



Repubblica Italiana



*Regione Siciliana*

**Autorità di Audit**

*dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea*

*Servizio di Controllo n°--*

**AUDIT SULLE OPERAZIONI**  
**RELAZIONE DI VERIFICA AI SENSI DEL REG. (CE) 1303/2013**  
**Periodo di riferimento dell'audit delle operazioni \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**Macroprocesso: erogazione di finanziamenti – operazioni a Titolarità / a Regia**

**Ufficio Competente per le Operazioni:** .....

**Rappresentante legale del beneficiario:** .....

<p><b>Titolo/definizione dell'operazione:</b> .....</p>	<p><b>Codice Operazione :</b> <b>S.l.</b> .....</p>	<p><b>CUP</b> .....</p>
<p><b>Centro di responsabilità:</b> .....</p>	<p>- Telefono UMC - .....</p> <p>- Telefono - .....</p> <p>- mail:.....it</p>	<p><b>SPESA CAMPIONATA</b>  <b>€</b> .....                  (al .....)</p>

<b>Programmazione comunitaria 2014/2020</b> -----	<b>CCI 2014----- - DEC COM 0000 del 00/00/0000</b>
<b>Fondo Strutturale:</b>	<b>FESR</b>
<b>Asse:</b>	<b>-</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>----- - “titolo”</b>
<b>Macroprocesso:</b>	<b>realizzazione di opere pubbliche – Regia;</b>
<b>Cap. bilancio:</b>	<b>-----</b>
<b>Autorità di Gestione:</b>	<b>Dipartimento Reg.le -----</b>
<b>Centro di responsabilità :</b>	<b>Dirigente generale Assessorato -----</b>
<b>Ufficio Competente per le Operazioni (UCO):</b>	<b>Servizio -----</b>

**INDICE****SCHEMA ANAGRAFICA DI CONTROLLO**

Sezione A - dati identificativi dell'operazione/progetto

Sezione B - costo dell'operazione/progetto

Sezione C - sintesi dati finanziari

**AUDIT SULLE OPERAZIONI** - art. 72, § 1, lett. b), del Reg. (CE) n. 1303/2013-

Procedure di erogazione finanziamenti visionate durante l'audi

Pag.4

Pag.5

Pag.7

Pag.8

Pag.8

**A** - Verifiche relative all'ammissibilità e legittimità dell'operazione

Pag.8

**B** - Verifiche dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità e della corretta procedura di selezione

Pag.11

**C** - Verifiche sulla correttezza del finanziamento erogato

Pag.15

**D** - Verifica sulla realizzazione dell'intervento finanziato

Pag.18

**E** - Verifiche sull'output del finanziamento

Pag.26

**F** - Verifiche sulle attività di controllo svolte

Pag.29

**G** - verifica di coerenza con la pista di controllo applicabile

Pag.30

**CONCLUSIONI**

Pag.31

**SCHEMA ANAGRAFICA DI CONTROLLO****Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea****Via Notarbartolo, 12/a - 90141 Palermo [autorita.audit@regione.sicilia.it](mailto:autorita.audit@regione.sicilia.it)-[www.regione.sicilia.it/Presidenza/uscontr2liv](http://www.regione.sicilia.it/Presidenza/uscontr2liv)****Esecutore del controllo: / qualifica :** .....**Rappresentante legale del beneficiario:** .....**Luogo e data del controllo :** *CdR/UCO/RIO:* .....*Ragioneria:* .....*CdR/UMC:* .....*Beneficiario finale:* .....**Periodo di ammissibilità delle spese:** **01/01/2014\_31/12/2020****Data di ultimazione dell'operazione :** .....

**Importo agevolazioni ammesse al netto /lordo di IVA <sup>(1)</sup>:**

<b>IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO</b>	<b>IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI II LIVELLO</b>
---------------------------------------	---	---

<b>TOTALE</b>	<b>QUOTA FESR(come da contratto, al netto del ribasso d'asta)</b>	<b>(3)</b>	<b>Importo rendicontato al ..... campionato</b>	<b>Importo verificato (da rendiconto comunicato)</b>	<b>di cui Agevolazione concedibile sull'importo rendicontato con i rilievi di questo controllo</b>	
<b>(costo complessivo approvato del Progetto)</b>	<b>( Cofinanziamento ammesso = 00% Fondo UE + Fondi Nazionali )</b>		<b>%</b>	<b>( <u>totale spese ammesse tra quelle sostenute per la realizzazione del progetto</u> )</b>	<b>(nota A.d.C. n. ....)</b>	<b>( Cofinanziamento ammesso = Fondo UE 75+ Fondi Nazionali )</b>
<b>€ ..... (1)</b>	<b>€ ..... (2)</b>	<b>100</b>	<b>€ -----</b>	<b>€ ..... (4)</b>	<b>Ⓜ*</b>	<b>0</b>

Tipologia di procedura di affidamento	Descrizione procedura di affidamento	CIG	Importo a base di gara	Aggiudicatario

**(1) Importo comprensivo/non comprensivo del ..... % d'IVA**

**(2) Il dato è quello riportato sul decreto di imputazione n. **DDG n. .... del .....** che definisce gli importi ammessi a finanziamento sulla linea d'intervento**

**(3) Percentuale considerata in relazione all'importo dichiarato imputabile e conforme**

**(4) Importo certificabile dall'1/01/2014**

**(\*) intero importo sino all'acquisizione di atti e chiarimenti**

## AUDIT SULLE OPERAZIONI

(art. 72, § 1, lett. b), del Reg. (CE) n. 1303/2013) Procedure di erogazione finanziamenti visionate durante l'audit

Le procedure di affidamento di servizi e forniture visionate durante l'audit dell'operazione sono state le seguenti:

### A - Verifiche relative all'ammissibilità e legittimità dell'operazione

A	Verifiche relative all'ammissibilità e legittimità dell'operazione	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	verifica che l'operazione sia inerente alle previsioni del P.O., ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e all'eventuale bando, ove presente, e ai regolamenti				Programma Operativo, criteri di selezione del CdS, Bando, Regolamenti	
2	Verifica esistenza di analisi preliminari svolte dall'AdG/OI prima dell'emissione dell'avviso.					
3	Verifica che i requisiti soggettivi del destinatario dell'intervento finanziato siano coerenti con la normativa di riferimento, il Programma Operativo, l'avviso e la convenzione.				Programma Operativo, Avviso, Convenzione	
4	Analisi di tutta la documentazione a monte dell'avviso:					
	· Atti di intesa;					
	· Accordi con parti sociali;					
5	Analisi approfondita dell'avviso con particolare riferimento alle indicazioni suscettibili di influenzare l'importo del contributo da concedere (eventuali rideterminazioni), ovvero tali da determinare rettifiche finanziarie.				Avviso	
5.1	Una volta individuate le condizioni dell'avviso di cui al punto precedente, accertare che le stesse siano state rispettate.				Avviso	

5.2	Nel caso di mancato rispetto, sulla base delle regole contenute nell'avviso, procedere al calcolo della eventuale rideterminazione/rettifica finanziaria, o alla indicazione di una irregolarità priva di impatto finanziario.				Avviso	
6	Nel caso in cui l'avviso non definisca chiaramente le conseguenze della non conformità, redigere una richiesta formale di chiarimenti all'AdG o all'OI che ha emanato l'avviso e procedere, una volta pervenuta la risposta, al calcolo della eventuale rideterminazione, rettifica finanziaria, o alla indicazione di una irregolarità priva di impatto finanziario.				Avviso	
7	verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse da parte della Regione					
8	verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli del Bilancio regionale					
9	Nel caso in cui la gestione e/o controllo di tali operazioni sia stata delegata all'OI verificare:					
9.1	verifica della corretta procedura di assegnazione delle risorse all'Organismo Intermedio				Atto di assegnazione delle risorse	
9.2	verifica della corrispondenza tra le finalità del Programma Operativo e la Convenzione stipulata con l'Organismo Intermedio				Programma Operativo e Convenzione	
9.3	verifica dell'esistenza di un adeguato sistema di comunicazione tra l'Ufficio Competente per le Operazioni e l'Organismo Intermedio					

**OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE****IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:****IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:**

## B - Verifiche dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità e della corretta procedura di selezione

B	Verifiche dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità e della corretta procedura di selezione	si	no	n/a	principale riferimento normativo	note
1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione da parte dell'AdG/OI				Atti di indizione della selezione	
2	Verifica dell'approvazione degli atti di indizione della selezione (avviso di selezione e relativi allegati emanati dall'AdG/OI)				Atti di indizione della selezione	
3	Verifica pubblicazione e divulgazione dell' Avviso secondo la disciplina prevista.					
4	Verifica della menzione della provenienza dei finanziamenti da fonte comunitaria nell'ambito dell'Avviso.					
5	Verifica che lo scopo e l'oggetto degli interventi ammissibili a finanziamento sulla base dell'avviso siano coerenti con le finalità del Programma Operativo				PO	
6	Verifica che nell'Avviso sono esplicitate le procedure di ricezione delle istanze, selezione, istruttoria e aggiudicazione.				Avviso	
7	Verifica dell'esplicitazione all'interno dell'avviso dei criteri di ammissibilità e valutazione delle istanze e che tali criteri siano sufficientemente analitici, obiettivi, non discriminatori e coerenti con le finalità dell'intervento				Avviso	
8	Verifica della concessione di termine un congruo per la presentazione delle istanze.				Avviso	
9	Verifica che sussistano delle idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle istanze pervenute					

10	Verifica che la documentazione trasmessa dal soggetto istante sia conforme a quanto previsto nell'Avviso.				Avviso e candidatura	
11	Verifica che il plico contenente l'istanza di partecipazione all'Avviso sia pervenuta nei termini previsti.					
12	Verifica la nomina della commissione di ammissibilità in possesso di sufficienti requisiti di competenza ed imparzialità				Atto di nomina	
12.1	Verifica della sottoscrizione di apposite dichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interesse				Dichiarazione di indipendenza	
13	Verifica del verbale di insediamento commissione di ammissibilità.				Verbale	
14	Verifica del verbale finale redatto dalla commissione di ammissibilità.				Verbale	
15	Verifica i requisiti di ammissibilità per progetto campionato secondo quanto previsto dall'avviso.					
16	Verifica della nomina della commissione di valutazione di merito in possesso di sufficienti requisiti di competenza ed imparzialità				Atto di nomina	
17	Verifica della sottoscrizione di apposite dichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interesse				Dichiarazione di indipendenza	
18	Verifica del verbale di insediamento commissione di valutazione di merito.				Verbale	
19	Verifica del verbale finale redatto dalla commissione di valutazione di merito.				Verbale	

<b>20</b>	Verifica della ragionevolezza della valutazione operata per il progetto campionato secondo quanto previsto dall'avviso, in particolare effettuare, sulla base delle regole contenute nell'avviso e delle valutazioni operate dalla commissione, una re performance del punteggio assegnato al progetto campionato.				Verbale e Avviso	
<b>21</b>	Verifica della presenza di adeguate misure di custodia delle istanze (e annessa documentazione, anche progettuale) pervenute.					
<b>22</b>	Verifica dell' atto di approvazione della graduatoria.				Atto di approvazione della graduatoria	
<b>23</b>	Verifica della pubblicazione della graduatoria.				Pubblicazione	
<b>24</b>	Verifica della coerenza tra l'ammontare complessivo della graduatoria approvata e l'impegno di spesa a monte.					
<b>25</b>	Verifica l'inclusione in graduatoria del progetto campionato secondo il punteggio definito in sede di valutazione.					
<b>26</b>	Verifica della tempestiva comunicazione agli esclusi della estromissione dalla procedura.					
<b>27</b>	Verifica dell'esistenza di eventuali ricorsi.					
<b>27.1</b>	Colloquio con il responsabile di gestione circa lo status di eventuali ricorsi.					

<b>OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE</b>	
<b>IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:</b>	<b>IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:</b>

**C - Verifiche sulla correttezza del finanziamento erogato**

<b>C</b>	<b>Verifiche sulla correttezza del finanziamento erogato</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/a</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	Verifica che l'ammontare del finanziamento riconosciuto al destinatario secondo la graduatoria sia coerente con quanto previsto in base all'avviso ed alla graduatoria.				Avviso, Graduatoria, Atto di riconoscimento del finanziamento	
<b>2</b>	Verifica l'esistenza di un regolare impegno di spesa				Impegno di spesa	
<b>3</b>	Verifica dell'acquisizione da parte della RP o dell'OI della documentazione necessaria per la concessione del finanziamento e la stipula dell'atto di impegno.					
<b>4</b>	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico				Convenzione e Avviso	
<b>5</b>	Verifica della richiesta dell'acconto.				Richiesta di acconto	
<b>6</b>	Verifica della determina concessione dell'acconto.				Determina di concessione dell'acconto	
<b>7</b>	Ottenimento della fideiussione.				Fideiussione	
<b>8</b>	Verifica della presenza della compagnia assicurativa nell'apposito elenco ISVAP, come previsto dal DM del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997					

9	Verifica che l'ammontare garantito corrisponda all'ammontare del pagamento ricevuto.				
10	Verifica l' emissione del mandato di pagamento relativamente all' acconto richiesto.			Mandato di pagamento	
11	Verifica della correttezza del calcolo dell'acconto rispetto a quanto previsto dall'atto di impegno e dalla convezione				
12	Verifica la richiesta di pagamento del saldo.			Richiesta di saldo	
13	Verifica la determina di erogazione del saldo dopo l'accertamento delle condizioni previste nell'atto di impegno.			Determina di concessione del saldo	
14	Verifica dell' emissione del mandato di pagamento del saldo.			Mandato di pagamento	
15	Verifica della correttezza del saldo (in particolare verificare che l'ammontare del saldo concesso tenga conto delle eventuali rettifiche operate sulla base dei controlli svolti di AdG/OI/AdC e AdA).				
16	Verifica che mandati i emessi dalla Regione o dall'OI riportano il codice CUP e/o il codice di progetto a cui si riferiscono.			Mandati di pagamento	
17	Verifica che non si siano verificati ritardi di pagamento ingiustificati.				
18	Nel caso in cui l'importo campionato si riferisca all'acconto, verifica, tramite colloquio con il responsabile di gestione o con il responsabile dell'OI, che sia stato richiesto il saldo.				

<b>19</b>	Nel caso in cui l'intervento finanziato si sia concluso da tempo ed il destinatario non abbia provveduto a richiedere il saldo indagare sulle motivazioni di tale circostanza.					
-----------	--	--	--	--	--	--

<b>OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE</b>	
<b>IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:</b>	<b>IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:</b>

**D - Verifica sulla realizzazione dell'intervento finanziato**

D	Verifiche sulla realizzazione dell'intervento finanziato	si	no	n/ a	principale riferimento normativo	note
1	Verifica dell'esistenza del Beneficiario/Ente di formazione e della sua corrispondenza con quanto indicato nell'atto di concessione del contributo					
2	Verifica della presenza dello stesso presso la sede indicata nella documentazione presentata					
3	Per gli interventi formativi, verifica dell'esistenza dell'ente formativo e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione nonché del possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accreditamento					
3.1	Per gli interventi formativi, verifica dell'esistenza di aule didattiche a norma, di laboratori e più in generale di tutti gli strumenti didattici dichiarati nell'ambito del progetto formativo					
4	Verifica della corrispondenza dell'identità del Beneficiario come risulta dall'atto di concessione del contributo con quella effettivamente riscontrata in loco					
5	Verifica della reale operatività del Beneficiario/ente formativo, attraverso riscontri concreti (verifica di lavori in corso, analisi delle scorte, personale in attività, verifica del regolare svolgimento dell'attività prevista dal progetto formativo ecc.) che consentano una verifica di quanto dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.					

6	Verifica dell'esistenza della dichiarazione di inizio attività (se prevista) e del rispetto della tempistica di avvio attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione				dichiarazione di inizio attività	
7	Verifica che le attività oggetto di finanziamento si svolgano nel periodo previsto dall'avviso.					
8	Verifica della presenza presso il beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale (in particolare libri contabili obbligatori, documentazione giustificativa di spesa)				documentazione amministrativo-contabile in originale	
9	Per gli interventi formativi, verifica della presenza presso la sede dell'ente di formazione di tutta la documentazione relativa allo svolgimento del corso, con particolare riguardo a: accreditamento e conformità delle aule, documentazione relativa alle procedure seguite per la selezione degli allievi, elenco nominativo dei partecipanti al corso e documentazione attestante la regolare e corretta trasmissione di tale elenco all'Amministrazione, elenco nominativo dei docenti e dei tutor, registri di presenza correttamente compilati, registri per la frequenza di stage, laboratori, attività fuori aula, registri di carico e scarico dei materiali didattici;				documentazione relativa allo svolgimento del corso	
10	Verifica della corrispondenza della documentazione giustificativa di spesa originale con quella in copia presso l'Autorità di Gestione o presso l'OI, con particolare attenzione agli elementi fondamentali (oggetto, importo, ecc.) nonché al numero di emissione, alla data di emissione e ad eventuali altri elementi utili al riconoscimento					

11	Verifica della corrispondenza tra la somma complessiva degli importi della documentazione giustificativa di spesa e l'ammontare totale rendicontato per l'operazione				documentazione giustificativa di spesa rendiconto di spesa	
12	Verifica della coerenza di ciascun documento di spesa con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dalla convenzione/contratto relativa all'operazione;				documentazione giustificativa di spesa convenzione/contratto	
13	Verifica della corrispondenza della documentazione di spesa con gli ordini, gli incarichi, i contratti di fornitura, ecc.				documentazione giustificativa di spesa ordini, incarichi, contratti di fornitura	
14	Verifica della corrispondenza della documentazione di spesa e del relativo pagamento all'opera realizzata, ai beni/servizi acquistati/forniti, all'intervento formativo realizzato.				documentazione giustificativa di spesa pagamenti	
15	Verifica della regolarità formale della documentazione comprovante l'esecuzione dei pagamenti					
16	Verifica della corretta compilazione della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico				documentazione giustificativa di spesa	
17	Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori				libri contabili obbligatori	
18	Verifica della corretta determinazione del costo del singolo intervento, con particolare riguardo al trattamento dell'IVA, delle imposte e di eventuali oneri accessori;				documentazione giustificativa di spesa	

19	Verifica della non ammissibilità dell'IVA recuperabile relativa alle spese oggetto di rimborso				documentazione giustificativa di spesa	
20	Per gli interventi formativi, verifica del rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali;					
21	Verifica della corrispondenza delle date riportate su ciascun documento di spesa con il periodo indicato per l'attuazione dell'operazione (elegibilità temporale)					
22	Verifica, ove possibile, l'effettiva data di realizzo delle opere o di acquisto dei beni/servizi oggetto della fornitura e la corrispondenza con quella indicata nei documenti giustificativi;					
23	Per gli interventi formativi, verifica la corrispondenza delle date di svolgimento dell'intervento formativo con il calendario didattico presentato dell'ente di formazione e con le date presentate nei documenti giustificativi (con particolare riguardo ai compensi per i docenti e alla produzione di materiale didattico);				documentazione giustificativa di spesa calendario didattico	
24	Verifica la regolarità della documentazione comprovante l'esecuzione dei pagamenti rispetto al periodo indicato per l'attuazione dell'operazione				pagamenti	
25	Verifica della corrispondenza di ciascuna voce di spesa alle fattispecie di spese ammissibili indicate nel Programma, nel bando di selezione/di gara, nel contratto/convenzione e sue eventuali varianti.				documentazione giustificativa di spesa , PO, Bando, convenzione/contratto	
26	Verifica che la spesa complessiva sostenuta e rendicontata rispetti eventuali limiti di spesa ammissibile previsti, anche per singole tipologie di opere/beni/servizi, congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (con particolare attenzione a specifici regimi di aiuto cui l'operazione si riferisce) dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e dalle sue eventuali varianti;				documentazione giustificativa di spesa , PO, Bando, convenzione/contratto	

27	Verifica che le singole voci di spesa siano congrue rispetto alle opere realizzate, ai beni/servizi acquistati o forniti, all'intervento formativo realizzato;				
28	Verifica la corretta determinazione di spese generali in proporzione alle spese totali secondo un metodo conforme a quanto previsto dalla normativa.				
29	Verifica la corretta riferibilità della documentazione di spesa e del relativo pagamento al Beneficiario/Ente formativo;				
30	Verifica la corretta riferibilità della documentazione di spesa e del relativo pagamento all'operazione finanziata, anche mediante verifica dell'apposizione sulla documentazione giustificativa originale di specifico timbro che evidenzia la riferibilità della spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata.			documentazione giustificativa di spesa pagamento	
31	Verifica l'eventuale presenza di altre fonti di finanziamento a copertura delle spese oggetto dell'operazione				
32	Verifica la cumulabilità di dette fonti e il rispetto dei limiti di cumulabilità				
33	Verifica l'adozione da parte del Beneficiario/ente formativo di un sistema di contabilità che assicuri la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata;			sistema contabile	
33.1	Verifica sulla capacità di tale sistema di garantire la separabilità delle transazioni legate all'operazione finanziata da quelle inerenti alle altre attività;			sistema contabile	

33.2	Verifica sulla capacità di tale sistema di ricondurre ogni singolo importo contabilizzato di spesa relativo all'operazione ai documenti probatori.				sistema contabile	
34	Verifica della corrispondenza tra l'avanzamento fisico dell'operazione, la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento nonché la domanda di rimborso o la richiesta di contributo;					
35	In presenza di un ritardo nell'esecuzione delle operazione, verifica che questo rientri nei limiti consentiti dal contratto o sia stata richiesta e concessa apposita proroga.					
36	Verifica della corretta registrazione nel libro dei beni ammortizzabili dei beni materiali e immateriali acquisiti mediante finanziamento				libro dei beni ammortizzabili	
37	Verifica della regolare comunicazione delle variazioni progettuali soggette a comunicazione				variazioni progettuali	
37.1	Verifica della regolare autorizzazione delle variazioni progettuali soggette ad autorizzazione				variazioni progettuali	
38	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità					
39	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di tutela ambientale (ove pertinente)					
40	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di pari opportunità e non discriminazione. (ove pertinente)					

41	Verifica dell'esistenza della dichiarazione di fine attività (se prevista) e del rispetto della tempistica di conclusione delle attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione				dichiarazione di fine attività	
42	Verifica dello svincolo garanzie fidejussorie nei termini ed alle condizioni previste				svincolo garanzie fidejussorie	
43	Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti.					
44	Nel caso in cui l'importo campionato si riferisca all'acconto, verifica, tramite colloquio con il responsabile di gestione o con il responsabile dell'OI, che sia stato richiesto il saldo.					
45	Nel caso in cui l'azione formativa si sia conclusa da tempo ed il destinatario non abbia provveduto a richiedere il saldo, indagare sulle motivazioni di tale circostanza.					

**OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE**

**IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:**

**IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:**

--	--

<b>E - Verifiche sull'output del finanziamento</b>						
<b>E</b>	<b>Verifiche sull'output del finanziamento</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n/r</b>	<b>principale riferimento normativo</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	Verifica l'esistenza degli output e/o dei risultati ottenuti a seguito dell'impiego del finanziamento					Acquisire adeguata documentazione a supporto (relazione finale, ecc.)
<b>2</b>	Verifica che i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso pubblico di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato					Descrivere l'eventuale incoerenza con l'operazione originariamente ammessa a finanziamento
<b>3</b>	In particolare, nel caso di interventi formativi accertare:					
	- la corrispondenza delle voci di spesa contenuti nei documenti (fatture) con l'oggetto della Convenzione stipulata e con i contratti stipulati con il personale interno ed esterno;				documenti giustificativi, convenzione, contratti	
	- la corrispondenza del contenuto del corso con quanto stabilito nel Programma Operativo, nel bando/avviso nel progetto formativo e nella convenzione stipulata tra Amministrazione ed ente formativo;				PO, Bando, Progetto Formativo, Convenzione	
	- lo svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore;					
	- il materiale didattico prodotto;					
	- l'esistenza dei registri delle presenze debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento);				registri presenza	

	- la corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso;				registri presenza, contratti, programma/calendario, lista degli allievi	
	- l'esistenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione e a quanto previsto dal progetto formativo;					
	- la corrispondenza dello stage (se previsto dal progetto formativo) con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e convenzione				registro di stage	
<b>4</b>	verificare che l'operazione sia:					
4.1	Ultimata?					
4.2	Se ultimata, è anche fruibile?					
4.3	In corso?					
4.4	Non ancora avviata?					
<b>5</b>	Verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'intervento oggetto di finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario/Ente formativo a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo					



<b>OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE</b>	
<b>IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:</b>	<b>IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:</b>

F - verifiche sulle attività di controllo svolte						
F	verifiche sulle attività di controllo svolte	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	verificare che sia stato effettuato il <b>controllo di primo livello on desk</b> secondo le linee guida ed il manuale di controllo					Acquisire check list
1.1.	verificare se dai controlli effettuati sono emerse <b>irregolarità procedurali</b> senza impatto finanziario					Se sì descrivere
1.2	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità con impatto finanziario					Se sì descrivere
2	verificare che sia stato effettuato il controllo di primo livello in loco secondo le linee guida ed il manuale di controllo					
2.1	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità procedurali senza impatto finanziario					Se sì descrivere
2.2	verificare se dai controlli effettuati sono emerse irregolarità con impatto finanziario					Se sì descrivere
3	Verifica dell'esistenza di controlli svolti dall'AdC sul progetto in questione.					
3.1	Verifica che l'AdC non abbia rilevato delle criticità.					
3.2	Nel caso in cui siano state rilevate criticità, accertarne il follow-up ed accertare che queste non si traducano in irregolarità con o senza impatto finanziario.					Se sì descrivere
4	Verifica dell'esistenza di controlli svolti dai Servizi della Commissione Europea sul progetto in questione.					

5	Verifica dell'esistenza di controlli svolti dalla Corte dei Conti Europea sul progetto in questione.					
6	Verifica dell'esistenza di controlli svolti da altri soggetti sul progetto in questione.					

<b>OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE</b>	
<b>IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:</b>	<b>IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:</b>

**G - verifica di coerenza con la pista di controllo applicabile**

G	verifica di coerenza con la pista di controllo applicabile	si	no	n/r	principale riferimento normativo	note
1	verifica che sia stata predisposta la pista di controllo applicabile all'operazione					
2	verifica che la pista di controllo predisposta sia stata osservata.					

<b>OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE</b>	
<b>IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:</b>	<b>IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:</b>

## CONCLUSIONI

### SINTESI DELLE IRREGOLARITA' RILEVATE NELL'AMBITO DELLE VERIFICHE

VERIFICA	DESCRIZIONE IRREGOLARITA' RILEVATA	CODICE IRREG.	IMPATTO FINANZIARIO SULLA MISURA	
			Importi	%
<b>TOTALE</b>				

### DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

- Resoconti controlli in loco
- Copie documentazione verificata
- Verbali dei controlli operati da altri soggetti

**Data audit:**

*CdR.:*                                *xx/xx/xxxx*  
*UCO:*                                    *xx/xx/xxxx*  
*BENEFICIARIO FINALE:*    *xx/xx/xxxx*

**Nominativo auditors :**

.....  
 .....

**Data compilazione relazione:**

*xx/xx/xxxx*

**Firma:**