



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Liguria

**PROGRAMMA OPERATIVO FSE
“COMPETITIVITÀ
REGIONALE E OCCUPAZIONE” 2007-2013
REGIONE LIGURIA**

AUTORITA' DI GESTIONE

MANUALE DEI CONTROLLI DI 1° LIVELLO

INDICE

1. PREMESSA

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 13 REG. (CE) 1828/06: CONTROLLI DI I° LIVELLO

2.1. Il quadro normativo di riferimento

2.2. Obiettivi ed ambito dell'attività di controllo di I° livello

3. IL CONTROLLO DI I° LIVELLO NELLA REGIONE LIGURIA

3.1 La struttura e le competenze

3.2 Il modello organizzativo dei sistemi di gestione e controllo del P.O. OB. CRO FSE

4. LE FASI DEL CONTROLLO

4.1 La verifica delle domande di rimborso

4.2 La verifica in loco delle operazioni

4.3 Le check list di controllo

4.4 Esito delle verifiche

4.5 Follow up

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, CAMPIONAMENTO

5.1 Analisi e valutazione dei rischi

5.2 Metodologia di campionamento

5.3 Revisione del metodo di campionamento

5.4 Casi particolari

ALLEGATO 1: Check list per la verifica delle domande di rimborso (Avvisi)

ALLEGATO 2: Check list per la verifica delle domande di rimborso (Appalti)

ALLEGATO 3: Check list per la verifica in loco delle operazioni (Avvisi)

ALLEGATO 4: Check list per la verifica in loco delle operazioni (Appalti)

1 PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo ai responsabili della realizzazione dei controlli di primo livello, di competenza dell'Autorità di Gestione, per quanto riguarda le attività finanziate dal fondo sociale europeo con riferimento alla programmazione 2007-2013.

L'impostazione adottata, sforzandosi di raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in atto da parte degli addetti ai controlli, risponde a quanto richiesto dai nuovi regolamenti sui fondi strutturali, in particolare i reg. 1083/06 e 1828/06, tenendo conto delle varie linee guide predisposte a livello comunitario e nazionale.

L'obiettivo principale è quello di fornire ai responsabili uno strumento utile allo svolgimento delle attività di controllo fornendo una panoramica sui principali adempimenti relativi all'attività di controllo indicando i principali strumenti e orientamenti per assicurare un sistema di controllo adeguato. Inoltre ha l'obiettivo di fornire una traccia per l'esecuzione dei compiti relativi ai controlli dei progetti finanziati dal PO CRO FSE Liguria fornendo uno strumento flessibile nel tempo, ossia in grado di garantire l'adattamento ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale della Direzione e della Struttura Regionale, come riflesso delle politiche di miglioramento adottate.

In particolare il manuale descrive:

- la metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo
- le procedure che rappresentano il tracciato dell'attività da svolgere
- gli strumenti operativi (check list, analisi dei rischi, programma di audit e procedura di campionamento..)

Il presente manuale si rivolge agli addetti alle procedure di verifica e controllo dell'Autorità di Gestione, delle strutture regionali e degli Organismi Intermedi (Province liguri) coinvolti nella gestione e controllo del P.O. ob. CRO FSE 2007-2013.

2 ATTIVITA' DI CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 13 REG. (CE) 1828/06: CONTROLLI DI I° LIVELLO

2.1 Il quadro normativo di riferimento

La nuova programmazione comunitaria 2007-2013 trova riferimento normativo nei regolamenti sottoelencati:

- Regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul fondo di coesione (Regolamento Generale) che sostituisce il regolamento 1260/99 valevole per la programmazione 2000-06
- Regolamento (CE) N. 1081/2006 specifico per il Fondo Sociale Europeo
- Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione (rettifica del 15 febbraio 2007) che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) N. 1083/06

Il nuovo regolamento attuativo (1828/06) ha sostituito (abrogandoli) i 5 regolamenti della Commissione che disciplinano la gestione dei fondi per il periodo 2000-06, (1681/94, 1159/00, 1685/00, 438/01 e 448/01) snellendo decisamente il quadro normativo.

Pertanto durante l'attuale programmazione 2007-2013 per i Fondi Strutturali si applicherà un unico pacchetto di norme dettagliate relativamente ai seguenti ambiti: informazione e pubblicità, sistemi di gestione e controllo, irregolarità, rettifiche finanziarie, scambio elettronico dei dati.

In particolare per quanto riguarda i Controlli dall'esame delle disposizioni contenute nel regolamento generale 1083/06 Titolo VI Gestione sorveglianza e controlli Capo I Sistemi di gestione e Controllo (art. 58-59-60-61-62) e nel Regolamento attuativo 1828/06 Sezione 3 Sistemi di Gestione e Controllo (art. 12-26) appare chiara l'esigenza delle Istituzioni Comunitarie di inquadrare in modo chiaro e preciso l'architettura e le responsabilità in materia di controlli.

Per quanto riguarda l'aspetto particolare del controllo sugli aiuti di stato la normativa comunitaria di riferimento è la seguente:

- regolamento (C.E.) N. 68 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti destinati alla formazione, così come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004 della Commissione, del 25 febbraio 2004;
- regolamento (CE) n. 70/2001 della Commissione, del 12 gennaio 2001, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese, così come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004 della Commissione, del 25 febbraio 2004;

- regolamento (CE) n.2204/2002 della Commissione del 12 dicembre - Applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione;

i tre regolamenti sopraindicati restano in vigore limitatamente al periodo transitorio 1/7/08-31/12/08 in attesa della pubblicazione ed entrata in vigore del nuovo regolamento generale di esenzione,

- regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");

- regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004;

- regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione del 20 dicembre 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli

- D.P.C..M. del 23 maggio 2007, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, Serie generale n. 160, relativo agli adempimenti conseguenti al cosiddetto "impegno Deggendorf".

A livello regionale le disposizioni di riferimento sono contenute nel cap. 5 del Programma operativo obiettivo "Competitività regionale e occupazione" Fondo sociale europeo - Regione Liguria 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007) 5474 del 7/11/2007 e nelle Disposizioni attuative regionali FSE P.O. ob CRO anno 2007 approvate con DGR n. 1178 del 12/10/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Per quanto riguarda gli aiuti di stato sono vincolanti le "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione" approvate con Decreto del Dirigente n. 4100 del 19/12/2007 e la Circolare "de minimis" di cui alla nota dell'Autorità di Gestione n. 25241/750 del 18/2/2008.

Infine per quanto riguarda la gestione degli interventi gli aspetti di dettaglio sono contenuti nel manuale di gestione approvato con decreto del Direttore Generale n.146 del 24/4/05 mentre per ciò che concerne la rendicontazione il riferimento è il manuale di rendicontazione approvato con il medesimo decreto 146/05 e successive modifiche ed integrazioni.

L'architettura delineata si articola in funzioni distinte, attribuite a tre livelli: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit. Il presente manuale è riferito specificatamente alle attività di controllo di competenza dell'Autorità di Gestione, Strutture regionali e degli Organismi Intermedi da essa individuati, comunemente denominato *controllo di 1° livello*.

2.2 Obiettivi ed ambito dell'attività di controllo di I° livello

L'Autorità di Gestione del P.O. (art. 60 del 1083/06) in particolare è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (*controllo di 1° livello*).

I punti chiave del sistema per quanto riguarda i controlli sono:

- la necessità di verificare la conformità dei prodotti /servizi cofinanziati e l'effettiva esecuzione delle spese attraverso verifiche documentali amministrative e verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria
- l'esigenza di garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione dei dati relativi alle verifiche effettuate
- la necessità di garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione

Questo primo esame del quadro normativo enfatizza la rilevanza attribuita dalla Commissione Europea alla funzione di controllo per assicurare la legittimità e la regolarità delle spese attribuite ai progetti cofinanziati nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria

Secondo quanto previsto dall'art. 13 del Reg. 1828 par. 2 le verifiche devono consentire di accertare che:

- la spese dichiarate siano reali
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione
- le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali

La norma comunitaria precisa, inoltre ,che le procedure e le verifiche da adottare siano intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche dell'Autorità di Gestione riguardano a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche comprendono le seguenti procedure.

- a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari
- b) verifiche in loco di singole operazioni

Le verifiche di cui alla lettera b) sono effettuate su base campionaria, pertanto l'Autorità di gestione conserva documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento ed indica le operazioni selezionate per la verifica. Per quanto riguarda la definizione delle dimensioni del campione e la metodologia del campionamento si rinvia al cap. 5 del presente Manuale.

3 IL CONTROLLO DI I° LIVELLO NELLA REGIONE LIGURIA

3.1 La struttura e le competenze

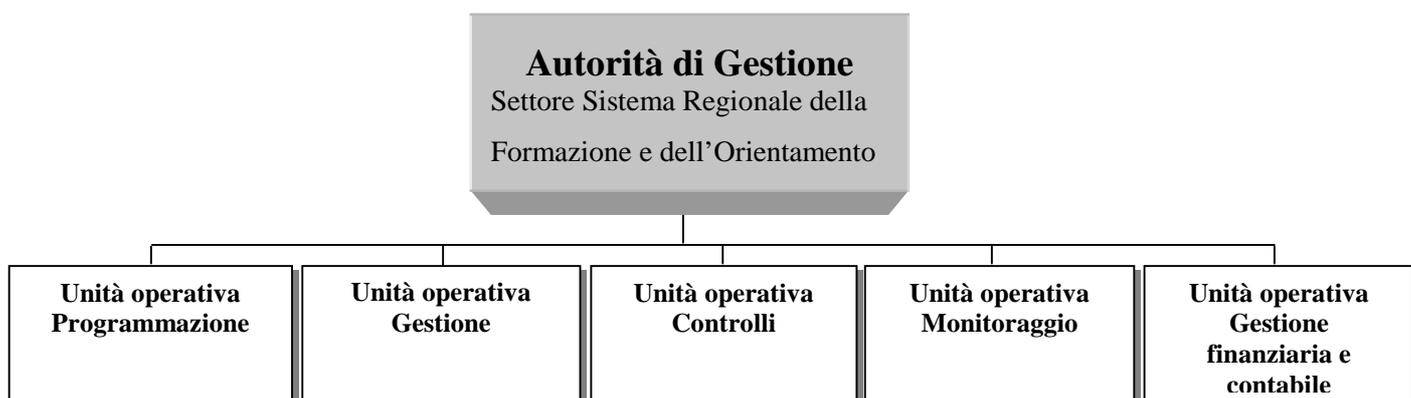
L'Autorità di Gestione assicura l'espletamento dei propri compiti e funzioni tramite l'articolazione in più unità operative, chiaramente definite ed assegnate a funzionari con responsabilità di coordinamento delle funzioni e del personale assegnato.

Sono quindi individuate le seguenti Unità Operative: Programmazione, Gestione, Gestione finanziaria e contabile, Monitoraggio, e l'unità Operativa Controlli. Ad ognuna di esse è preposto un funzionario responsabile che coordina anche l'attività dei propri collaboratori. In particolare l'unità operativa Controlli è responsabile dei controlli e delle verifiche dei rendiconti (corrispondenti all'ultima domanda di rimborso), è chiaramente definita ed assegnata ad un funzionario responsabile. In tal modo è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo.

Le funzioni principali dell'Unità deputata ai controlli sono:

- definizione delle procedure di controllo e verifica in conformità agli orientamenti comunitari e loro costante aggiornamento
- verifica delle domande di rimborso
- verifica dei rendiconti finali
- controllo in loco di singole operazioni su base campionaria
- definizione della metodologia di campionamento e sua revisione annuale
- vigilanza/verifica sulla gestione e certificazione da parte degli Organismi intermedi, in adempimento alla L.R. 52/93

Di seguito si presenta l'organigramma dell'Autorità di gestione del PO da cui emerge con chiarezza la separatezza delle funzioni.



Analoghe considerazioni possono essere fatte descrivendo il sistema di gestione e controlli degli Organismi Intermedi (Province liguri). In particolare è garantita la chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni di gestione e di controllo per tutte le Amministrazioni provinciali.

3.2 Il modello organizzativo dei sistemi di controllo di I livello del PO OB. CRO FSE

I sistemi di controllo di I livello comprendono i controlli su tutte le domande di rimborso e i controlli sulle operazioni attraverso l'espletamento di verifiche: 1) tramite il sistema informativo, da parte dell'Unità operativa monitoraggio per quanto riguarda gli aspetti formali, 2) da parte dell'Unità Operativa controlli con riferimento agli aspetti sostanziali delle verifiche.

Ai fini di una corretta descrizione del sistema dei controlli regionale, tenuto conto da un lato delle definizioni ex regolamenti comunitari di riferimento nn. 1083/06 e 1828/06 e dall'altro dalle disposizioni di concreta applicazione amministrativa regionale si precisa preliminarmente quanto segue.

Considerate le modalità di attribuzione dei finanziamenti si possono individuare diverse categorie di beneficiario.

In particolare in caso di concessione di sovvenzioni o contributi la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico di chiamata progetti, di seguito denominato "avviso pubblico" ed il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto di natura concessoria ed il Beneficiario si identifica nell'Ente attuatore e la Domanda di rimborso corrisponde alla certificazione trimestrale di spesa prodotta dal beneficiario sulla base delle proprie spese ammissibili.

In caso di appalto il rapporto tra l'amministrazione e l'affidatario risulta di natura contrattuale e il beneficiario si identifica nell'amministrazione. La domanda di rimborso corrisponde alle fatture emesse dal soggetto affidatario e pagate dall'amministrazione.

Per quanto riguarda l'operazione essa corrisponde, sia in caso di procedura di selezione tramite avviso pubblico, sia in caso di contratto di appalto, al progetto approvato. Conseguentemente il beneficiario titolare dell'operazione certifica le spese connesse alla singola operazione trasmettendo:

in caso di "avviso pubblico": periodiche domande di rimborso/certificazioni trimestrali di spesa

In caso di appalto: fatture collegate a SAL (Stato Avanzamento Lavori), se previsto, ovvero emesse in conformità alle condizioni contrattuali.

Il sistema dei controlli è strutturato in maniera tale che ogni singola operazione viene verificata attraverso:

- il controllo di tutte le domande di rimborso ad essa collegate
- l'eventuale verifica in loco

Il Beneficiario invia con cadenza trimestrale la domanda di rimborso all'Autorità di Gestione per le operazioni a titolarità regionale o agli Organismi Intermedi per l'attività a titolarità degli stessi. La domanda viene acquisita dall'unità operativa competente (U.O. monitoraggio/U.O. controllo a seconda del sistema organizzativo) che istruisce/valida la domanda e la invia all'Unità operativa controllo per il completamento della verifica amministrativa. Se la verifica amministrativa produce esito positivo ne deriva la convalida della domanda di rimborso e il trasferimento all'Unità operativa gestione finanziaria e contabile per l'emissione dell'ordine di pagamento inviato per l'esecuzione all'organismo responsabile dei pagamenti (per l'AdG: Ragioneria e servizi contabili, e corrispondenti uffici per gli Organismi Intermedi). La domanda di rimborso che non supera la verifica amministrativa/controllo a tavolino, a seconda dell'esito ottenuto, può avere come effetto una semplice e lieve decurtazione finanziaria (se limitata entro l'importo di 10.000,00 €), ovvero, nei casi più gravi (decurtazione superiore al limite di 10.000,00 €, sospensione, revoca) genera verifica in loco sull'operazione connessa.

Le verifiche in loco di singole operazioni possono riguardare:

- domande di rimborso per le quali sono riscontrate in sede di verifica amministrativa gravi irregolarità
- domande di rimborso selezionate con apposita metodologia dettagliata al cap. 5.2
- verifiche in itinere di attività corsuali selezionate con apposita metodologia dettagliata al cap. 5.2

I grafici riportati di seguito anticipano schematicamente l'architettura complessiva delle fasi di controllo e delle relative unità operative interessate, che saranno descritte in dettaglio al capitolo 4.

Diagramma delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso

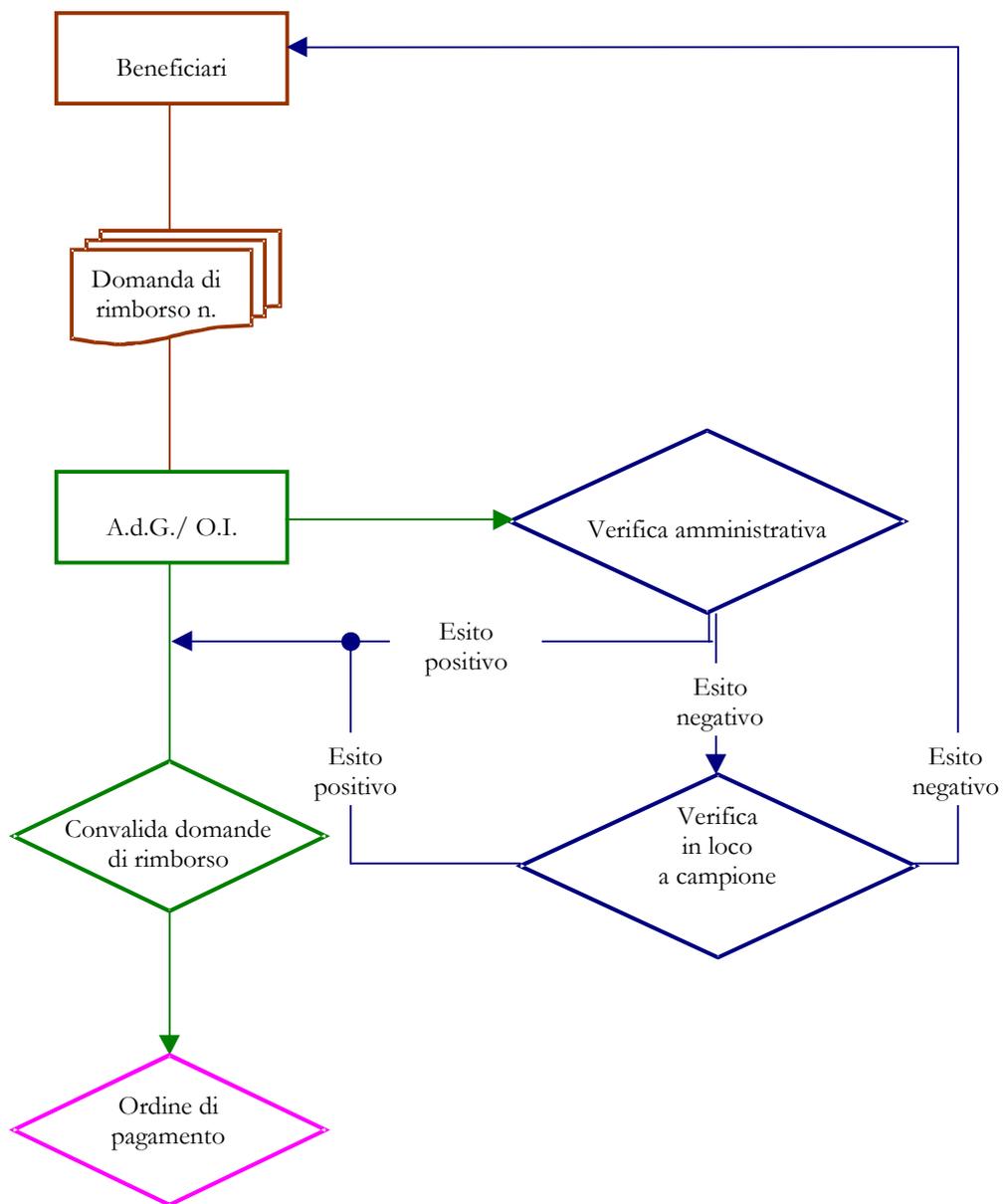


Diagramma delle procedure di verifica in loco di singole operazioni

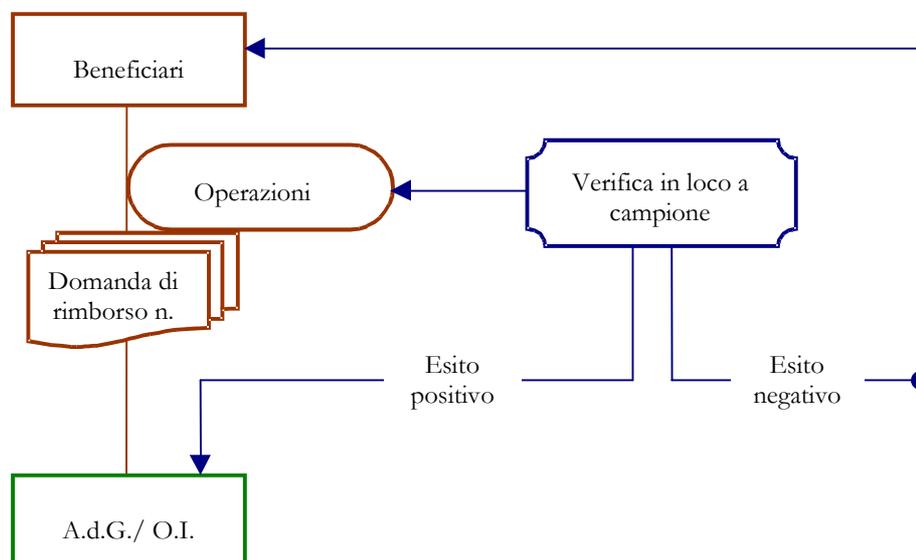
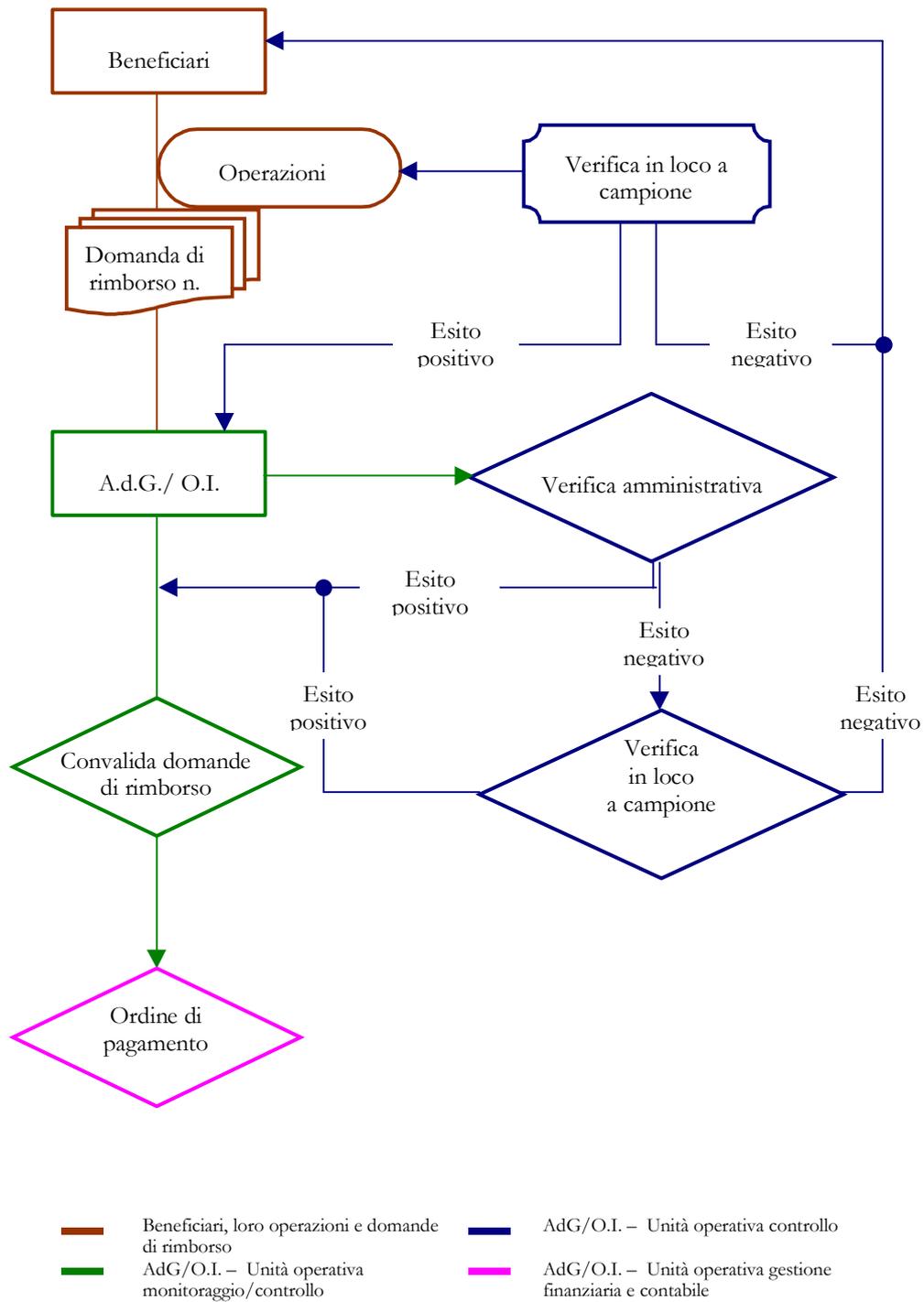


Diagramma delle procedure di verifica ex art. 13 Reg. (CE) 1828/2006 (punto 2 lettere a e b)



4. LE FASI DEL CONTROLLO

4.1 La verifica delle domande di rimborso

Tale verifica riguarda tutte le domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori titolari di operazioni finanziate. Ai fini di una migliore procedura di controllo, si definiscono check list diverse a seconda della tipologia di rapporto che si instaura tra il soggetto attuatore e l'amministrazione competente (convenzione/concessione o appalto).

Di norma a seguito di avvisi pubblici è stipulata apposita convenzione col soggetto attuatore che assume ruolo di beneficiario ed al quale sono rimborsate le spese per l'effettuazione dell'operazione.

In caso di servizio a beneficio dell'Amministrazione titolare di norma è stipulato regolare contratto (appalto), in tal caso beneficiario è la stazione appaltante e le spese certificabili corrispondono ai pagamenti effettuati dal beneficiario al soggetto aggiudicatario a fronte di idonea documentazione contabile (fatture, collegate a stato di avanzamento lavori, se previsto, o documenti equivalenti)

Una singola operazione, come sopra definita, può comportare una o più domande di rimborso.

La procedura per la trasmissione ed acquisizione delle domande di rimborso (che nel sistema regionale corrispondono alle certificazioni trimestrali di spesa prodotte ai fini del monitoraggio) può avvenire o via web, per gli enti accreditati abilitati alla procedura, oppure attraverso dichiarazione cartacea secondo la modulistica prevista e definita nelle disposizioni attuative regionali.

Il sistema di trasmissione via web consente il controllo informatizzato delle domande di rimborso pervenute con tale modalità, come illustrato successivamente. Per quelle ottenute solo in via cartacea il controllo è effettuato a tavolino a cura dell'unità operativa monitoraggio.

Nel caso di pluralità di domande di rimborso - riferite ad una medesima operazione - il controllo va opportunamente definito a seconda che riguardi la prima domanda di rimborso, quelle intermedie, oppure quella finale (rendiconto).

In particolare, per quanto riguarda gli **avvisi**, saranno effettuati i seguenti controlli:

– prima domanda di rimborso:

1. controllo informatizzato della domanda (importata via web) in relazione agli aspetti amministrativi e finanziari o controllo a tavolino sulla documentazione cartacea

2. controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali
 3. verifica documentale degli aspetti finanziari su un campione di spese
- domande intermedie:
 1. controllo informatizzato della domanda (importata via web) in relazione agli aspetti amministrativi e finanziari o controllo a tavolino sulla documentazione cartacea
 2. controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali relativamente alle variazioni intervenute nonché sul rispetto delle eventuali prescrizioni
 3. verifica documentale degli aspetti finanziari su un campione di spese
 - domanda finale (rendiconto):
 1. controllo informatizzato della domanda (importata via web) in relazione agli aspetti amministrativi e finanziari o controllo a tavolino sulla documentazione cartacea
 2. controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali relativamente alle variazioni intervenute, verifiche amministrative finali, nonché sul rispetto delle eventuali prescrizioni
 3. verifica documentale degli aspetti finanziari sul rendiconto finale. Il controllo del rendiconto finale è effettuato secondo le indicazioni e prescrizioni di cui al Manuale di Rendicontazione, approvato con decreto del Direttore Generale, n. 146/2005.

Per tutte le domande di rimborso relative agli Avvisi il campione di spese da verificare è così determinato:

- estrazione casuale pari al 5% - in termini di numero - dei documenti di spesa, come da listato delle spese allegato alla domanda di rimborso
- l'estrazione è effettuata:
 - 1) per le certificazioni via web: in automatico dal sistema informativo FP 2000 al momento dell'invio della certificazione di spesa da parte del beneficiario, che contestualmente alla domanda deve inviare in via telematica i documenti selezionati.
 - 2) Per le certificazioni cartacee: l'unità operativa monitoraggio provvede ad estrarre il campione delle spese con analoga modalità ed a richiedere copia della documentazione al beneficiario.

In caso di spese non ammissibili oltre il tasso di materialità consentito (2% della spesa controllata) l'errore si ritiene non occasionale e si dovrà procedere ad un'estensione del campione portandolo al 10%.

Per quanto riguarda gli **appalti**, saranno effettuati i seguenti controlli:

- prima domanda di rimborso (fatture emesse dal titolare/soggetto aggiudicatario):

1. controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (in particolare per quanto riguarda la procedura di aggiudicazione)
 2. controlli amministrativi sull'esecuzione delle prestazioni (accertamento a cura del dirigente/responsabile del procedimento - a seconda dei rispettivi Ordinamenti - della regolare esecuzione delle prestazioni)
 3. verifica documentale degli aspetti finanziari (regolare fatturazione)
- domande intermedie:
1. controlli amministrativi sull'esecuzione delle prestazioni (accertamento a cura del dirigente/responsabile del procedimento - a seconda dei rispettivi Ordinamenti della regolare esecuzione delle prestazioni), nonché delle eventuali prescrizioni
 2. verifica documentale degli aspetti finanziari (regolare fatturazione)
- domanda finale:
1. controlli amministrativi sull'esecuzione delle prestazioni (accertamento a cura del dirigente/responsabile del procedimento - a seconda dei rispettivi Ordinamenti della regolare esecuzione delle prestazioni), verifiche amministrative finali (collaudo se previsto), nonché delle eventuali prescrizioni
 2. verifica documentale degli aspetti finanziari (fatturazione a saldo)

Per quanto riguarda le singole check list strutturate si rinvia agli allegati del presente manuale.

Al termine di ogni verifica viene compilato il verbale, basato sugli esiti dei controlli di cui alle check list utilizzate, che viene datato e firmato dagli incaricati delle verifiche, registrato sul sistema informativo FP2000 e trasmesso al funzionario responsabile della gestione dell'operazione, alle Unità operative Monitoraggio e Gestione finanziaria.

4.2 La verifica in loco delle operazioni

La seconda procedura di verifica, in base all'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/06, consiste nella verifica in loco di singole operazioni.

Il controllo è effettuato su base campionaria, così come previsto dal punto 3 dell'articolo sopraindicato. Per la metodologia di campionamento si rinvia al capitolo 5 del Manuale.

La verifica in loco sulle operazioni ha per obiettivo prevalente l'accertamento della conformità alla normativa comunitaria e nazionale degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici relativi alla spesa e pertanto si articola in verifiche differenziate per tipologia di operazione.

Data l'ampia casistica di operazioni e la molteplicità degli aspetti rilevanti in fase di controllo previsti dal Reg. 1828/06, si definiscono essenzialmente due tipologie di verifiche in loco e ciò avrà conseguenze sulla metodologia di campionamento (vedi oltre cap. 5).

1) verifiche in loco delle domande di rimborso

In particolare il controllo ha per oggetto la spesa certificata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrative di cui al punto 4.1 eseguite in precedenza sulla totalità delle domande di rimborso connesse alle operazioni. Gli aspetti oggetto di controllo sono quelli amministrativo-contabili, finanziari e (se possibili) fisico-tecnici. Le check list di riferimento - a seconda dell'operazione oggetto di verifica (avviso, appalto) - sono le Check list n. 3 e 4.

2) verifiche in loco di singole operazioni (verifiche in itinere di attività corsuale).

In questo caso il controllo verterà prevalentemente sugli aspetti amministrativi e fisico tecnici e sarà effettuato senza alcun preavviso, sulla base del calendario dei corsi. (check list n. 3)

A queste due tipologie di verifiche si aggiungono le verifiche in loco disposte a seguito di gravi irregolarità in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso (come indicato al paragrafo 3.2). Esse sono effettuate utilizzando la check list n. 3

Ai fini di una migliore procedura di controllo, anche per le verifiche in loco si definiscono check list diverse a seconda della tipologia di rapporto che si instaura tra il soggetto attuatore e l'amministrazione competente (concessione o sovvenzione oppure contratto di appalto). Pertanto si avranno check list differenziate per gli avvisi e per gli appalti.

Dal punto di vista temporale rispetto all'andamento dell'operazione le verifiche possono essere effettuate *in itinere* e *ex post*.

Per quanto riguarda gli **avvisi** saranno effettuati i seguenti controlli:

– in itinere, presso il beneficiario:

1. controlli amministrativi sulla documentazione in originale, relativa all'operazione selezionata, conservata presso il soggetto ai fini del rispetto delle norme comunitarie,

nazionali e regionali (ad es. selezione partecipanti, informazione partecipanti, registro presenze)

2. verifica documentale degli aspetti finanziari (limitatamente alla certificazione relativa all'operazione selezionata):

- verifica a campione (estrazione casuale di un campione rilevante pari almeno al 30% in termini di numero) sugli originali dei documenti contabili: lettere d'incarico, contratti, fatture, pagamenti, ecc, di cui alle certificazioni collegate all'operazione campionata,
- verifiche in contabilità generale delle registrazioni contabili dei costi e pagamenti di cui sopra

3. controlli fisico tecnici sullo svolgimento dell'attività (in caso di corso di formazione verifica dell'effettiva presenza allievi, docenti, consegna materiale didattico, disponibilità attrezzatura...)

– a conclusione dell'operazione:

1. controlli amministrativi sulla documentazione in originale, relativa all'operazione selezionata, conservata presso il soggetto ai fini del rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (ad es. selezione partecipanti, informazione partecipanti, registro presenze, verbale fine corso, attestati)

2. verifica documentale degli aspetti finanziari (limitatamente alla certificazione finale/domanda di rimborso finale relativa all'operazione selezionata):

- verifica a campione (estrazione casuale di un campione rilevante pari ad almeno il 30% in termini di numero) sugli originali dei documenti contabili: lettere d'incarico, contratti, fatture, pagamenti, ecc, di cui alle certificazioni collegate all'operazione campionata,
- verifiche in contabilità generale delle registrazioni contabili dei costi e pagamenti di cui sopra

3. controlli fisico tecnici sul completamento dell'attività (in caso di corso di formazione verifica di eventuali questionari di soddisfazione somministrati agli allievi)

Per quanto riguarda gli **appalti** saranno effettuati i seguenti controlli:

– in itinere , presso l'amministrazione aggiudicatrice:

1. controlli amministrativi sulla documentazione in originale conservata presso il soggetto ai fini del rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (in particolare per quanto riguarda la correttezza degli adempimenti verso terzi)

2. verifica documentale degli aspetti finanziari (regolare fatturazione e pagamento e relativa registrazione in contabilità)
 3. controlli fisico tecnici sull'esecuzione delle prestazioni e/o beni prodotti (coerenza dei beni e servizi prodotti e verificati in loco rispetto ai rapporti prodotti)
- a conclusione dell'operazione :
1. controlli amministrativi sulla documentazione in originale conservata presso il soggetto ai fini del rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (in particolare per quanto riguarda la correttezza degli adempimenti verso terzi)
 2. verifica documentale degli aspetti finanziari (regolare fatturazione a saldo e pagamento e relativa registrazione in contabilità)
 3. controlli fisico tecnici sull'esecuzione delle prestazioni e/o beni prodotti (coerenza dei beni e servizi prodotti e verificati in loco rispetto al rapporto finale prodotto)

Al termine di ogni verifica viene compilato il verbale, basato sugli esiti dei controlli di cui alle check list utilizzate, che viene datato e firmato dagli incaricati delle verifiche, registrato sul sistema informativo FP2000 e trasmesso al funzionario responsabile della gestione dell'operazione, alle Unità operative Monitoraggio e Gestione finanziaria.

4.3 Le check list di controllo

In allegato sono fornite le check list in uso presso gli Uffici di controllo sia dell'Autorità di gestione che degli Organismi Intermedi e che prevedono i seguenti tipi di verifica.

1. Check list domanda di rimborso per avvisi
2. Check list domanda di rimborso per appalti
3. Check list verifica in loco per avvisi
4. Check list verifica in loco per appalti

Le check list sono strutturate come segue:

- una prima parte identificativa dei dati inerenti l'oggetto della verifica
- una seconda parte relativa ai singoli controlli distinti tra “automatici” (effettuati tramite il sistema informativo FP2000) ed eseguiti dall'operatore ed ulteriormente distinti in base alla tipologia di controllo (amministrativi, finanziari, fisico-tecnici)
- una terza parte relativa agli esiti e agli effetti del controllo

4.4 Esito delle verifiche

Ogni controllo elementare previsto nelle diverse check list implica un esito di conformità o esito di non conformità che va esplicitato (per quanto possibile) in termini numerici.

Gli esiti di non conformità possono dar luogo a diversi possibili effetti, in ordine crescente di rilevanza.

Se le non conformità sono *lievi*, tali da non prefigurare irregolarità sostanziali, possono essere risolte tramite comunicazioni formali (prescrizioni) e qualora comportano variazioni di carattere finanziario non superiore a 10.000,00 € si procederà alla semplice decurtazione delle spese non ammissibili.

Se sono ritenute gravi, incidenti in maniera rilevante sul finanziamento (importo superiore ai 10.000,00 €), sono effettuate verifiche in loco e, in base alle risultanze, può essere disposta da parte del responsabile del procedimento oltre alla decurtazione finanziaria anche la sospensione dell'attività o la revoca nei casi più gravi.

Lo schema è il seguente:

<i>esito</i>	<i>livello</i>	<i>effetto</i>
conforme	0	nullo
non conformità lieve	1	prescrizione
“	1	decurtazione finanziaria < 10.000,00 €
non conformità grave	2	decurtazione finanziaria > 10.000,00 €
“	2	sospensione
“	2	revoca

A seguito del verificarsi di non conformità, gli esiti vengono registrati sul sistema informativo FP2000, in particolare per quanto riguarda le rettifiche finanziarie.

In attesa della definitiva risoluzione dell'anomalia è sospesa la liquidazione di eventuali richieste di rimborso. La liquidazione verrà riattivata ad istruttoria conclusa.

4.5 Follow up

I controlli effettuati sulle domande di rimborso e sulle operazioni sono registrati sul sistema informativo FP2000. Il sistema informativo, come accennato in precedenza, gestisce anche gli esiti e gli effetti del controllo.

In particolare ogni controllo su operazione o domanda di rimborso (vedi check list) prevede, ai fini della regolarità della verifica, l'adeguamento rispetto ad eventuali prescrizioni. Ciò consente di gestire unitariamente ogni rilievo formulato anche in occasione di precedenti verifiche, ed impedisce l'erogazione finanziaria in mancanza di responso favorevole dell'ultimo controllo che incorpora i precedenti.

Analisi statistiche

Sulla base dei risultati emersi dai controlli che affluiscono e aggiornano la banca dati informatizzata, possono venire elaborati dati statistici annuali quali ad es.:

- classificazione delle anomalie per soggetto attuatore
- percentuali anomalie per tipo di effetto prodotto: taglio finanziario, sospensione, revoca
- altre specifiche richieste consentite dal tipo di informazioni gestite dal sistema

Le informazioni registrate a sistema, opportunamente pesate, potranno essere utilizzate nell'effettuazione dell'analisi del rischio (per beneficiario e per tipologia di azione) alla base del campionamento di singole operazioni.

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, CAMPIONAMENTO

5.1 Analisi e valutazione dei rischi

L'art. 13 del Reg. 1828/06 prevede che qualora le verifiche in loco di singole operazioni siano effettuate su base campionaria l'autorità di gestione conservi una documentazione a giustificazione del metodo di campionamento, indicando le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica. Nella definizione del campione si deve tener conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni.

In una prima applicazione del campionamento il rischio specifico connesso alle operazioni si ritiene debba essere associato alla dimensione finanziaria di ciascuna operazione.

Relativamente ai fattori di rischio associati ai beneficiari, in sede di secondo campionamento, si potranno utilizzare le risultanze dei controlli precedentemente effettuati, a livello di ciascuna

amministrazione, inserendo un elemento di rischio ponderato rispetto alla numerosità e consistenza delle operazioni gestite da ciascun beneficiario.

5.2 Metodologia di campionamento

Il campione delle operazioni da controllare è generato da due diverse procedure riguardanti rispettivamente.

- 1) verifiche in loco delle domande di rimborso
- 2) verifiche in loco di operazioni corrispondenti ad attività formativa.

Ogni operazione di campionamento prevede una rigorosa procedura che rispetta correttamente le disposizioni previste, a seconda della metodologia applicabile. La procedura sarà accuratamente verbalizzata dalla struttura responsabile che dovrà essere in grado di giustificarne la corretta esecuzione.

In particolare la documentazione dovrà descrivere e giustificare il metodo di campionamento ed indicare le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

La corrispondente documentazione sarà conservata in apposito fascicolo a cura della struttura responsabile.

1. Verifiche in loco delle domande di rimborso

L'universo di riferimento è dato dall'insieme delle domande di rimborso pervenute relative alle operazioni assegnate tramite avvisi o tramite appalti. Il campionamento viene effettuato con cadenza trimestrale sulle domande pervenute e riferite al trimestre precedente.

Le domande di rimborso vengono stratificate per asse di riferimento.

L'estrazione del campione viene effettuata mediante software statistico, utilizzando il metodo MUS. Tale metodo di campionamento che associa a ciascuna unità monetaria (ciascun Euro), in un universo di transazioni monetarie, uguale probabilità di essere selezionata, garantisce che le transazioni con un valore elevato abbiano maggiore probabilità di essere selezionate rispetto a quelle di basso valore finanziario. Ogni transazione ha una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario.

L'importo totale delle operazioni presenti nel campione estratto sarà pari ad almeno il 10% del valore complessivo delle domande di rimborso.

Si precisa inoltre:

- a partire dal secondo campione saranno esclusi dalla popolazione di riferimento le operazioni a titolarità di soggetti già campionati la prima volta.
- La procedura sopraindicata va reiterata nei campionamenti successivi con l'obiettivo di verificare operazioni di tutti gli enti
- Il metodo di campionamento sarà revisionato una volta all'anno sulla base delle risultanze dell'anno precedente.

2. Verifiche in loco di operazioni corrispondenti ad attività formativa

In questo caso l'universo del campione è dato dalle operazioni corrispondenti ad attività corsuali iniziate e che non si concluderanno entro la data prevista per la verifica (trimestre in corso).

Le operazioni vengono raggruppate per strati connessi alle Assi del programma.

All'interno di ciascuno strato viene effettuata l'estrazione del campione nella misura del 10% delle operazioni rispetto alla numerosità dello strato, mediante software statistico, utilizzando per la prima volta il campionamento casuale semplice.

Le operazioni così campionate saranno oggetto di verifica sugli aspetti amministrativi e fisico-tecnici e saranno effettuate senza alcun preavviso, sulla base dei calendari dei corsi.

Il metodo di campionamento sarà revisionato una volta all'anno sulla base delle risultanze dell'anno precedente.

5.3 Revisione del metodo di campionamento

L'art. 13 del 1828/06 prevede che il metodo di campionamento venga riesaminato ogni anno.

La procedura che segue sarà utilizzata per la prima revisione annuale.

Come segnalato in precedenza la revisione è effettuata sulla base delle risultanze degli esiti dei controlli effettuati l'anno precedente con riferimento alle verifiche sulle operazioni.

In particolare si ritiene possibile assegnare ad ogni ente/beneficiario un indicatore aggregato di sintesi (del tipo: Σ Non Conformità) da utilizzare per ponderare le operazioni da campionare, in modo tale da assegnare alle operazioni probabilità proporzionalmente maggiori di ricadere nel campione in funzione di tale valore.

L'indicatore aggregato di sintesi, che valorizza tutte le Non conformità rilevate nel corso delle verifiche sull'Ente, deve essere normalizzato rapportandolo al Numero di operazioni oggetto di

controllo. Il valore ottenuto può essere inteso (ai fini esclusivi del campionamento) come “coefficiente di rischio-ente” e corrisponde alla seguente formula:

$$\text{coefficiente di rischio- ente} = \frac{\Sigma \text{ non conformità rilevate sull'ente}}{\text{Numero di operazioni controllate dell'ente}}$$

Quindi per ogni ente può determinarsi un coefficiente di rischio corrispondente ad un numero puro compreso tra 0 (Nessuna non conformità) e 1 (Tutte Non Conformità)

Determinato il coefficiente di rischio per ciascun ente, su base annuale, il campionamento delle operazioni per l'anno successivo dovrà tener conto di tale valore.

Quindi il campione oltre ad essere stabilito in funzione :

- 1) della tipologia di operazione - collegata a questo fine all'Asse ai sensi della programmazione FSE
- 2) della dimensione territoriale - corrispondente all'Amministrazione Provinciale di riferimento oltre all'ambito regionale
- 3) della dimensione finanziaria per quanto riguarda le domande di rimborso
- 4) dovrà considerare il fattore di rischio specifico dell'ente associando il valore di riferimento ad ogni operazione in modo da aumentare la probabilità di essere estratte alle operazioni in funzione alla rischiosità dell'ente.

Nella concreta applicazione si può operare come segue.

- per le verifiche in loco delle domande di rimborso: Tenuto presente che si utilizza il metodo MUS come sopra specificato, l'importo finanziario di ciascuna domanda, ai fini del campione, è rideterminato in funzione del fattore di rischio.

Per coefficiente zero (Nessuna non conformità): il moltiplicatore è pari a uno, cioè l'importo finanziario rimane invariato.

Per coefficiente > zero: il moltiplicatore è pari a uno + coefficiente, di conseguenza l'importo risulta aumentato proporzionalmente e le domande di rimborso dell'ente avranno maggiori probabilità di essere selezionate.

- per le verifiche in loco di operazioni corrispondenti ad attività formativa

In tal caso, considerato che le operazioni ai fini del campionamento sono aggregati per strati corrispondenti agli Assi e che il campionamento avviene sulla base di un metodo statistico casuale,

occorrerà stratificare le operazioni aggregandole per sottoinsiemi determinati sulla base dell'indice di rischio dei singoli enti.

Per ciascun Asse del Programma:

Sottoinsieme delle operazioni di enti a coefficiente di rischio zero: campionamento del 10%

Sottoinsieme delle operazioni di enti a coefficiente di rischio > zero: campionamento del 20%

La prima revisione annuale del metodo di campionamento potrà essere oggetto di approfondimenti e valutazioni da parte dell'Autorità di Gestione sulla base dei risultati ottenuti in fase di prima applicazione.

5.4 Casi particolari

Per tipologie particolari di progetti o di soggetti possono essere richieste verifiche straordinarie, con modalità non codificate, diverse da quelle descritte e che rispondono a criteri di flessibilità, rapidità e semplificazione.

Tali verifiche comportano comunque sempre la predisposizione di un verbale finale strutturato che contenga tutte le informazioni comunemente previste tra cui l'esito e l'effetto del controllo.

Possono inoltre essere effettuate verifiche sull'adeguatezza dei locali non verificati in precedenza in sede di accreditamento dell'Ente beneficiario (sedi occasionali) per le quali può essere prevista una specifica check list che tenga conto degli standard e della normativa di settore.

Possono essere altresì richiesti, a titolo esemplificativo:

- sondaggi di gradimento
- questionari rivolti ad utenti o referenti degli enti di formazione aventi caratteristiche di specificità
- ecc.

La documentazione prodotta, relativa alle richieste sopraindicate, va comunque conservata nei fascicoli di riferimento a cura del funzionario responsabile dell'operazione.

CHECK LIST "1"

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 13 – 2a Reg. 1828/2006) – verifiche in ufficio

Affidamento mediante Avviso pubblico di chiamata progetti

1. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Codice operazione collegata	

2. Dati relativi all'operazione collegata

Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

3. Dati relativi alla domanda di rimborso

Spese al (data fine trimestre)	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

4. Controlli

	Verifiche in ufficio sez. 1	Esito			Modalità		Data
		P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Aspetti finanziari	<i>1.1. Correttezza formale:</i>						
	- date di pagamento coerenti				✓		
	- Coerenza del totale del listato rispetto a quanto dichiarato nella domanda di rimborso				✓		
	- a livello di fattura: quota imputata non superiore al totale				✓		
	- costi di funzionamento non superiori al 20% dei costi diretti				✓		
	Efficacia realizzativa (avanzamento finanziario rispetto al preventivo approvato)				✓		
	<i>1.2. Accessibilità dei documenti contabili</i>						
Indicazione del luogo di conservazione dei documenti					✓		

	Verifiche in ufficio sez. 1		Esito			Modalità		Data
			P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Aspetti finanziari	1.3. Verifica dell'ammissibilità della spesa sui giustificativi di spesa campionati (5% del numero totale)							
	<i>Giustificativo spesa rigo...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo ...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo ...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo ...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
			- pagamento				✓	
	<i>Giustificativo spesa rigo ...</i>	€.....	- realtà				✓	
			- inerenza				✓	
		- pagamento				✓		

Importo totale controllato _____

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

	Verifiche in ufficio sez. 2	Esito			Modalità		Data
		P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Aspetti amministrativi	Rispetto obblighi pubblicitari nelle procedure di accesso (prima domanda di rimborso)					✓	
	Verifica delle procedure di selezione del progetto (prima domanda di rimborso)					✓	
	Rispetto obblighi pubblicitari nelle procedure di selezione dei partecipanti (prima domanda di rimborso)					✓	
	Presenza degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (dalla seconda domanda di rimborso)					✓	
	Accreditamento della sede per la macrotipologia formativa (se previsto) (prima domanda di rimborso)					✓	

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Esito finale dei controlli

Importo ammissibile _____

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

Legenda:

P.: esito del controllo positivo

N.: esito del controllo negativo

N.P.: controllo non pertinente

Aut.: il controllo è effettuato in automatico dal sistema

Oper.: il controllo è di merito ed è effettuato da un operatore

Data: in questo campo è riportata la data:

- in caso di controllo effettuato in automatico dal sistema, il momento della validazione da parte del sistema informativo,
- in caso di controllo effettuato dall'operatore, si intende la data apposta in calce alla check list a cura del controllore.

Condizioni di ammissibilità del costo

Realtà: presenza del documento rappresentativo del costo anche in relazione alla fornitura dei beni/servizi

Inerenza: pertinenza del costo all'operazione finanziata

Pagamento: effettivo sostenimento della spesa (movimento finanziario)

CHECK LIST “2”

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 13 – 2a Reg. 1828/2006) – verifiche in ufficio

Affidamento mediante Appalto

5. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Codice operazione collegata	

6. Dati relativi all’operazione collegata

Ente/sede	
Partita IVA (o Codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell’operazione a preventivo	
Importo pubblico	

7. Dati relativi alla domanda di rimborso

Fattura n..... del	(numero fattura e data)
Importi precedentemente fatturati	
Totale fatturato (comprensivo della fattura in oggetto)	

8. Controlli

	Verifiche in ufficio sez. 1	Esito			Modalità		Data
		P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Aspetti finanziari	1.1. Regolare fatturazione (dal punto di vista fiscale)					✓	
	1.2. Regolare pagamento della fattura					✓	
	1.3. Fattura emessa in adempimento delle condizioni contrattuali					✓	
	1.4. Corrispondenza della fattura con il SAL o il certificato di pagamento (ove previsto)					✓	
	1.5. Efficacia realizzativa (coerenza dell’avanzamento finanziario con il preventivo da contratto approvato)					✓	

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

	Verifiche in ufficio sez. 2	Esito			Modalità		Data
		P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Aspetti amministrativi	2.1. Rispetto obblighi pubblicitari					✓	
	2.2. Presenza degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (a partire dalla seconda domanda di rimborso)					✓	
	2.3. Avvenuto accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni					✓	
	2.4. Avvenuta acquisizione del DURC (ove previsto)					✓	

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Esito finale dei controlli

Importo ammissibile _____

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

Legenda:

P.: esito del controllo positivo

N.: esito del controllo negativo

N.P.: controllo non pertinente

Aut.: il controllo è effettuato in automatico dal sistema

Oper.: il controllo è di merito ed è effettuato da un operatore

Data: in questo campo è riportata la data:

- in caso di controllo effettuato in automatico dal sistema, il momento della validazione da parte del sistema informativo,
- in caso di controllo effettuato dall'operatore, si intende la data apposta in calce alla check list a cura del controllore.

CHECK LIST "3"

VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI (ex art. 13 – 2b Reg. 1828/2006)

Affidamento mediante Avviso pubblico di chiamata progetti

9. Operazione campionata

Codice operazione collegata	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

10. Dati relativi alla domanda di rimborso collegata

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

11. Esito della verifica sulla domanda di rimborso

Elenco item con esito negativo nelle precedenti verifiche in ufficio

Note: _____

12. Controlli

Data della verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Verifiche in loco sez. 1 - Aspetti amministrativi

Verifiche	Esito			
	P	N	N.P.	Note
Rispetto obblighi pubblicitari nelle procedure di selezione dei partecipanti				
Verifica dell'esistenza presso l'Ente della documentazione di spesa in originale nonché della corrispondenza con le copie conformi inviate in corso d'opera				
Polizza fidejussoria (se prevista)				

Dichiarazione IVA con indicazione del pro rata (in presenza di fatture in cui è richiesto il rimborso totale o parziale dell'IVA)				
Rispetto procedure per la selezione dei partecipanti (anche rispetto al principio delle pari opportunità)				
Verifica dei requisiti dei partecipanti in base all'Asse				
Aiuti di stato				
Verbale di inizio corso				
Regolarità registri di presenza				
Verifica del non superamento % massima di assenze				
Verbale di fine corso				
Verifica rilascio attestati ai partecipanti (se previsti)				

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Verifiche in loco sez. 2 - Aspetti finanziari

Per un campione rilevante (30%) dei documenti di spesa della domanda di rimborso inerente all'operazione campionata

Verifiche	Esito
-----------	-------

	P	N	N.P.	Note
Coerenza dei documenti che originano la prestazione: - lettera d'incarico - ordine di servizio - contratto - autorizzazione alla delega - (altro specificare).....				
Documenti contabili di spesa:				
Realtà				
Inerenza				
Registrazione in contabilità del costo				
Pagamento				
Registrazione in contabilità del pagamento				

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Verifiche in loco sez. 3 - Aspetti fisico tecnici

Verifiche	Esito			
	P	N	N.P.	Note
Presenza allievi come da registro				
Presenza docente previsto da calendario				
Presenza tutor				
Disponibilità agli allievi del materiale didattico				
Disponibilità agli allievi delle attrezzature				

Monte ore servizio erogato / monte ore servizio previsto				
--	--	--	--	--

Note relative agli aspetti fisico tecnici

Esito finale dei controlli

Importo ammissibile _____

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

Legenda:

P.: esito del controllo positivo

N.: esito del controllo negativo

N.P.: controllo non pertinente

Condizioni di ammissibilità del costo

Realtà: presenza del documento rappresentativo del costo anche in relazione alla fornitura dei beni/servizi

Inerenza: pertinenza del costo all'operazione finanziata

Registrazione in contabilità del costo: registrazione in contabilità generale del costo (conto economico)

Pagamento: effettivo sostenimento della spesa (movimento finanziario)

Registrazione in contabilità del pagamento: registrazione in contabilità generale della spesa sostenuta (movimento finanziario).

CHECK LIST "4"

VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI (ex art. 13 – 2b Reg. 1828/2006)

Affidamento mediante appalto

13. Operazione campionata

Codice operazione collegata	
Ente/sede	
Partita IVA (o Codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

14. Dati relativi alla domanda di rimborso collegata

Fattura n..... del	(numero fattura e data)
Importi precedentemente fatturati	
Totale fatturato (comprensivo della fattura in oggetto)	

15. Esito della verifica sulla domanda di rimborso

Elenco item con esito negativo nelle precedenti verifiche in ufficio

Note: _____

16. Controlli

Data della verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Verifiche in loco sez. 1 - Aspetti amministrativi/contabili

Verifiche	Esito			
	P	N	N.P.	Note
Verifica dei requisiti soggettivi del Soggetto aggiudicatario in conformità al Programma Operativo o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, al contratto di appalto				
Verifica delle procedure di selezione dell'offerta				

Verifica dell'esistenza presso il Soggetto aggiudicatario della documentazione di spesa in originale nonché della corrispondenza con le copie conformi inviate in corso d'opera				
Rispetto obblighi pubblicitari				
Presenza degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni				
Polizza fidejussoria (se prevista)				

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Verifiche in loco sez. 2 - Aspetti fisico tecnici

Verifiche	Esito			
	P	N	N.P.	Note
Verifica dell'esistenza dei beni/erogazione servizi, della loro corrispondenza con quanto stabilito nel progetto, nel contratto di appalto, nei relativi documenti di spesa				
Verifica della corretta ubicazione dei beni e servizi nonché, ove pertinente, del loro corretto funzionamento (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto, nel contratto di appalto				

Note relative agli aspetti fisico tecnici

Esito finale dei controlli

Importo ammissibile _____

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

Legenda:

P.: esito del controllo positivo

N.: esito del controllo negativo

N.P.: controllo non pertinente