Allegato 30: SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco – ver. 02

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma Operativo** | PO FSE Sicilia 2014-2020 2014IT05SFOP014 - C(2014) 10088 del 17.12.2014 |
| **Asse prioritario** |  |
| **Priorità di investimento** |  |
| **Obiettivo specifico** |  |
| **Azione/i** |  |
| **Titolo dell’Avviso pubblico ed estremi** |  |
| **Titolo Progetto (*se richiesto*)** |  |
| **Codice Identificativo del Progetto (CIP)** |  |
| **Codice Univoco di Progetto (CUP)** |  |
| **Codice Sistema Informativo (SI)** |  |
| **Beneficiario** |  |
| **Partita IVA/C.F.** |  |
| **Sede Legale** |  |
| **DDG di finanziamento** |  |
| **Importo finanziato** |  |
| **DDG di ridetermina del finanziamento (*eventuale*)** |  |
| **Importo finanziato rideterminato (*eventuale*)** |  |
| **Responsabile del controllo:** |  |
| CdR ed Ufficio competente |  |
| Funzionario |  |
| Dirigente |  |
| Unità Operativa Periferica |  |
| Funzionario |  |
| Dirigente |  |
| Certificatore Esterno |  |
| Esperto Junior |  |
| Esperto Senior |  |
| **Data controllo** |  |
| **Stato dell’operazione** |  In corso Conclusa |
| **Totale DDR presentate dal Beneficiario**  | N. totale \_\_\_\_\_\_\_\_ Importo totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Totale DDR campionate oggetto del presente controllo** | N. \_\_\_\_\_\_\_\_ Importo € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DATI FINANZIARI**

| **DDR campionate** | **1** | **2** | **3** | **4** | **TOTALE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero**  |  |  |  |  |  |
| **Data**  |  |  |  |  |  |
| **Importo presentato**  |  |  |  |  |  |
| **Importo ammesso** |  |  |  |  |  |
| **Importo non ammesso** |  |  |  |  |  |

1. **SEZIONE COMUNE**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. È stata presentata la dichiarazione di avvio attività nei termini previsti?
 | * Dichiarazione avvio attività
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dal Beneficiario rispondono ai criteri di correttezza e veridicità?
 | * Dichiarazioni sostitutive
* Autocertificazioni
 |  |  |  | *Controllo a campione* |
| 1. E’ stata verificata l'esistenza del Beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?
 | * Sede legale ed operativa
* Personale presente
 |  |  |  |  |
| 1. Sono stati rispettati i tempi e le scadenze previste dall’Avviso, dall’Atto di adesione, Vademecum e DDG attuativi?
 | * Documentazione acquisita (*es. documentazione di accettazione del finanziamento, comunicazione avvio attività*)
* Avviso pubblico
* Atto di adesione
* Vademecum
* DDG attuativi
 |  |  |  |  |
| 1. I dati di monitoraggio sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze previste?
 | * Dati di monitoraggio
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. I dati di monitoraggio caricati a sistema sono completi e conformi ai dati forniti
 | * Dati di monitoraggio
* All\_3\_vademecum Domanda di iscrizione agli interventi FSE
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?
 | * Reg. (UE) n. 651/2014
* Reg. (UE) n. 1407/2013
* Documentazione di riferimento (*es. elenco destinatari*)
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato assicurato il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicità?
 | * Reg. (UE) n. 1303/2013
* Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato redatto un regolamento del corso ed è stato debitamente sottoscritto dagli allievi?
 | * Regolamento del corso
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato assicurato il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di non discriminazione, pari opportunità e sviluppo sostenibile (*ove appropriato*) di competenza del Beneficiario?
 | * Documentazione riguardante l’attuazione dell’operazione (*es. Bando di selezione dei destinatari*)
* PO
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stata verificata l’esistenza di un adeguato Sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata?
 | * Sistema contabile del Beneficiario
* Documentazione di contabilità ufficiale
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stata trasmessa la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?
 | * Perizia giurata/Certificazione di idoneità locali
 |  |  |  |  |
| 1. Le sedi didattiche coincidono con quelle comunicate?
 | * Sedi didattiche
 |  |  |  |  |
| 1. I corsi/L’attività avviati/a sono conformi alle prescrizioni previste dall’Avviso e dal Progetto approvato (*es. numero minimo di allievi, tipologie di destinatari, attività realizzate*)?
 | * Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Progetto esecutivo (*se previsto*)
* Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti
* Comunicazioni e/o autorizzazioni
* Calendari didattici
* Convenzioni di stage
* Materiali didattici e attrezzature in uso
 |  |  |  |  |
| 1. Le procedure di reclutamento del personale (ivi compreso l’utilizzo di personale dipendente pubblico) sono avvenute nel rispetto di quanto previsto dall’Avviso, dalla normativa vigente e dal Progetto approvato?
 | * Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Normativa vigente
* Autorizzazione dipendenti pubblici
 |  |  |  |  |
| 1. Il Contratto/Lettera d’incarico/Ordine di servizio del personale impegnato sul Progetto riporta le informazioni previste ed i riferimenti all’operazione ed alla funzione assegnata?
 | * Contratto/Lettera d’incarico/Ordine di servizio
* Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Il Bando di selezione dei destinatari riporta gli estremi del programma e del fondo?
 | * Bando di selezione dei destinatari
 |  |  |  |  |
| 1. Il Bando di selezione dei destinatari è conforme con quanto previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?
 | * Bando di selezione dei destinatari
* Normativa comunitaria, nazionale e regionale
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Gli allievi/partecipanti sono in possesso dei requisiti di accesso previsti dall’Avviso?
 | * Avviso pubblico
* Documento d’identità in corso di validità
* Eventuale certificazioni di vulnerabilità (disabili, detenuti, migranti, tossicodipendenti, ecc.)
* Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti
* Eventuale altra documentazione richiesta dall’Avviso
 |  |  |  |  |
| 1. La modalità di selezione degli allievi/partecipanti è avvenuta in conformità con la normativa vigente?
 | * Avviso pubblico
* Vademecum
* Bando di selezione dei destinatari
* Domande di ammissione alla selezione
* Verbali di selezione
* Graduatorie finali
* Nota trasmissione CPI
 |  |  |  |  |
| 1. Eventuali integrazioni/sostituzioni (*se previste*) degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure previste dal Vademecum?
 | * Avviso pubblico
* Vademecum
* Procedure di subentro
* Registro didattico
* Comunicazioni rinunce/abbandono (*se verificatesi*)
 |  |  |  |  |
| 1. Sono state sottoscritte le polizze assicurative previste per tutti gli allievi, compresi eventuali subentri?
 | * Polizze assicurative
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. È stata verificata la sussistenza dei registri di presenza debitamente compilati e firmati e la corrispondenza tra quanto previsto dai calendari, quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo? (*nel caso di controllo effettuato presso la sede legale/didattica e con un corso in fase di svolgimento*)
 | * Progetto approvato
* Calendari didattici
* Registri didattici
* Docenti, tutors, allievi presenti
* Lezioni in corso di svolgimento
 |  |  |  |  |
| 1. I dati riportati sul registro didattico e/o di stage (*se previsto*) cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo? (*nel caso di registri presenti presso la sede dove si effettua il controllo*)
 | * Registri didattici
* Registri di stage
* Sistema Informativo
 |  |  |  | *Controllo a campione* |

1. **SEZIONE COSTI REALI**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. È presente presso il Beneficiario la documentazione di spesa e di pagamento in originale e c’è corrispondenza con le copie allegate alle Domande di Rimborso?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
* Domande di Rimborso
 |  |  |  | *Controllo a campione* |
| 1. Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l’indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CIP e CUP)?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate sono pertinenti, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da adeguati documenti?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
* Documentazione a supporto (*es. CV, TS, F24, E/C, etc.*)
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. I costi imputati sul Progetto sono in linea con quelli definiti dal Vademecum, dall’Avviso e dal Progetto approvato?
 | * Elenco pagamenti FSE – DDR intermedie/finale
* Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato (Piano finanziario)
 |  |  |  |  |
| 1. I contratti stipulati/incarichi assegnati (docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi) sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?
 | * Contratti/Incarichi
* Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali
* Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Il Curriculum del personale docente esterno è in linea con le fasce di professionalità attribuite?
 | * CV
* Domande di Rimborso
* Registro didattico
* Sistema Informativo
* Progetto approvato
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Le procedure utilizzate per l’acquisto di beni e/o servizi rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?
 | * Fattura/Ricevuta
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
* Documentazione attestante le procedure di acquisizione
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (*nel caso di COSTI INDIRETTI*)
 |  |  |  |  |
| 1. Le procedure utilizzate per il noleggio e/o leasing delle attrezzature rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?
 | * Fattura/Ricevuta
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
* Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (*se previsti*)
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (*nel caso di COSTI INDIRETTI*)
 |  |  |  |  |
| 1. Le procedure utilizzate per l’affitto dei locali rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?
 | * Fattura/Ricevuta
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
* Contratto di Locazione
* Planimetria immobile
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (*nel caso di COSTI INDIRETTI*)
 |  |  |  |  |
| 1. In sede di controllo sono stati rilevati allievi che hanno maturato una percentuale di assenze superiore alla soglia massima prevista?
 | * Avviso pubblico
* Vademecum
* Registri presenze
* Comunicazioni di rinuncia/abbandono
* Anagrafica allievi
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stata regolarmente erogata l’indennità di frequenza?
 | * Busta Paga/Ricevuta
* Documento d'identità in corso di validità
* Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato del Rappresentante Legale
* Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
 |  |  |  |  |
| 1. I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell’operazione?
 | * Fattura/Ricevuta
* Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
* Libro cespiti ammortizzabili *(se applicabile*)
 |  |  |  |  |
| 1. I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato?
 | * Prospetti di ripartizione della spesa tra diversi progetti
* Piano finanziario approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)?
 | * Documenti contabili
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE TASSO FORFETTARIO**

**N.B. In caso di operazioni finanziate a tasso forfettario è sempre obbligatorio complilare anche la sezione B a costi reali**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La percentuale (tasso) di forfettizzazione dei costi prevista dall’Avviso/Progetto approvato è stata applicata correttamente?
 | * Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 67
* Reg. (UE) n. 1304/2013 art. 14
* Domande di Rimborso - Elenchi pagamenti FSE
 |  |  |  |  |
| 1. La voce di spesa a costi reali (*totale costi diretti o costi diretti del personali*) assunta a base del calcolo del tasso forfettario è corretta?
 | * Domande di Rimborso - Elenchi pagamenti FSE
 |  |  |  |  |
| 1. L’importo calcolato applicando il tasso forfettario è stato riparametrato nel caso in cui l’importo della voce di spesa a costi reali (*assunta a base del calcolo*) sia stato rideterminato (*per eventuali costi non ammessi a seguito del controllo*)?
 | * Domande di Rimborso
* Check-list di controllo documentale DDR intermedie/finale – Sezione Costi Reali
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?
 | * Domande di Rimborso
* Documenti giustificativi
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di esternalizzazione *le voci di costo dell’attività delegata sono state scorporate nella componente del costo reale e nella parte a tasso forfettario*?
 | * Domande di Rimborso
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato verificato il soddisfacimento delle condizioni e degli adempimenti previsti dall’Avviso?
 | * Avviso pubblico
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE UNITA’ DI COSTO STANDARD**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Per il personale interno/esterno la documentazione a supporto prevista è completa e regolare?

(*Nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, le ore realizzate non verranno riconosciute*) | * Contratto/Lettera d’incarico
* Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV
* Documento d’identità in corso di validità
* Altro (*specificare*)
 |  |  |  |  |
| 1. Il Curriculum del personale docente è in linea con il livello professionale e didattico indicato?
 | * Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV
* Domande di Rimborso
* Registro didattico
* Sistema Informativo
* Progetto approvato
* Vademecum
 |  |  |  | *Controllo a campione* |
| 1. Sono stati caricati a Sistema tutti i dati ed i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (direttore, coordinatore, docente, formatore di supporto, tutor)?
 | * Contratto/Lettera d’incarico/Ordine di servizio
* Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV (*per i non docenti solo CV*)
* Documento d’identità in corso di validità
* Altro (*specificare*)
* Sistema Informativo
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Sono state caricate a Sistema tutte le informazioni ed i documenti previsti per gli allievi/partecipanti?
 | * Anagrafica allievi/partecipanti
* Documento d’identità in corso di validità
* Altro (*specificare*)
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. In sede di controllo sono stati rilevati allievi che hanno maturato una percentuale di assenze superiore alla soglia massima prevista?
 | * Registro presenze
* Comunicazioni di rinuncia/abbandono
* Anagrafica allievi
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Le indennità di frequenza sono state correttamente calcolate, documentate e quietanzate secondo quanto stabilito dall’Avviso?
 | * Registri
* Ricevute
* Quietanze
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di attività di stage sono state trasmesse tutte le informazioni e la documentazione prevista?
 | * Registri di stage
* Convenzioni di stage
* Altro (*specificare*)
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Ci sono corsi a cui il Beneficiario ha rinunciato?
 | * Rinuncia
* Domande di Rimborso
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE UNITA’ DI COSTO STANDARD - BORSE DI STUDIO**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. C’è corrispondenza tra la relazione sull’attività realizzata attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate e la documentazione a supporto?
 | * Relazione attività realizzata UCS-Borse di studio - DDR intermedia/finale
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |
| 1. Le schede mensili sull’attività realizzata, sono debitamente firmate dal destinatario per ciascun mese del periodo di riferimento e controfirmate da parte del coordinatore del percorso?
 | * Scheda mensile sull’attività realizzate
 |  |  |  |  |
| 1. C’è corrispondenza tra la relazione sull’avanzamento complessivo del progetto e la documentazione a supporto?
 | * Relazione sull’avanzamento complessivo del progetto
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |
| 1. La documentazione attestante la presenza all’estero del borsista (*se previsto*) è completa?
 | * Documentazione attestante la presenza all’estero
 |  |  |  |  |
| 1. Il destinatario ha abbandonato il percorso prima del periodo minimo previsto dall’avviso?
 | * Comunicazione rinuncia destinatario
* Dichiarazione sostitutiva che motivi la rinuncia
* Avviso pubblico
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di subentri (*se previsto*) la procedura è avvenuta correttamente?
 | * Comunicazione subentri
* Documentazione a supporto
* Avviso pubblico
 |  |  |  |  |
| 1. Eventuali sospensioni sono state debitamente comunicate?
 | * Comunicazione sospensioni
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |
| 1. C’è corrispondenza tra le attestazioni per ciascun destinatario e la documentazione a supporto (esami svolti, titolo conseguiti, etc.)
 | * Attestazioni
* Documentazione a supporto
* Eventuali registri
 |  |  |  |  |
| 1. Sono presenti le dichiarazioni liberatorie da parte dei destinatari di aver regolarmente percepito l’importo previsto dall’Avviso?
 | * Scheda mensile sull’attività realizzate
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE SOMME FORFETTARIE**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Le informazioni fornite nelle relazioni sulle attività realizzate sono coerenti con le attività effettivamente realizzate?
 | * Relazioni delle attività realizzate
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |
| 1. La documentazione presentata a supporto delle Domande di Rimborso è conforme e corretta?
 | * Documentazione presentata
 |  |  |  |  |
| 1. Le attività realizzate sono conformi rispetto agli obiettivi ed ai contenuti del progetto?
 | * Documentazione presentata
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Sono stati effettivamente raggiunti gli obiettivi del progetto?
 | * Relazione finale delle attività
* Documentazione presentata
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Le informazioni presenti nella documentazione presentata sono coerenti con quanto indicato nell’Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel Progetto approvato e nell’eventuale Progetto esecutivo?
 | * Relazione finale delle attività realizzate
* Documentazione presentata
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Progetto esecutivo (*se previsto*)
* Provvedimenti autorizzativi
* Altro (*specificare*)
 |  |  |  |  |
| 1. La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi realizzati?
 | * Relazione finale delle attività realizzate
 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |