

### **ALLEGATO 3**

**ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE  
PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"  
CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO**

- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia (selezione con Avviso Pubblico) –

<b>Programma Operativo</b>	PON-SPAO - Programma Operativo Nazionale Sistemi di politiche attive per l'occupazione 2014-2020
<b>OT/Asse/PI</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice interno operazione</b>	
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Data Domanda di rimborso</b>	
<b>Periodo di riferimento della domanda di</b>	Dal .../.../.... al .../.../....
<b>Richiesta di pagamento</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	<input type="checkbox"/> Pagamento intermedio
	<input type="checkbox"/> Saldo
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e cognome</b>	
<b>Firma</b>	

**RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST**

**Tipologia di macro-processo: acquisizione di beni e servizi a regia (selezione con Avviso Pubblico)**

**CODICE SISTEMA INFORMATIVO:**

**Sintesi dei dati finanziari**

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO			IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO			IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO		
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE
		FdR			FdR			FdR
	0	0		0	0		0	0

**Sintesi delle criticità emerse**

Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

*Ulteriori commenti/integrazioni:*

<b>Organismo di appartenenza:</b>	<b>Area di appartenenza:</b>	<b>Funzione:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Cognome:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)</b>

1) Inserire codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità



3) *Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità*

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	- Rendiconto				
2) La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile	- Fascicolo di progetto				
3) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall'AdG?	- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato) - Autorizzazione a variazioni progetto				
4) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> - Ordine di servizio - Curriculum vitae - Time-sheet - Cedolino - Prospetto calcolo costo orario - Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<u>Risorse umane esterne</u> - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - Time-sheet - Fattura - Materiali prodotti - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				
5) E' presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. - Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; - Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto - Immobili: contratti, fatture, quietanze. - Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche				
6) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Elenco pagamenti - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo				
7) E' presente altra documentazione contabile di supporto in originale presso il Beneficiario	- Estratti conto - Libri contabili obbligatori				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente				
9) Solo in caso di semplificazione dei costi: è stata rispettato quanto stabilito nell'Avviso di riferimento in relazione agli strumenti di semplificazione dei costi (tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie; costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari; somme forfetarie); secondo quanto stabilito dagli artt. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013?	-				
10) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività				
11) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
12) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>				
13) I requisiti soggettivi del Beneficiario sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PO, all'avviso, al progetto e alla convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto costitutivo</li> <li>- Statuto</li> <li>- Libro soci</li> <li>- Progetto formativo</li> <li>- Convenzione/Atto di adesione</li> </ul>				
14) E' stata verificata la presenza dei locali, la conformità alla normativa in materia di sicurezza e la corrispondenza con i locali comunicati dal Beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locali</li> <li>- Copertura assicurativa</li> <li>- Perizia giurata</li> </ul>				
15) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
16) Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall'OI INAPP?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Richiesta autorizzazione</li> <li>- Autorizzazione a variazioni progetto</li> </ul>				
17) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Elaborati, prodotti</li> <li>- Presenza loghi obbligatori</li> </ul>				

<b>Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>			<b>Note</b>
		<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NV</b>	
18) Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Progetto esecutivo</li> </ul>				
19) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Documentazione relativa allo svolgimento del progetto</li> </ul>				
20) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte e le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto/Preventivo</li> <li>- CV personale</li> </ul>				
21) I profili professionali del personale impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle norme vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV personale</li> <li>- Norme vigenti</li> </ul>				
22) I destinatari finali coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi dei destinatari finali</li> <li>- Anagrafica dei destinatari finali</li> </ul>				
23) Le procedure per la selezione dei destinatari finali sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatorie</li> </ul>				
24) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Informativo</li> </ul>				

<b>Processo: Verifiche finanziarie</b>			
<b>Attività di controllo</b>	<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>	<b>Note</b>



		C	NC	NV	
25) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo</li> <li>- Rendiconto finale</li> <li>- Autorizzazione variazioni preventivo</li> </ul>				
26) I costi sono stati correttamente imputati per le macro-voci e voci di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale</li> </ul>				
27) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Convenzione</li> <li>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori</li> </ul>				
28) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> <li>- Prospetto di definizione del pro-rata</li> </ul>				
29) I costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dalle Direttive e dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> </ul>				
30) L'importo richiesto con le domande di rimborso compresa quella finale di saldo (rendiconto finale) corrisponde all'elenco dettagliato dei pagamenti posti a rendiconto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domande di rimborso presentate</li> <li>- Elenco pagamenti posti a rendiconto</li> </ul>				
31) L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Giustificativi di spesa e documenti contabili e di supporto (estratti conto fatture, buste paga, ecc.)</li> </ul>				
32) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa nazionale e comunitaria</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> <li>- Preventivo finanziario</li> <li>- Rendiconto</li> <li>- Documenti di spesa</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
33) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal PON SPAO (temporalità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
34) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Timbro di annullamento</li> </ul>				
35) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- Estratto conto</li> </ul>				
36) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate</li> <li>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente</li> </ul>				
37) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione alla delega</li> </ul>				
38) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente e i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti/lettere d'incarico</li> <li>- Buste paga/Fatture(notule)</li> <li>- CV</li> </ul>				
39) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di supporto</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
40) Le spese relative ai destinatari finali sono state calcolate correttamente?	- Documentazione di supporto				
41) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	- F24 quietanzati - DM10				
42) E' stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
43) E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				
44) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Registro IVA Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
45) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				
46) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				

<b>RIEPILOGO IRREGOLARITA'</b>	
<b>A) Codice irregolarità (codice OLAF)</b>	
<b>B) Descrizione analitica irregolarità</b>	
<b>C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità</b>	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
<b>D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</b>	



## SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1

MACROVOCI DI SPESA	SPESE RICONOSCIUTE E CERTIFICATE (dal certificatore)	SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE*
CATEGORIA A			
CATEGORIA B			
CATEGORIA C			
CATEGORIA D			

\* Relativamente alle spese non riconosciute, l'eventuale decurtazione riguarderà gli importi certificati (spese certificate), che dovranno essere verificati sulla base del registro cronologico dei pagamenti e della regolarità dei giustificativi di spesa ad essa relativi.

È opportuno segnalare che nell'esame degli importi iscritti nel registro cronologico dei pagamenti, venga tenuta in considerazione il regime IVA del Beneficiario.

Rilevare le spese sostenute oltre i termini stabiliti dalla normativa vigente, data degli esami per i progetti formativi, data di comunicazione fine attività per i progetti non formativi). Tale verifica si effettua sulla base della data di quietanza del documento di spesa.

### TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

Macrovoce \_\_\_\_\_ (1)

Dettaglio per singola voce di spesa (indicare il sub-totale)

N° ordine	Singol e voci di spesa	Soggetto attuatore/ beneficiario	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto dal certificatore	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

Rif.	Importo certificato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Tipologia motivazione mancato riconoscimento	Note

(1) Indicare Macrovoce

## SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 2

### ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE RIEPILOGO DELLE SOMME EROGATE

N°	DATA ACCREDITO		IMPORTO ACCREDITATO	N. C/C BANCARIO	ISTITUTO DI CREDITO
	DATA VALUTA	DATA OPERAZIONE			
		<b>TOTALE</b>			

## VERIFICA DATI DI MONITORAGGIO

<b>CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI</b>
<b>Verifica dati di monitoraggio</b>



Tipologia destinatari finali	N. ...	N. ...	Delta	N. ...	N. ...	Delta	Totale comunicato	Totale verificato	Delta totale

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo