

Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato						
Sistema Monitoraggio Controlli						
Dettaglio Checklist						
Programma Operativo:						
Periodo di Riferimento:						
Codice CUP:						
Codice Locale Operazione:						
Data Inizio Controllo:						
Progressivo Controllo:						
Fondo:						
Tipo Checklist:	Personale interno ed esterno e missioni;					
Livello	Testo	Riferimento Normativo	Indicazione	Documenti	Risposte	Note
C	Procedura di affidamento					
T	Individuazione dell'operazione (Punti di controllo applicabili sia alle operazioni a regia, sia alle operazioni a titolarità)					
ST	Punti di controllo					
1	L'operazione è stata individuata e ammessa a finanziamento a valere sul PO con atto formale?					
2	La procedura, lo scopo e l'oggetto degli interventi ammissibili, nonché i criteri di selezione utilizzati per l'individuazione dell'operazione (e del Beneficiario in caso di operazioni a regia) sono coerenti con:					
2.1	il Programma Operativo (PO)?	Programma Operativo				
2.2	i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?	Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014				
2.3	quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG?	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
2.4	la normativa di riferimento?					
3	L'operazione oggetto di audit:	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013				
3.1	rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato?					
3.2	è coerente con il PO?					
3.3	può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del PO interessata/e?					
3.4	garantisce il contributo al conseguimento degli Obiettivi Specifici della pertinente Priorità, come stabilito dall'art. 125, comma 3, lett. a), punto i), del Reg. (UE) n. 1303/2013?					
3.5	è coerente con i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?	Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014				
3.6	è coerente, se pertinente, con l'Avviso?					

4	Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità dell'operazione a seconda dell'ubicazione di cui all'art. 70, Reg. (UE) n. 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018)?	Art. 70, Reg. (UE) n. 1303/2013				
5	L'operazione è coerente con la pertinente pianificazione (ove applicabile)? (Ad esempio: Piani annuali o pluriennali dell'Amministrazione, Programmazione prevista per gli appalti di servizi, forniture e lavori, Atti di intesa, Accordi con parti sociali, ecc.)					
6	L'AdG/OI ha verificato che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013 a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013				
7	I Provvedimenti di finanziamento (Convenzione/Concessione) riportano il CUP?					
8	Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse?					
9	L'AdG ha adottato l'impegno di spesa? (Specificare estremi dell'atto, nonché Quota UE, Quota Stato, Quota regione)					
10	Le risorse assegnate sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione?					
11	L'operazione sottoposta a verifica presenta elementi riconducibili alla fattispecie degli Aiuti di Stato?		In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita Checklist sugli Aiuti di Stato.			
T	Procedura di affidamento					
ST	Punti di controllo					
1	L'Amministrazione ha individuato nell'ambito della proprio organico le risorse umane interne da adibire all'espletamento di attività inerenti il progetto?		NEL CASO DI PERSONALE INTERNO			
2	L'Amministrazione ha verificato che il personale interno individuato possieda le competenze e capacità professionali per lo svolgimento dell'incarico?					
3	È stato verificato che l'incarico non rientri nelle mansioni ordinarie del personale interno individuato?					
4	È stato redatto un atto formale di individuazione del personale interno, con chiara indicazione della motivazione sottesa alla decisione?					
5	L'oggetto dell'incarico risulta coerente con le competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, con gli obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?					
6	In caso di operazioni a regia, l'oggetto dell'incarico è coerente con la domanda progettuale approvata e con la Convenzione stipulata tra Beneficiario e Amministrazione?					
7	È stato redatto un ordine di servizio, debitamente firmato dal responsabile competente, contenente: - progetto e Programma di riferimento per l'incarico e indicazione del CUP, - oggetto delle prestazione e compiti conferiti,					
8	Nel caso di personale interno a tempo determinato, è stato accertato che le modalità di reclutamento abbiano rispettato le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.?					
9	Nel caso di personale interno a tempo determinato è stato verificato che la durata dell'incarico rientri nella durata del contratto sottoscritto con l'Amministrazione?					

10	È presente un atto di impegno di spesa?					
11	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)?					
12	L'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. a) aggiornato con D.Lgs. 75/2017	NEL CASO DI PERSONALE ESTERNO			
13	La prestazione riveste natura temporanea e altamente qualificata?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. c) aggiornato con D.Lgs. 75/2017				
14	L'Amministrazione ha verificato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. b) aggiornato con D.Lgs. 75/2017				
15	È stato redatto un atto formale dal quale si evince l'esito della verifica delle risorse di cui al punto precedente?					
16	Sono stati preventivamente determinati durata, oggetto e compenso per l'incarico da affidare?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001e ss.mm.ii. comma 6 lett. d) aggiornato con D.Lgs. 75/2017				
17	L'Amministrazione ha disciplinato e reso pubbliche le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione?	vedi sopra				
18	È stato predisposto il Decreto/Determina di approvazione dell'Avviso pubblico/procedura per la selezione del personale esterno?					
19	In caso la selezione dei candidati sia stata effettuata mediante fruizione della banca dati di esperti, sono state rispettate le pertinenti procedure?					
20	L'Avviso pubblico contiene la procedura e i criteri di selezione utilizzati per il conferimento dell'incarico?					
21	L'Avviso pubblico riporta l'indicazione della durata, oggetto e compenso per l'incarico oggetto dell'affidamento?					
22	L'Avviso pubblico è stato adeguatamente pubblicato?					
23	L'Amministrazione ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle domande pervenute e per la loro conservazione?					
24	Le domande di partecipazione sono pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso?					
25	È stata nominata la Commissione di valutazione per la procedura di selezione del personale esterno?					
26	Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?					

27	L'Amministrazione ha accertato l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?					
28	Sono stati analizzati i curricula vitae dei candidati e verificate le competenze professionali ricercate, in conformità con quanto previsto nell'Avviso pubblico?					
29	Nel caso di selezione per titoli e colloqui, la convocazione dei candidati per i colloqui è stata adeguatamente pubblicata?					
30	I colloqui sono avvenuti in seduta pubblica?					
31	Sono stati redatti verbali dai quali si evinca chiaramente la modalità di valutazione dei candidati, in conformità con i criteri previsti?					
32	La graduatoria è stata adottata con atto formale?					
33	La graduatoria è stata pubblicata?					
34	È stato comunicato l'esito della selezione ai soggetti non ammessi, con relative motivazioni?					
35	I candidati vincitori rispettano i criteri stabiliti dall'Amministrazione?					
36	Le modalità di selezione utilizzate risultano conformi ai Regolamenti dell'Amministrazione inerenti le procedure previste per il conferimento degli incarichi esterni?					
37	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione: - progetto e Programma di riferimento e indicazione del CUP, - oggetto delle prestazione e compiti conferiti,					
38	Vi è corrispondenza tra il profilo professionale previsto nell'avviso pubblico e quello riportato nel contratto stipulato con l'esperto?					
39	L'oggetto del contratto rientra nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze espresse dall'Amministrazione conferente?	art. 7, del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. a) aggiornato con D.Lgs. 75/2017				
40	Il contratto è stato trasmesso per il visto positivo (parere preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994) alla Corte dei Conti, ove applicabile?	art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994				
41	Sono state pubblicate da parte dell'Amministrazione le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, b) il curriculum vitae,	art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 aggiornato con D.Lgs. 75/2017 art. 15, comma 2 del D.Lgs. n.				
42	Nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, sono state effettuate le pubblicazioni di cui all'art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.?	art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.				
43	Sono stati presentati ricorsi?					

44	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?					
45	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura e sulla relativa ammissibilità della spesa? (Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie)					
46	Nel caso di proroga del contratto, è stato accertato che la stessa sia stata concessa con il solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico?	art. 7, comma 6, lett. D) del D.Lgs. 165/2001 aggiornato con D.Lgs. 75/2017				
47	È presente un atto di impegno di spesa?					
48	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)?					
49	Il Beneficiario è della tipologia prevista dal PO?					
50	Il settore di attività del Beneficiario rientra nelle tipologie previste dalla disciplina dell'operazione e dal PO?					
51	L'Amministrazione (AdG) ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nonché i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
52	L'AdG/OI si è accertata che l'Amministrazione abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013				
53	La Convenzione è conforme all'Avviso a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e/o nel Manuale dell'AdG?	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
54	La Convenzione riporta il CUP?					
55	L'Amministrazione ha fornito le informazioni sul conto corrente dedicato all'operazione?					
56	Sono stati presentati ricorsi?					
57	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?					
58	L'Autorità di Gestione del PO è stata tempestivamente informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura?					
59	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura e/o sull'attuazione dell'operazione e relativa ammissibilità della spesa? (Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie)					
60	Nel caso in cui la gestione e/o controllo di tali operazioni sia stata delegata all'OI verificare:					

60.1	la corretta procedura di assegnazione delle risorse all'Organismo Intermedio,					
60.2	la corrispondenza tra le finalità del Programma Operativo e la Convenzione stipulata con l'Organismo Intermedio,					
60.3	l'esistenza di un adeguato sistema di comunicazione tra l'Ufficio Competente per le Operazioni e l'Organismo Intermedio,					
60.4	l'effettiva sorveglianza sulle funzioni delegate all'Organismo Intermedio da parte dell'AdG, incoerenza con il Sistema di Gestione e Controllo del PO.	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
C	Attuazione					
T	Fase attuativa					
ST	Punti di controllo					
1	È presente la relazione sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti?		NEL CASO DI PERSONALE INTERNO			
2	È presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente?					
3	Le attività espletate sono conformi e sono state svolte secondo le modalità e nei termini previsti nell'ordine di servizio?					
4	L'Amministrazione ha predisposto un atto formale di attestazione delle attività svolte dal personale interno?					
5	Sono state presentate regolari richieste di compenso per il periodo di riferimento (notula/fattura)?		NEL CASO DI PERSONALE ESTERNO			
6	È presente la relazione sulle attività svolte dall'esperto nell'ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti?					
7	È presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile di Progetto riportante: nome dell'esperto, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma dell'esperto?					
8	Le attività espletate sono conformi e sono state svolte secondo le modalità e nei termini previsti nel contratto/lettera di incarico?					
9	L'Amministrazione ha predisposto un atto formale di attestazione delle attività svolte dal personale esterno?					
10	Il Dirigente competente ha predisposto un atto di autorizzazione al pagamento?					
T	Spese per le missioni e trasferte del personale					
ST	Punti di controllo					
1	La missione è stata preventivamente autorizzata da parte dell'Amministrazione competente con atto formale?					
2	In caso di personale esterno, il contratto dell'incaricato prevede espressamente il rimborso per spese di missione?					

3	L'Amministrazione ha verificato la coerenza dell'oggetto della missione con il progetto finanziato?					
4	La procedura di missione e le relative spese sono coerenti con il Regolamento interno di missione?					
5	La missione è coerente con gli obiettivi del Programma?					
6	La richiesta di rimborso presentata dal personale risulta correttamente compilata?					
7	In particolare, la richiesta di rimborso di spesa riporta i riferimenti al Programma, al periodo di programmazione, al titolo e al codice del progetto di riferimento?					
8	È stata presentata una relazione/report delle attività svolte in missione, qualora richiesta?					
9	È stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute?					
10	La documentazione relativa alle spese di missione (es. biglietti mezzi pubblici e di trasporto, ricevute taxi, se autorizzati, ecc.) è riferibile alla missione stessa?					
11	L'importo complessivo dei documenti di spesa relativa alla trasferta corrisponde all'importo totale presente nella richiesta di rimborso?					
12	Le singole spese di missione rispettano i pertinenti limiti?					
13	Laddove sia previsto l'utilizzo di un servizio di gestione trasferte, è stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute mediante detto servizio?					
14	I pagamenti sono avvenuti coerentemente con le modalità e tempi previste dagli ordinamenti dell'Amministrazione e dal Programma?					
T	Spese ammissibili e pagamento					
ST	Punti di controllo					
1	È stato prodotto l'atto di liquidazione della spesa?					
2	Gli originali dei documenti giustificativi di spesa (o del costo standard) e di pagamento sono stati annullati con timbro o dicitura indicante il Programma il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto?					
3	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?					
4	Le spese sono ammissibili e conformi agli interventi previsti dal PO?					
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?					

6	Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dall'operazione?					
7	Vi è coerenza tra i documenti giustificativi di spesa e					
7.1	ordine di servizio (contratto/lettera di incarico nel caso di personale esterno) e progetto?					
7.2	relazioni del personale interno/timesheet?					
8	La documentazione giustificativa di spesa è completa?					
9	La somma complessiva degli importi della documentazione giustificativa di spesa corrisponde con l'ammontare totale rendicontato per l'incarico svolto a valere sul progetto, dedotte quindi eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario?					
10	È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di altri pagamenti?					
11	Il CUP è stato riportato nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento?					
12	Sono stati rispettati i requisiti generali di cui all'art. 65, Reg. (UE) n. 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018)?	Art. 65, Reg. (UE) n. 1303/2013				
13	Sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale, ovvero la spesa è:	Art 2 DPR n. 22 del 5-02-2018				
13.1	pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile?					
13.2	effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente? (Salvo in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi)					
13.3	in casi debitamente giustificati, comprovata da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta?					
13.4	sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese?					
13.5	tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
13.6	contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione?					
14	Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono limitate ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi?	Art. 22 DPR n. 22 del 5-02-2018				

15	È presente il prospetto riepilogativo firmato dal Dirigente responsabile che, per ogni risorsa impiegato nel progetto, riporta: a) la retribuzione mensile annua su base contrattuale? b) la retribuzione differita mensile annua (rateo TFR, 13esima e 14esima), secondo quanto previsto		NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI DI SPESE PER IL PERSONALE INTERNO			
16	Sono presenti i cedolini paga quietanzati, annullati esclusivamente per la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore e del progetto, espressamente dettagliati?					
17	Sono presenti la dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Amministrazione (e non compresi in busta paga), imputati al progetto?					
18	La documentazione attestante il pagamento dei compensi al dipendente è corredata di: a) Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. Modelli DM10)? b) (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) Attestazione a firma del Dirigente competente					
19	È stato verificato che le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione - incluse le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione - siano previste dall'operazione stessa ed approvate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima?		SPESE CONNESSE ALL'OPERAZIONE			
20	Per l'ammissibilità di una spesa, ai sensi della normativa vigente, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, è stato verificato che gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sostenere le inottemperanze contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico interessino spese limitatamente alla parte corrispondente agli emolumenti comunque					
21	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI DI SPESE PER IL PERSONALE ESTERNO			
22	La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:					
22.1	documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile;					
22.2	modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile;					
22.3	documentazione attestante l'avvenuto pagamento (RDE. Mandato di pagamento quietanzato, ecc.)?					
23	Per pagamenti d'importo superiore a 10.000 Euro, ove applicabile, è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?					
24	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nel Contratto?					
25	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal Contratto/lettera di incarico?					
26	I dati relativi all'intestatario della fattura/notula sono corretti e conformi con quelli previsti nella Contratto/lettera di incarico (partita IVA, nominativo, indirizzo etc.)?					
27	Gli importi delle fatture sono coerenti con il Contratto/lettera di incarico?					
28	Le imposte e di eventuali oneri accessori sono state correttamente trattate?					

29	La prestazione riportata nelle fatture/notule è conforme con quanto previsto nel Contratto/lettera di incarico?					
30	Gli atti di pagamento emessi dall'Amministrazione sono corretti e riportano gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)?					
31	Il numero di conto corrente del personale esterno corrisponde a quello previsto dal Contratto?					
32	L'Amministrazione ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi sono quietanzati?					
33	È presente l'estratto dal conto corrente del personale esterno dedicato all'operazione che evidenzia i pagamenti effettuati dall'Amministrazione?					
34	È stato verificato che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?	Art.15 DPR n. 22 del 5-02-2018	IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO, SPESE LEGALI, ONERI E ALTRE IMPOSTE E TASSE			
35	È stato verificato che l'imposta di registro sia stata afferente a un'operazione?					
36	È stato verificato che ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi SIE non sia recuperabile dal Beneficiario, purché direttamente afferenti a dette operazioni?					
37	In caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori sono stati pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Operativo, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti?					
38	Le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata?					
39	Nel caso delle spese per contabilità o audit, queste sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione?					
40	Le spese afferenti uno o più conti bancari sono state ammesse solo ove l'apertura di tali conti sia stata richiesta per l'esecuzione dell'operazione?					
41	Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono state previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione?					
42	Sono escluse dall'ammissibilità ai Fondi SIE le seguenti spese:	Art.13 DPR n. 22 del 5-02-2018 L'art 13 - comma 1 - del DPR precisa che - oltre alle disposizioni di cui	SPESE NON AMMISSIBILI			
42.1	multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie,					
42.2	deprezzamenti e passività,					
42.3	interessi di mora,					

42.4	commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari?					
43	Sono escluse le seguenti spese:	Art.19 DPR n. 22 del 5-02-2018				
43.1	tasse,					
43.2	marginale del concedente,					
43.3	altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi?					
44	Per il calcolo del costo del personale è stato utilizzato il metodo descritto dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che stabilisce una tariffa oraria calcolata dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi degli addetti ad un'operazione?	Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 68	NEL CASO DI OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)			
45	È stato verificato che il costo annuo lordo per l'impiego sia rappresentato dalla retribuzione lorda, incluse le retribuzioni in natura, nel rispetto dei contratti collettivi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti?	Art. 4 DPR n.22 del 5-02-2018				
46	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, sono presenti documenti probatori atti a giustificare il costo annuo lordo del personale addetto all'operazione?					
47	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, sono presenti documenti probatori atti a giustificare le ore lavorate per l'operazione dal personale addetto all'operazione stessa (es. timesheet e relazione sull'attività svolta controfirmata dal responsabile)?					
48	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, la spesa certificata corrisponde al corretto costo annuo lordo del personale / 1.720 * le corrette ore lavorate per l'operazione dal personale addetto all'operazione stessa?					
49	Nel caso di OSC, le spese sono ammissibili e conformi alle disposizioni di cui al DPR n. 22/2018, art. 4?	DPR n. 22/2018, art. 4				
T	Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)					
57	Punti di controllo					
1	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?					
2	L'intervento finanziato è:					
2.1	ultimato?					
2.2	in corso?					
2.3	non ancora avviato?					
3	Il progetto effettivamente realizzato, considerando eventuali variazioni del progetto stesso, è coerente con:					

3.1	il Programma Operativo?					
3.2	quanto previsto nella Convenzione con l'Amministrazione?					
3.3	le Relazioni sull'attuazione?					
3.4	la documentazione di spesa?					
3.5	le informazioni fornite alla Commissione Europea?					
4	Nella verifica in loco si riscontra il rispetto del principio di informazione e pubblicità in fase attuativa (es. etichette, loghi, e analoghe misure)?	art. 115ss, Reg. (UE) n. 1303/2013				
5	Vi è corrispondenza tra la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione tenuta dal Beneficiario e quella acquisita presso l'AdG, ove diversa, e/o la struttura di controllo di I livello?					
6	La documentazione amministrativa e contabile in originale relativa all'operazione cofinanziata è disponibile e correttamente conservata? (In particolare, documentazione giustificativa di spesa, ...)					
7	Il Beneficiario ha implementato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata che assicuri la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata, nonché la separabilità delle stesse dalle operazioni inerenti altre attività del Beneficiario?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013				
C	PagamentiControlli					
T	Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione					
ST	Punti di controllo					
1	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste (dalla Convenzione, in caso di operazioni a regia)? (Si fa anche riferimento a quanto previsto in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto.)	art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014				
2	Le procedure di trattamento delle Domande di rimborso sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG?	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
3	Tutti i pertinenti documenti sull'operazione, ivi inclusa la documentazione relativa alle verifiche effettuate, sono inseriti sul sistema informativo?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG				
4	Il Beneficiario ha ricevuto indicazioni sui dati di monitoraggio da inserire sul sistema informativo e relative modalità e tempistiche? (Nel caso i dati siano inseriti sul sistema informativo da referenti dell'Amministrazione, precisare se tali referenti hanno ricevuto le indicazioni suddette.)					
5	Il Beneficiario/referente dell'Amministrazione ha rispettato le indicazioni sul monitoraggio ricevute dall'AdG/OI?					
6	I dati di monitoraggio (fisici, procedurali e finanziari) inseriti sul sistema informativo per l'operazione oggetto di audit sono accurati, completi, misurati correttamente e relativi a indicatori corretti in relazione all'operazione stessa?					
7	È disponibile documentazione a comprova dei dati di monitoraggio relativi all'operazione oggetto di audit? (Precisare anche a che livello viene conservata tale documentazione fonte, a esempio se gli originali sono conservati presso il Beneficiario e le copie sono disponibili sul sistema informativo.)					
8	I dati dichiarati dall'AdG corrispondono a quanto riscontrato a seguito degli audit effettuati dall'AdA?					

9	Eventuali reclami sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC?	art. 72, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC				
10	L'operazione rispetta i principi di pari opportunità e non discriminazione e di sviluppo sostenibile? (Si rinvia alle pertinenti Checklist)	artt. 7 e 8, Reg. (UE) n. 1303/2013				
11	La realizzazione dell'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PO fosse presentata dal Beneficiario all'AdG?	art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014				
12	Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?	art. 125, Reg. (UE) n. 1303/2013				
T	Verifiche a cura di AdG, AdC e altri Organismi di controllo					
ST	Punti di controllo					
1	È stata predisposta una pista di controllo applicabile all'operazione?					
2	È stata osservata la pista di controllo applicabile all'operazione?					
3	Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati e inseriti all'interno del sistema informativo?	art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014				
4	È possibile riconciliare i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo (e in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento)?	art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC				
5	Le verifiche di gestione documentali sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? (Acquisire le relative Checklist)	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG	Si ricorda che il Reg. (UE) n. 1046/2018 ha modificato l'art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013 in materia di verifiche di gestione, le quali, tra			
6	Ove siano state svolte verifiche di gestione in loco, queste sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? (Acquisire le relative Checklist)	vedi sopra				
7	Se dalle verifiche di gestione effettuate sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?	Decisione CE(2013)9527				
8	Dall'esame dell'operazione si riscontra il rispetto delle misure antifrode definite dall'AdG a seguito della relativa Valutazione del rischio, nonché se siano emersi sospetti di frode (o frodi) e se tali eventuali casi siano stati correttamente comunicati e corretti?	Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG Valutazione dei rischi di frode				
9	Eventuali revoche sono state applicate conformemente alle disposizioni previste dall'art. 9 del D.Lgs.123/98?	art. 9 del D.Lgs.123/98				
10	L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?	art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014 art. 126, Reg. (UE) n. 1302/2013 Descrizione delle Procedure dell'AdC				
11	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?	Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC				
12	In caso di controlli dell'AdC specifici sull'operazione in esame, se dai controlli sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive? (Acquisire le relative Checklist)	Decisione CE(2013)9527				
13	I funzionari che hanno svolto attività di controllo hanno dichiarato l'assenza di conflitti di interesse per il progetto preso in carico?					

14	La spesa ammissibile è stata correttamente inserita nella certificazione di spesa alla Commissione Europea?					
15	Eventuali ritiri o recuperi per l'operazione in esame sono correttamente contabilizzati e le relative procedure sono attuate in modo corretto?	Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC				
16	In caso di audit svolti dai Servizi della Commissione Europea sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?					
17	In caso di audit svolti dalla Corte dei Conti dell'UE sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?					
18	In caso di controlli/indagini svolti da altri Organismi di controllo sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?					
C	Semplificazione					
T	Semplificazione					
ST	Semplificazione					
1	Sono stati identificati processi e/o procedure che rappresentano oneri amministrativi e costi eccessivi o che possono essere semplificati senza compromettere la garanzia generale e l'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo? Se sì, descrivere quali processi e/o procedure e come potrebbero essere semplificati.					
C	Conclusioni					
T	Conclusioni					
ST	Conclusioni					
1	Ex art. 27, Reg. (UE) n. 480/2014, è possibile affermare che, nel caso dell'operazione oggetto di audit:					
1.1	È stato possibile effettuare l'audit sulla base dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo (comma 2).					
1.2	Le spese dichiarate alla Commissione Europea sono legittime e regolari (comma 2).					
1.3	L'operazione è stata selezionata secondo i Criteri di selezione del Programma Operativo (comma 2, lett. a)).					
1.4	L'operazione non era stata materialmente completata o pienamente realizzata prima della presentazione, da parte del Beneficiario, della domanda di finanziamento nell'ambito del PO (comma 2, lett. a)).					
1.5	L'operazione è stata attuata conformemente alla Decisione di approvazione e rispetta le condizioni applicabili al momento dell'audit, relative alla sua funzionalità, al suo utilizzo e agli obiettivi da raggiungere (comma 2, lett. a)). (Aspetto applicabile anche alle operazioni oggetto di finanziamenti che non sono collegati ai costi di					
1.6	Le spese dichiarate alla Commissione Europea corrispondono ai documenti contabili (comma 2, lett. b).					
1.7	I documenti giustificativi prescritti dimostrano l'esistenza di una pista di controllo adeguata, quale descritta all'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 (comma 2, lett. b) e c).					
1.8	I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili.					
1.9	Il contributo pubblico è stato versato al Beneficiario in conformità all'art. 132, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (oppure, qualora lo Stato Membro (l'AdG) abbia deciso che il Beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto a norma dell'articolo 2, punto 10, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, il contributo pubblico è stato versato dal Beneficiario all'organismo che riceve l'aiuto)					

1.10	Per le operazioni oggetto della forma di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario.					
1.11	Le spese registrate dall'Autorità di Certificazione nel suo sistema contabile in relazione all'operazione sono accurate e complete.					
1.12	È stata riscontrata la riconciliazione tra i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo.					

Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato						
Sistema Monitoraggio Controlli						
Dettaglio Checklist						
Programma Operativo:						
Periodo di Riferimento:						
Codice CUP:						
Codice Locale Operazione:						
Data Inizio Controllo:						
Progressivo Controllo:						
Fondo:						
Tipo Checklist:						
Livello	Testo	Riferimento Normativo	Indicazione	Documenti	Risposte	Note
Titolo						
Sottotitolo						
Domanda					Dominio di valori ammesso: 'Si' (o '1') 'No' (o '2') 'Non Applicabile' (o '3')	Valorizzazione libera (nessun dominio specifico)

L'unico livello da compilare è quello relativo alle domande. I campi da valorizzare sono esclusivamente quelli evidenziati, all'interno dei quali è indicato il rispettivo dominio.

Se si editano valori in campi differenti da quelli specificati, al momento del caricamento a sistema della checklist, tali valori saranno ignorati.

Se si editano valori nei campi specificati che non rientrano nel dominio indicato, al momento del caricamento a sistema della checklist, questo restituirà un errore.

E' possibile scrivere sia in maiuscolo che in minuscolo.

Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato						
Sistema Monitoraggio Controlli						
Dettaglio Checklist						
Programma Operativo:	2014IT05SFFF021 - POR Sardegna FSE					
Periodo di Riferimento:	01/07/2017 - 30/06/2018					
Codice CUP:						
Codice Locale Operazione:						
Data Inizio Controllo:	29/11/2018					
Progressivo Controllo:	2301					
Fondo:	F.S.E.					
Tipo Checklist:	Conti					
Livello	Testo	Riferimento Normativo	Indicazione	Documenti	Risposte	Note
T	Titolo					
ST	Sottotitolo					
1	Domanda				1	esempio nota si
T	Titolo 2					
ST	sottotitolo 1					
1	Macro domanda					
1.1	domanda				2	esempio nota no
ST	sottotitolo 2					
1	domanda 1				Non Applicabile	esempio nota non applicabile
2	domanda 2				3	esempio nota valore numerico