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** |
|  |  |  |