimborso Intermedio/Finale e della documentazione di rendicontazione;
2. controllo delle spese rendicontate concernenti il Revisore contabile indipendente e l'Esperto legale;
3. controllo della percentuale dei costi indiretti applicata;
4. accertamento della presenza della documentazione da predisporre a cura del Revisore contabile indipendente e dell'Esperto legale in esito ai controlli di competenza e relativa analisi dei contenuti;
5. verifica della coerenza della somma da erogare e della sua ripartizione tra quota comunitaria, quota nazionale e quota privata (laddove presente) con le percentuali previste nel documento Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno e con l'importo rendicontato ammissibile;

6. verifica della presenza e della regolarità dei seguenti documenti (laddove non sia stato erogato l'anticipo e pertanto non siano già stati effettuati i relativi controlli):
- documento attestante l'esito positivo del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile da parte dell'UCB;
  - documento attestante l'esito positivo del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (ove previsto);
  - codice CUP;
  - comunicazione di avvio delle attività.

Qualora, nel corso della verifica, emergano delle criticità, vengono richieste al Beneficiario Finale le opportune integrazioni per il rilascio dell'*attestazione di spesa*.

Ai fini del rilascio dell'**autorizzazione di spesa**, l'Autorità delegata svolge i **controlli on desk di carattere qualitativo** che, nel caso di domanda di pagamento intermedio/finale, esaminano la presenza e la correttezza dei seguenti documenti:

1. nel caso di **domanda di pagamento intermedio**, esame della presenza e della correttezza delle **schede di monitoraggio trimestrali**, riferite a tutti i periodi di monitoraggio che intercorrono tra l'avvio delle attività e la data di domanda di rimborso;
2. nel caso di **domanda di pagamento finale**, accertamento della **presenza e della correttezza delle schede di monitoraggio trimestrali**, riferite a tutti i periodi di monitoraggio, ed esame della presenza e della correttezza del **documento di final assessment qualitativo**. In particolare, si ricorda che il caricamento di ciascuna scheda di monitoraggio è necessario ai fini del caricamento delle schede di monitoraggio riferite ai trimestri successivi, e di conseguenza propedeutico al caricamento del documento di final assessment qualitativo;
3. esame della presenza e della correttezza delle **Schede destinatari Cittadini di Paesi terzi**, riferite a tutti i trimestri di monitoraggio, in cui è riportato il totale cumulativo dei destinatari raggiunti. In particolare, si segnala che:
  - i cittadini italiani e/o comunitari non possono in alcun modo essere considerati destinatari delle attività di progetto;
  - così come stabilito all'articolo 6.2 degli Avvisi n. 1 e n. 2 del 2018, le Regioni e le Province Autonome si impegnano a raggiungere un **numero di destinatari non inferiore rispetto a quanto indicato nelle tabelle riportate nei rispettivi Avvisi**. Il mancato raggiungimento del target, qualora non adeguatamente motivato, potrà comportare l'adozione delle misure relative alla rendicontazione delle spese e controlli previste nei rispettivi Avvisi.

4. esame della presenza e della correttezza delle **Schede vulnerabilità**, riferite a tutti i trimestri di monitoraggio, in cui è riportato il numero dei destinatari titolari delle vulnerabilità ivi indicate;
5. esame della presenza e della correttezza degli **output e/o deliverable di progetto**. I materiali dovranno essere caricati (anche in formato .zip) sul Sistema informativo FAMI; qualora la dimensione massima dei file superasse il limite previsto (3MB), essi potranno essere inviati anche tramite e-mail, WeTransfer o consegnati su chiavetta USB o CD-ROM.

Nel caso in cui i controlli qualitativi e/o il monitoraggio del progetto rilevino criticità e producano quindi un giudizio di non idoneità, l'AD **valuterà eventuali impatti finanziari sulla determinazione dell'importo ammissibile**.

Solo una volta rilasciata l'autorizzazione di spesa che autorizza il trasferimento, anche sulla base degli esiti dell'attestazione di spesa, l'AD procederà a predisporre la disposizione di pagamento da inoltrare una volta firmata, agli Uffici dell'AR che effettuerà il pagamento.