



Annex 2.13 Audit on operations Checklist related to MA human resources and travel expenditures

ENI CBC MED PROGRAMME 2014 - 2020

**adopted by the European Commission on 17 December 2015 - Decision No C(2015)
9133**

Audit period:.....

AMMINISTRAZIONE _____
PROGRAMMA OPERATIVO _____ (CCI: _____)

AUTORITA' DI AUDIT: _____

Checklist per l'Audit delle operazioni relative ad personale e relative missioni

Periodo contabile di riferimento _____

SCHEDA ANAGRAFICA				
DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO				
Titolo del Progetto				
CUP				
Codice locale				
Asse				
Priorità di investimento				
Obiettivo specifico				
Azione				
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto				
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa	
DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO E UBICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				
Beneficiario				
Contatti				
Ragione sociale				
Codice fiscale				
Sede legale				
Rappresentante legale				
Contatti				
Luogo archiviazione della Documentazione:				
DATI FINANZIARI				
Dotazione finanziaria dell'operazione				
Contributo totale liquidato		pari al	#DIV/0!	del contributo concesso
Importo certificato in precedenti periodi contabili				
Importo certificato nel periodo contabile di riferimento e campionato				
Importo controllato, ove diverso				
Ripartizione per fonte di finanziamento				
Costo ammesso a finanziamento				
IMPORTO TOTALE	Quota UE	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	
-				
Importo certificato nel periodo contabile di riferimento e campionato				
IMPORTO TOTALE	Quota UE	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	
AUDIT				
Incaricati dell'audit				
Data dell'audit documentale e soggetti coinvolti	Autorità di Gestione:			
	Data:		Nominativi dei referenti:	
	Organismo Intermedio:			
	Data:		Nominativi dei referenti:	
	Autorità di Certificazione:			
	Data:		Nominativi dei referenti:	
	Altri referenti:			
	Data:		Nominativi dei referenti:	
Data dell'audit in loco e soggetti presenti		Data:	Nominativi e ruoli dei referenti presenti:	
<div> <div>Compilato da:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>		<div> <div>Controllato da:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>		<div> <div>Approvazione dell'Autorità di Audit:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>

Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato							
Sistema Monitoraggio Controlli							
Template Checklist							
Programma Operativo:							
Tipo Attività:		Audit operazioni AdA					
Tipo Checklist:		AdA - Nuova Checklist					
Titolarità Checklist:		IGRUE					
Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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 daJMC?						
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:						
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?						
3.5	è stata approvata dal JMC?						
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.)						
7	I Provvedimenti di finanziamento (Convenzione/Concessione) riportano il						
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

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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?						
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, - durata/tempo di impiego dell'incarico, - nominativo e inquadramento/qualifica del dipendente, - data di redazione dell'atto?						
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?						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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, - durata/tempo di impiego dell'incarico, - modalità di esecuzione della prestazione, - corrispettivo previsto e delle modalità di erogazione dello stesso, - data di redazione dell'atto?						
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	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, c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi, e in particolare oggetto e durata, d) i compensi?	art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 aggiornato con D.Lgs. 75/2017 art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato dall'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016					
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						
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)?						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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? (Verificare anche che l'Amministrazione sia stata informata sugli obblighi di contabilità separata o codifica contabile; rispetto della normativa sull'ammissibilità della spesa; monitoraggio.)	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?						
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						
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						
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,						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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 (nota/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						
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?						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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. 48, Reg. (UE) n.						
13	Sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale, ovvero la spesa è:						
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?						
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 dalla disciplina del PO? c) il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali? d) Il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto? e) il numero di ore di imputazione a progetto?						NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI DI SPESE PER IL PERSONALE INTERNO

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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 con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazione lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione? c) Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario? d) Mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere?						
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 ammessi al sostegno finanziario del Programma e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti?						
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						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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?						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 non sia recuperabile dal Beneficiario, purché direttamente afferenti a dette operazioni?						
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.49 Reg UE 897/2014					SPESE NON AMMISSIBILI
42.1	i debiti e gli oneri per il servizio del debito (interessi);						
42.2	gli accantonamenti per perdite o passività;						
42.3	i costi dichiarati dal beneficiario e già finanziati dal bilancio dell'Unione;						
42.4	gli acquisti di terreni o immobili per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile per il progetto in questione						
42.4	le perdite dovute a operazioni di cambio;						
42.4	i crediti a terzi;						
42.4	le ammende, le penali e le spese per controversie legali						
42.4	i contributi in natura						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
45	i costi del personale assegnato al progetto:	Art. 48 Reg. UE 897/2014					
45:1	si riferiscano ai costi di attività che il beneficiario non avrebbe realizzato se il progetto non fosse stato avviato;						
45:2	non superino quelli normalmente a carico del beneficiario, salvo ove siano giustificati come indispensabili per						
45:3	si riferiscano alle retribuzioni lorde effettive, comprensive dei contributi previdenziali e degli oneri connessi;						
46	le spese di viaggio e di soggiorno del personale e di altre persone che partecipano al progetto, a condizione che non						
49	superino né i costi normalmente sostenuti dal beneficiario conformemente alle sue norme e ai suoi regolamenti, né i						
T	tassi pubblicati dalla Commissione al momento della missione, se rimborsati sulla base di somme forfetarie, costi						
ST	unitari o finanziamenti a tasso fisso;						
1	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente						
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)?						
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?						
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 ? (Si fa anche riferimento a quanto previsto in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto.)						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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?	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?						
4	È possibile riconciliare i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo ?	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					

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
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?						
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					
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	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).						

Livello	Testo	Riferimento normativo	Positivo	Negativo	N.a.	Documenti esaminati	Indicazione
1.3	L'operazione è stata selezionata secondo i Criteri di selezione del Programma Operativo .						
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 .						
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 cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)						
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)						
1.11	Le spese registrate dall'Autorità di Gestione 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.						

AMMINISTRAZIONE _____
PROGRAMMA OPERATIVO _____ (CCI: _____)

AUTORITA' DI AUDIT: _____

Checklist per l'Audit delle operazioni relative ad personale e relative missioni

Periodo contabile di riferimento _____

DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO				
Titolo del Progetto				
CUP				
Codice locale				
Asse				
Priorità di investimento				
Obiettivo specifico				
Azione				
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto				
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa	
Importo controllato				
CONCLUSIONI				
Riepilogo dei Punti di controllo la cui valutazione è risultata negativa				
1		25		
2		26		
3		27		
4		28		
5		29		
6		30		
7		31		
8		32		
9		33		
10		34		
11		35		
12		36		
13		37		
14		38		
15		39		
16		40		
17		41		
18		42		
19		43		
20		44		
21		45		
22		46		
23		47		
24		48		
Operazione CUP		0		
Conclusione complessiva dell'audit:		Positivo	Parzialmente Positivo	Negativo
Importo ammissibile riscontrato dall'auditor				
Checklist composta dal seguente numero di pagine:				
<div> <div>Compilato da:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>		<div> <div>Controllato da:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>	<div> <div>Approvazione dell'Autorità di Audit:</div> <div> <div>Data</div> <div>Nominativo</div> <div>Firma</div> </div> </div>	