Decreto del Dirigente della P.F. Controlli di Secondo Livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari n. 23 del 06/11/2015

Approvazione "Manuale dell'attività di audit per il Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020" versione 1.0.

IL DIRIGENTE DELLA P.F. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO ED AUDIT RELATIVI AI FONDI COMUNITARI

omissis

DECRETA

- di approvare il Manuale dell'attività di audit per il Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020" versione 1.0, così come riportato nell'allegato a), parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- di precisare che per oggettive difficoltà derivanti dalle caratteristiche tecniche del sistema informatico ATTIWEB è stato impossibile mantenere i loghi previsti nel manuale;
- di stabilire che ogni qualvolta il manuale sarà utilizzato al di fuori del sistema ATTIWEB dovrà comunque riportare i loghi previsti dalle disposizioni comunitarie;
- di attestare che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione;
- di pubblicare lo stesso nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Sarda Cammarota

REGIONE MARCHE

P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi comunitari

Manuale dell'attività di audit
POR FSE 2014/20

(versione 1.0 - ottobre 2015)

Indice

Premessa

1 L'Autorità di Audit
1.1 La designazione dell'Autorità di Audit ai sensi art. 123 (4) del Reg (UE) n. 1303/2013
1.2 Le competenze dell'Autorità di Audit
2 L'attività di audit nella Regione Marche
2.1 La struttura,la sua collocazione all'interno del sistema di gestione e controllo e i requisiti dello staff designato
2.2 Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit
2.3 Le fasi dell'attività di audit
2.4 Cronogramma delle attività
3 La metodologia e le procedure di audit
3.1 La strategia di audit
3.1.1 Obiettivi della strategia di audit
3.1.2 Procedura per l'elaborazione della strategia
3.1.3 Modifiche delle strategia di audit e pianificazione delle attività di audit
3.2 La valutazione dei rischi
3.2.1 Valutazione del rischio ad avvio del Programma
3.2.2 Valutazione del rischio "a regime"
3.2.3 Procedure interne di aggiornamento della valutazione del rischio
3.3 L'esecuzione delle attività di audit
3.3.1 Gli audit sul funzionamento del Si.Ge.Co. (audit di sistema)
3.3.2 Audit di sistema su aree tematiche specifiche
3.3.3 Audit degli strumenti di ingegneria finanziaria
3.3.4 La valutazione di affidabilità del sistema
3.3.5 Il campionamento delle operazioni
3.3.6 Gli audit delle operazioni
3.4 Il monitoraggio delle attività di audit

3.5 Le attività di follow-up

3.6 Il trattamento degli errori

4 Adempimenti dell'Autorità di Audit

4.1 Verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale

4.1.1 Procedure di verifica della dichiarazione di affidabilità

4.2 Audit dei conti

4.2.1 Procedure e finalità dell'audit dei conti

4.2.2 Pianificazione ed esecuzione dell'audit dei conti

4.2.2 a Utilizzo dei risultati degli audit delle operazioni

4.2.2 b Utilizzo dei risultati degli audit di sistema

4.2.2 c Verfiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti

4.2.3 Esito dell'audit dei conti e monitoraggio delle raccomandazioni/misure correttive

4.3 La Relazione annuale di controllo

4.4 Il Parere di audit

Quadro normativo di riferimento

Allegati

Il Manuale dell'attività di audit è stato elaborato dall'Autorità di Audit nelle seguenti versioni:

n. 1.0 - ottobre 2015

Dirigente della P.F Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari:

Sarda Massimiliana Cammarota

Responsabile della P.O.:

Renzo Zuccaro

Manuale ed allegati predisposti da:

Annalisa Gambelli

Francesca Valletti

Monica Fuligni

Raffaella Capricci

Laura Mochi

Tiziana Gualandri

Premessa

Il Manuale illustra le procedure e le metodologie adottate per l'espletamento dell'attività di audit relativa al POR FSE 2014/2020. Si tratta di uno strumento dinamico in quanto, nell'ottica del continuo miglioramento operativo dei processi di audit, è soggetto ad integrazioni e modifiche, legate sia alla sperimentazione sul campo di procedure e metodologie, sia alle possibili evoluzioni delle normative comunitarie e nazionali.

Con la predisposizione del Manuale, l'Autorità di Audit intende perseguire i seguenti obiettivi:

- fornire una guida operativa sia per lo staff dell' AdA, sia per quei soggetti o unità organizzative esterne, coinvolti a vario titolo nel processo di audit del POR FSE;
- garantire l'adeguatezza nel tempo dei criteri e delle procedure di controllo ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale dell'Amministrazione regionale titolare del POR FSE;
- fornire precise garanzie sulle modalità di effettuazione dei controlli in linea con le indicazioni contenute nei Regolamenti comunitari, nelle note orientative di riferimento elaborate dalla Commissione Europea, nonché nella documentazione prodotta nel corso degli incontri tra Autorità di Audit delle Regioni, Ministero e Commissione.

Il Manuale si articola in due parti:

- la prima, di carattere descrittivo, nella quale vengono indicate le competenze dell'Autorità di Audit e illustrate le varie attività svolte, con il dettaglio delle procedure adottate;

- la seconda, di carattere operativo, costituita dagli allegati, in cui vengono presentati i modelli di check-list, verbali, comunicazioni e quality review, che rappresentano gli strumenti di lavoro quotidiani dei funzionari incaricati dell'Audit. I modelli allegati potrebbero subire modifiche e/o aggiornamenti, in seguito a variazioni della normativa, delle caratteristiche della singola operazione oggetto di controllo, dei processi riferiti all'attività di audit, ecc.

Il Manuale dell'attività di audit FSE 2014/2020 è adottato con decreto del dirigente della P.F. "Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari" e inviato allo staff incaricato delle verifiche tramite email. Considerato che alla stesura del manuale ha collaborato l'intero staff dell'Autorità di Audit in organico, non si è attualmente ritenuta necessaria una specifica attività formativa di carattere divulgativo. In caso di assunzione di nuovo personale verrà organizzata una giornata formativa volta alla condivisione dei contenuti del documento. Una copia dello stesso viene

trasmesso, tramite comunicazione scritta, per opportuna conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e, se presenti, agli Organismi Intermedi.

1 L'Autorità di Audit

1.1 La designazione dell'Autorità di Audit, ai sensi art. 123 (4) del Reg (UE) n. 1303/2013

L'Autorità di Audit, alla quale è assegnata la responsabilità globale del controllo sul programma operativo, è garante per la Commissione europea del buon andamento e dell'efficacia dell'intero sistema di gestione e controllo del POR FSE.

Per assolvere a tale compito, l'AdA, deve rispondere ai seguenti fondamentali requisiti:

- indipendenza gerarchica, organizzativa, funzionale e finanziaria rispetto all'AdG e AdC del POR FSE 2014/2020;
- adeguatezza della struttura organizzativa, delle procedure e degli strumenti che saranno adottati per la pianificazione e l'esecuzione delle attività di audit, nonché del sistema informativo.

Tali requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale devono sussistere fin dalla sua istituzione.

Il MEF-RGS (Ministero dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con Unione Europea IGRUE), che è individuato dall'allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014/2020 (Decisione CE C (2014) 8021 del 29.10.2014), come soggetto incaricato al rilascio del parere obbligatorio e vincolante in merito alla proposta di designazione delle AdA, ha svolto una specifica valutazione, dell'Autorità di Audit del POR FSE 2014/2020 della Regione Marche, rappresentata dalla P.F. "Controlli di II livello ed Audit relativa ai Fondi Comunitari", che si è conclusa con *parere senza riserve* del 20.02.2015, prot. 13082 (nota acquisita con prot. 0177264 del 12.03.2015).

1.2 Le competenze dell'Autorità di Audit

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n°1303/2013, secondo le modalità attuative previste dai Regolamenti di esecuzione n° 1011/2014 e n° 207/2015, nonché dalle disposizioni contenute nel Reg. delegato n. 480/2014.

Ai sensi all'art. 124 (2) del Reg. (UE) n°1303/2013, essa è incaricata della designazione dell'Autorità di gestione e se del caso dell'Autorità di Certificazione prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione, attraverso la predisposizione di una relazione e di un parere che valutino la conformità delle Autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio e alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza:

A tal riguardo, per la messa a punto della procedura e delle check-list di verifica, la P.F. Controlli di II livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari con decreto n. 18/CRF del 29/07/2015 ha approvato un apposito "Manuale di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione per i Programmi Operativi Regionali FESR e FSE 2014/2020" versione 2.0.

Sebbene la notifica della designazione riguardi soltanto le AdG e le AdC, in caso di delega di funzioni ad organismi intermedi, è previsto, in base alla nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014, che l'AdA ottenga garanzie in merito all'adeguatezza dell'impostazione dei sistemi di gestione e controllo, in relazione alle funzioni delegate. Tali garanzie potranno essere ottenute controllando la valutazione eseguita dall'AdG e/o dall'AdC a carico dell'organismo intermedio e abbinando a ciò alcune ulteriori verifiche a livello dell'organismo intermedio, eventualmente su base campionaria.

Inoltre, ai sensi all'art. 127 Reg. (UE) n°1303/2013, l'AdA è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- preparare entro otto mesi dall'approvazione del programma, una strategia di audit che descriva gli organismi preposti alle attività di verifica, la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per gli audit delle operazioni e la pianificazione delle attività di audit. Tale documento è stato adottato dalla P.F. Controlli di II livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari con decreto n. 19/CRF del 03/08/2015 (versione n. 1).
- verificare, attraverso gli audit di sistema, l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR FSE;
- verificare la correttezza delle spese dichiarate, nonché la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali, attraverso gli audit delle operazioni da effettuare su un campione adeguato di operazioni;

- verificare la completezza, l'accuratezza e la veridicità degli importi dichiarati attraverso audit dei conti;
- assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale;
- entro il 15 febbraio di ogni anno, a partire dal 2016 fino al 2024:

  a) trasmettere alla Commissione una relazione annuale di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo contabile di riferimento, comprese carenze riscontrate nel sistema di gestione e di controllo del Programma nonché azioni correttive proposte e attuate;

  b) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la legittimità, la legalità e regolarità delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e l'efficacia del Sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Audit per il POR FSE Marche 2014/2020 non si avvale di altri organismi che eseguono gli audit ai sensi dell'art. 127(2) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

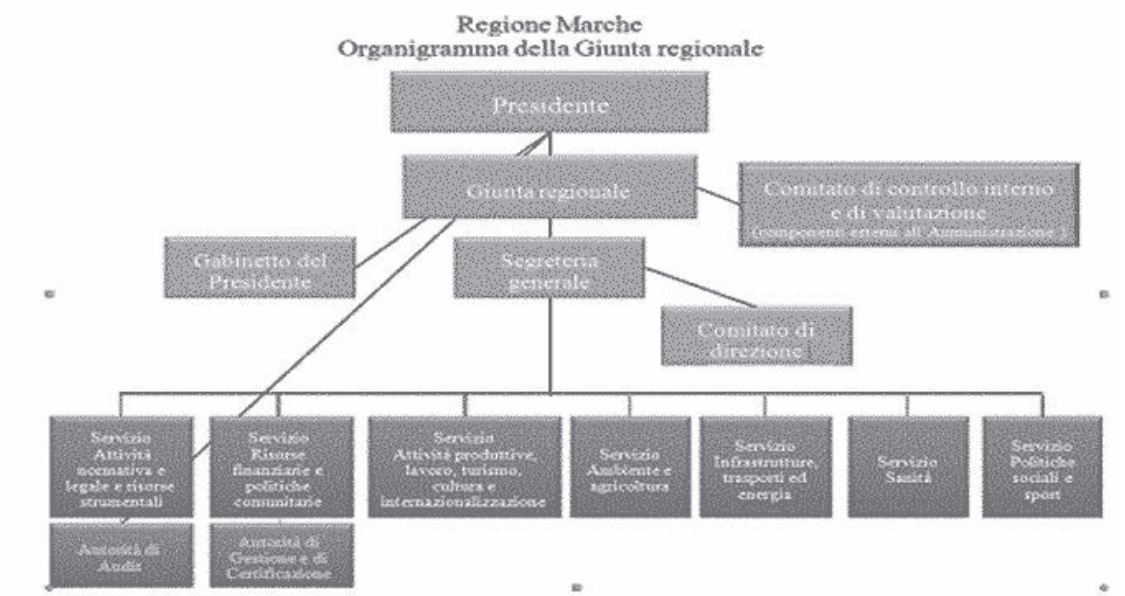
2 L'attività di audit nella Regione Marche

2.1 La struttura, la sua collocazione all'interno del sistema di gestione e controllo e i requisiti dello staff designato

Come descritto al precedente paragrafo 1.1, la struttura che ha ottenuto mandato dal MEF-RGS a svolgere funzione di audit a garanzia del corretto funzionamento dei sistemi di gestione e controllo del POR FSE 2014/2020, si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, denominata "P.F. Controlli di secondo livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari". Nel rispetto del principio sancito dall'art. 72, (b) del Reg. (CE) n. 1303/2013, tale Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione, sia dall'Autorità di Certificazione del POR FSE 2014/20 e direttamente collegata al vertice dell'Amministrazione, a garanzia della piena indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale.

Infatti con DGR n. 78 del 27 gennaio 2014, l'AdA è stata collocata presso il "Servizio Attività normative e legale e risorse strumentali", mentre l'Autorità di Gestione, che svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, presso il "Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie", come descritto nel grafico qui riportato:

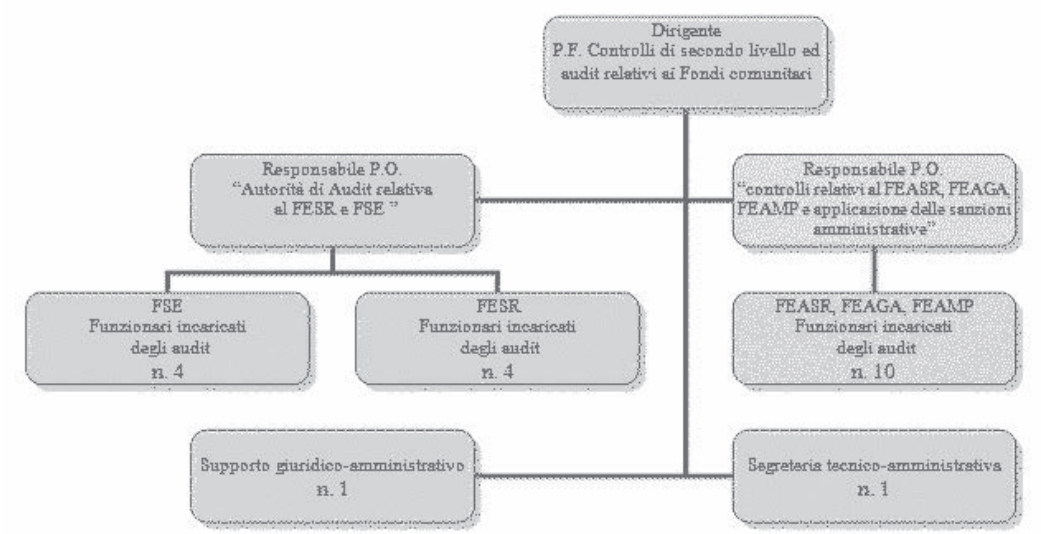
Graf. 1



La struttura organizzativa dell'Autorità di Audit della Regione Marche risulta suddivisa in due uffici, costituiti da Posizioni Organizzative (P.O.), con a capo il dirigente pro-tempore, che riveste l'incarico di responsabile dell'AdA.

La P.O. che cura l'espletamento delle attività di audit per i programmi operativi FSE e FESR è denominata "Autorità di Audit relativa al FESR e FSE" e si compone di un responsabile e di n. 4 revisori incaricati per il POR FSE 2014/2020, al quale si aggiungono ulteriori n. 2 unità, una di supporto giuridico-amministrativo e l'altra e con funzioni di segreteria (gestione flussi documentali, protocollo e archivio informatico, ecc…), come illustrato nel grafico di seguito riportato, che rappresenta l'organigramma della struttura.

Graf. 2 - Organigramma della P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari



Inoltre, in relazione a problematiche specifiche che possono emergere nel corso delle verifiche e che implicano la necessità di approfondimenti tecnici, l'AdA può far ricorso a ricorso alle strutture regionali specialistiche (ad es. Avvocatura, Osservatorio sui Lavori Pubblici).

Per garantire il corretto svolgimento delle funzioni previste il personale dell'AdA deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- conoscenza della normativa comunitaria in materia di fondi strutturali, con particolare riferimento a: ammissibilità delle spese, appalti pubblici, aiuti di Stato, ingegneria finanziaria, pubblicità, tutela dell'ambiente, pari opportunità, normativa antifrode;
- conoscenza dei principali elementi di diritto amministrativo;
- conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai settori di finanziamento;

- conoscenza dei principi di contabilità privata;
- conoscenza delle disposizioni nazionali in materia di retribuzione e costo del lavoro;
- conoscenza degli elementi base di architetture informatiche
- conoscenza degli standard di audit internazionalmente riconosciuti.

Il personale in servizio possiede i predetti requisiti e, comunque, partecipa ad un percorso formativo continuo, finalizzato ad acquisire o migliorare le proprie competenze attraverso la partecipazione ad attività formative organizzate sia all'interno, sia all'esterno dell'amministrazione regionale.

In caso di modifiche della metodologia e delle procedure in uso descritte nel "Manuale delle attività di audit POR FSE 2014/2020" vengono organizzate attività formative interne, nel corso delle quali vengono approfondite le singole tematiche.

Ogni qualvolta si verificano nuove assunzioni e trasferimenti da altre unità organizzative, il nuovo auditor viene istruito anche tramite affiancamento da parte dei colleghi più esperti.

Inoltre, in base all'art. 20 del D. Lgs n. 39 del 08/04/2013 e alla legge n. 190 del 06/09/2012 (con particolare riferimento alla materia del conflitto di interessi, art. 1, comma 41), il responsabile dell'AdA e i funzionari che svolgono l'attività di verifica devono essere indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi. Ciò è in linea anche con quanto previsto dalla normativa regionale,con particolare riferimento alla DGR n. 1763/2013 - "Definizione del codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione Marche" ed alla DGR n. 43 del 27/01/2014 - "Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016"

A tal fine, gli incaricati forniscono apposita dichiarazione, di cui all'allegato n. 39 del Manuale, con cadenza annuale ed un'ulteriore dichiarazione (allegato n. 40 del Manuale) in occasione dell'assegnazione dei progetti/test di conformità.

In presenza di sopraggiunte cause di incompatibilità, gli auditor aggiornano la dichiarazione di cui all'allegato n. 40 del Manuale ed il responsabile dell'AdA ne tiene conto ai fini delle future assegnazioni delle operazioni da controllare.

In caso di conflitto di interesse sopraggiunto, rispetto ad una o più delle operazioni assegnate a verifica, gli auditor sono tenuti a compilare la dichiarazione di cui all'allegato n. 40 del Manuale; conseguentemente il responsabile dell'AdA

provvede a revocare l'assegnazione dell'operazione, sostituendola con un'altra ed attribuendo la prima ad un diverso auditor.

Nel caso in cui, sia il responsabile dell'AdA a trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, tale procedura è demandata al Segretario Generale della Regione Marche.

Le linee di attività di audit sono attribuite al personale della P.F. "Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari" con decreto del dirigente della struttura.

2.2 Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit

Lo Stato Membro, ai sensi dell'art. 123 (8) e art. 128 (2) del Reg. (UE) n.1303/2013, ha designato il MEF-RGS quale "Organismo nazionale di coordinamento delle AdA" con il compito di promuovere la corretta ed efficace applicazione della normativa comunitaria in materia dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari. Il MEF-RGS assicura le condizioni necessarie per l'efficace espletamento delle funzioni delle AdA garantendo e verificando che la stessa abbia piena indipendenza e autonomia finanziaria; dotazione ed adeguata qualifica del personale; un sistema informatico appropriato e una appropriata manualistica di supporto.

A tal fine, l'AdA è sottoposta ad una valutazione, in itinere, volta a verificare l'efficacia dell'attività di audit e del mantenimento dei requisiti di conformità analizzati in iniziale fase di designazione. Pertanto è previsto che il MEF-RGS programmi dei system audit sulla base dei requisiti chiave di cui all'Allegato IV, tabella 1del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e dei criteri di valutazione di cui alle "Linee guida su una metodologia comune per la valutazione del Si.Ge.Co" - Nota EGESIF _14-0010- del 18.12.2014. In caso di audit con esito negativo, ovvero sistema inefficace, o che è diventato inefficace rispetto alla designazione ex-ante, il MEF-RGS predisporrà un piano d'azione per risolvere le criticità rilevate. Gli esiti della valutazione dovranno essere trasmessi all'AdG, all'AdA e alla Commissione Europea.

Al fine migliorare la funzione di vigilanza e supervisione del MEF-RGS sull'efficace funzionamento delle AdA regionali, sono stati istituiti specifici "presidi territoriali" presso le strutture periferiche del MEF.

Inoltre, è previsto che l'Organismo di coordinamento MEF-RGS attivi dei servizi di assistenza tecnica specialistica a favore delle Autorità di Audit della programmazione 2014/2020 per l'acquisizione di beni e servizi necessari

all'efficace espletamento della funzione di audit, ivi compresa la messa in opera del sistema informatico di supporto e la manualistica di riferimento.

2.3 Le fasi dell'attività di audit

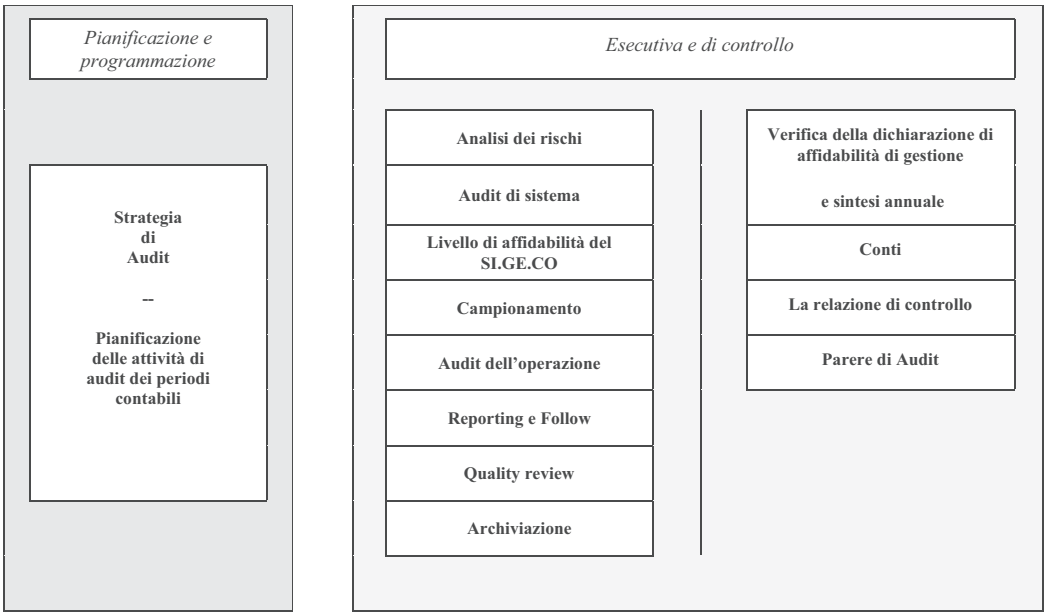
Per ciascun periodo contabile di riferimento, il lavoro svolto dall'AdA si può suddividere in due fasi:

1) Identificazione della strategia di audit e pianificazione delle attività di audit: si tratta della fase nel corso della quale vengono definiti gli obiettivi e si pianificano le azioni necessarie al loro raggiungimento, i tempi di esecuzione, le risorse umane e finanziarie necessarie.

2) Esecuzione e controllo. E' la fase nella quale si espletano le verifiche, comprendenti: l'analisi dei rischi, gli audit di sistema, la valutazione dell'affidabilità del SI.GE.CO, il campionamento, gli audit delle operazioni, il relativo reporting e follow-up, la qualiy review e l'archiviazione dei documenti e si procede con la verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione e dei conti e con la redazione della relazione annuale di controllo e del parere di audit.

Nel grafico n. 3 vengono sintetizzati gli adempimenti procedurali e normativi in capo all'Autorità di Audit, in parte già descritti nel precedente paragrafo 1.2, che hanno inizio con predisposizione della Strategia di audit approvata con decreto della struttura n. 19/CRF del 03/08/2015 (versione n. 1).

Graf. 3 - Fasi e adempimenti dell'Autorità di Audit relativa al POR FSE 2014/20



2.4 Cronogramma delle attività

La tabella che segue indica, in dettaglio, la cronologia delle attività in carico all'autorità di audit fino al terzo anno contabile, fermo restando la ripetibilità delle azioni anche per i successivi, salvo integrazioni/modifiche dovute agli aggiornamenti della Strategia.

Tempistica	Adempimento		
	AdG	AdC	AdA
Entro il 16.08.2015			**Strategia di Audit** relativa al POR FSE 2014_2020
Entro il 31.12.2015			**Audit finalizzato alla verifica dei criteri di designazione**
			Parere definitivo sulla designazione
Entro il 15.02.2016	Trasmissione all'AdA: - Dichiarazione di affidabilità di Gestione; - Sintesi Annuale	Conti	**RAC** e **Parere** Annuale (per 1° anno contabile)
Entro il 01.04.2016			**Avvio** **Audit di Sistema** (per 2° anno contabile)
Entro il 30.06.2016			**Rapporti provvisori** **Audit di Sistema** (per 2° anno contabile)
Entro il 15.07.2016			**Rapporti definitivi** **Audit di Sistema** (per 2° anno contabile)
Entro il 31.07.2016		Presentazione Domanda di Pagamento (per secondo anno contabile)	**Affidabilità Si.Ge.Co.** (per 2° anno contabile)

Entro 01.09.2016			**Campionamento ed avvio Audit delle operazioni** (per 2° anno contabile)
30.10.2016		Invio Draft dei Conti all'AdA e all'AdG	**Verbali provvisori/definitivi Audit operazioni** e avvio eventuale contraddittorio
01.11.2016		Prima Dichiarazione di spesa (per 3° anno contabile)	**Avvio** **Audit di Sistema** (per 3° anno contabile)
30.11.2016			**Audit operazioni definitivi**/chiusura contraddittorio (per 2° anno contabile)
10.12.2016		Registrazione recuperi/ritiri (per 2° anno contabile) Informativa sugli importi relativi all'Ingegneria finanziaria e anticipi su Aiuti di Stato	
		Invio Draft finale dei Conti all'AdA e AdG (per 2° anno contabile)	
15.12.2016			**Invio Draft RAC all'AdG/AdC** (per 2° anno contabile)
Dal 10.12.2016 al			**Audit dei Conti –**verifiche aggiuntive (per 2° anno contabile)

10.01.2017			
15.01.2017			**Comunicazione all'AdG/AdC esiti verifiche aggiuntive per Audit dei conti e aggiornamento RAC**
20.01.2017	Trasmissione all'AdA: - Dichiarazione di affidabilità di Gestione; - Sintesi Annuale	Trasmissione all'AdA dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive di Audit dei Conti	
01.02.2017			**Rapporti provvisori** **Audit di Sistema** (per 3° anno contabile)
Dal 20.01.2017 al 15.02.2017	**Condivisione dei documenti del pacchetto garanzia per 2° anno contabile**		
Dal 01.02.2017 al 15.02.2017			**Affidabilità Si.Ge.Co.** (per 3° anno contabile)
Entro il 15.02.2017	Trasmissione all'AdA: - Dichiarazione di affidabilità di Gestione; - Sintesi Annuale	Conti	**RAC** e **Parere** Annuale (per 2° anno contabile)
Entro il 31.05.2017	**CE esame e accettazione dei Conti per 2° anno contabile**		
01.03.2017		Seconda Dichiarazione di spesa (per 3° anno	**Campionamento (2/3) ed avvio Audit delle operazioni** (per 3° anno contabile)

		contabile)	
15.03.2017			**Rapporti definitivi** **Audit di Sistema** (per 3° anno contabile)
Entro il 31.07.2017		Domanda di pagamento (per 3° anno contabile)	
Entro 01.09.2017			**Campionamento (1/3) ed avvio Audit delle operazioni** (per 3° anno contabile)
30.10.2017		Invio Draft dei Conti all'AdA e all'AdG	**Verbali provvisori/definitivi Audit operazioni** e avvio eventuale contraddittorio
01.11.2017		Prima Dichiarazione di spesa (per 4° anno contabile)	**Avvio** **Audit di Sistema** (per 4° anno contabile)
30.11.2017			**Audit operazioni definitivi**/chiusura contraddittorio (per 3° anno contabile)
10.12.2017		Registrazione recuperi/ritiri (per 3° anno contabile) Informativa sugli importi relativi all'Ingegneria finanziaria e anticipi su Aiuti di Stato	

		Invio Draft finale dei Conti all'AdA e AdG (per 3° anno contabile)	
15.12.2017			**Invio Draft RAC all'AdG/AdC** (per 3° anno contabile)
Dal 10.12.2017 al 10.01.2018			**Audit dei Conti –**verifiche aggiuntive (per 3° anno contabile)
15.01.2018			**Comunicazione all'AdG/AdC esiti verifiche aggiuntive per Audit dei conti e aggiornamento RAC**
20.01.2018	Trasmissione all'AdA: - Dichiarazione di affidabilità di Gestione; - Sintesi Annuale	Trasmissione all'AdA dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive di Audit dei Conti	
Dal 20.01.2018 al 15.02.2018	**Condivisione dei documenti del pacchetto garanzia per 3° anno contabile**		
Entro il 15.02.2018	Trasmissione all'AdA: - Dichiarazione di affidabilità di Gestione; - Sintesi Annuale	Conti	**RAC** e **Parere** Annuale (per 3° anno contabile)
Entro il 31.05.2018	**CE esame e accettazione dei Conti per 3° anno contabile**		

In aggiunta agli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari, l'Autorità di Audit provvede annualmente a redigere la relazione richiesta dalla Corte dei Conti sull'attività espletata; analogamente, l'Annual Summary da trasmettere all'IGRUE e il Questionario ex art. 325 TFUE, richiesto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee – Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle Frodi contro l'UE.

3 La metodologia e le procedure di audit

La metodologia di audit, in riferimento alle fasi e alle attività del processo di controllo, opera come stabilito dall'art. 127 par. 3 del Reg (UE) n. 1303/2013, in conformità agli standard di controllo accettati a livello internazionale: INTOSAI *(Criteri guida europei di applicazione delle norme di controllo INTOSAI),* ISA *(International Standards on Auditing.),* IIA (*Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing),* ISSAI (*International Standards of Supreme Audit Institutions),* nonché in linea con il codice deontologico per i revisori del settore pubblico (Codice Etico INTOSAI).

Al fine di illustrare il legame tra la metodologia di audit e gli standard di controllo si possono descrivere le varie fasi dell'attività di audit nel seguente modo:

a) <u>Pianificazione dell'attività di audit (ISA 200, IIA 2200, INTOSAI 11):</u>
   - esame del quadro normativo;
   - documentazione della revisione contabile (ISA 230);
   - descrizione sintetica di attività, programma, compiti e organizzazione dell'Organismo oggetto di controllo;
   - responsabilità del revisore relativamente alle frodi (ISA 240);
   - analisi dei rischi (ISA 300 – ISA 315, 320, 330 – IIA 2201 – INTOSAI 12);
   - obiettivi del controllo rispetto ai rischi (IIA 2210);
   - valutazione controllo interno (INTOSAI 21);
   - portata del controllo e metodo (soglia di rilevanza, metodologia di campionamento, dimensione del campione, previsione problemi particolari – IIA 2220 – ISSAI 4100 – ISSAI 1320, ISA 320);
   - risorse necessarie (personale addetto ai controlli, identificazione dei bisogni formativi, spostamenti, previsione tempi e costi -IIA 2200 e IIA 2230);

- validazione del piano di lavoro: procedure, tempistica, obiettivi, estensione campionamento, ecc (IIA 2240).

b) Esecuzione delle attività di audit:
- Svolgimento audit di sistema:
  - ✓ acquisizione ed analisi della documentazione finalizzata a comprendere il cosiddetto "ambiente di controllo" (programma operativo ed altri documenti di programmazione, bandi di gara, piste di controllo, risultanze dei controlli di I livello e dei controlli indipendenti, manuali delle procedure, rapporti annuali di esecuzione, ecc.) – (IIAA 2300 Svolgimento dell'incarico, IIA 2310 Identificazione delle Informazioni, IIA 2320 Analisi e Valutazioni);
  - ✓ raccolta delle informazioni attraverso interviste con i responsabili degli organismi oggetto di verifica, registrazione ed archiviazione dei dati acquisiti (IIA 2330 Registrazione delle Informazioni);
  - ✓ esecuzione test di conformità (ISA 500 Elementi probatori della revisione, ISA 505 conferme esterne, ISA 520 Procedure di analisi comparativa, INTOSAI 13);
  - ✓ valutazione controllo interno (INTOSAI 21);
  - ✓ valutazione degli errori identificati nel corso dell'audit (ISSAI 1450 – ISA 450);
  - ✓ analisi delle risultanze degli audit finalizzata alla predisposizione del Parere e Rac (ISA 700);
  - ✓ individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AdA (IIA 2340).
- Campionamento delle operazioni (INTOSAI 23):
  - ✓ applicazione della metodologia prevista;
  - ✓ quantificazione della dimensione del campione e dell'intervallo di selezione delle operazioni (ISA 530 Campionamento di revisione e altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare).
- Svolgimento dell'audit delle operazioni:
  - ✓ acquisizione ed analisi della documentazione finalizzata a comprendere il cosiddetto "ambiente di controllo" (piste di controllo, bando di gara, risultanze dei controlli di I livello, …)- (IIA 2310 Identificazione delle Informazioni);
  - ✓ analisi e valutazione circa la realizzazione del progetto oggetto di controllo (verifica tecnica);

- ✓ raccolta, registrazione e archiviazione della documentazione rilevante e dei dati acquisiti (IIA 2330 Registrazione delle Informazioni);
- ✓ individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AdA (IIA 2340).

- Gestione dati e reportistica:
  - ✓ analisi delle risultanze degli audit di sistema e delle operazioni espletati (raccomandazioni, suggerimenti, pareri, relazioni…);
  - ✓ comunicazione dell'esito dei controlli, di eventuali raccomandazioni e suggerimenti agli organismi sottoposti a verifica ed ai beneficiari sottoposti a verifica (IIA 2400 Comunicazione dei Risultati);
  - ✓ comunicazioni dei risultati ad altri soggetti: trasmissione della documentazione degli audit di sistema alla Commissione europea, agli organismi del sistema di gestione e controllo (IIA 2410).
- Follow-up e azioni correttive (IIA 2500 Processo di Monitoraggio delle azioni correttive):
  - ✓ verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive proposte a fronte di criticità/irregolarità;
  - ✓ procedura di monitoraggio che stabilisce tempi e modalità per la risposta ai rilievi, la valutazione delle risposte, l'eventuale attivazione di ulteriori misure correttive (o, in assenza di misure correttive, accettazione formale del rischio da parte degli organismi controllati) e l'attivazione del follow up ove necessario.
- Quality review (ISA 220 Qualità del lavoro):
  - ✓ valutazione della qualità e della conformità del lavoro svolto dai revisori, nonché riesame dello stesso ad opera di un supervisore.

Inoltre, in riferimento al Sistema informativo:

- ✓ COBIT per gli obiettivi di controllo relativi all'Information Tecnology;
- ✓ Standard 27001 "Tecnologie dell'informazione – Tecniche di sicurezza-Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Requisiti;
- ✓ ISO/IEC e ISO/IEC 27002 "Tecnologie dell'informazione – tecniche di sicurezza – Codice di pratica per i controlli di sicurezza delle informazioni".

Tutta l'attività di audit è sottoposta ad una valutazione continua della qualità delle procedure seguite dai revisori nell'espletamento dei loro incarichi (allegati da n. 22 a n. 26 del Manuale). A tal fine, il responsabile della Posizione Organizzativa "Controlli sui Fondi comunitari" si avvale di apposite check-list per ognuna delle seguenti fasi:

-predisposizione e aggiornamento della strategia di audit;

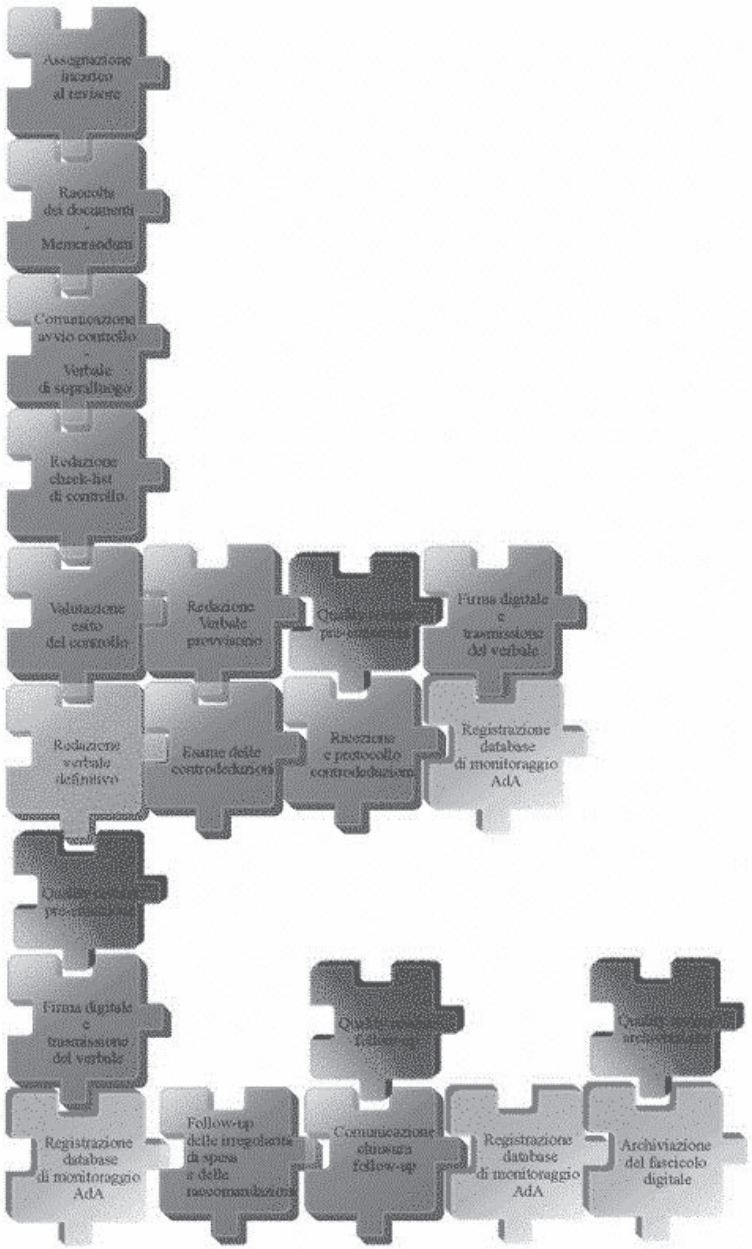
-attività di audit di sistema e audit delle operazioni;

-attività di reporting;

-attività di follow-up;

-attività di archiviazione della documentazione.

Graf. 4 – Diagramma di Flusso – Processo audit di sistema e delle operazioni



In allegato al Manuale vengono riportati tutti gli strumenti necessari all'attività di audit ad uso del personale incaricato.

Tenendo conto delle disposizioni in materia di disponibilità dei documenti di cui all'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdA provvede a raccogliere, registrare nei propri database e archiviare in modalità elettronica sul server regionale e su apposto supporto informatico, il fascicolo contenente tutta la documentazione inerente il processo di verifica (fascicolo digitale), garantendo la correttezza del dato e la sua immodificabilità, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento. Un estratto del fascicolo viene anche conservato in modalità cartacea presso gli uffici dell'AdA.

Tutti i verbali di audit sono, inoltre, caricati e conservati, nell'apposita sezione "*Controlli- Controlli di altre autorità*" del sistema informativo Siform.

I revisori discutono degli aspetti significativi della pianificazione e dell'attività di audit in corso di svolgimento in specifiche sessioni di incontri, in presenza del responsabile dell'AdA e/o del titolare della PO "Autorità di Audit relativa al FESR e FSE". Per questioni di particolare rilevanze e/o che comportino l'introduzione o la variazione di procedure di verifica, è prevista la verbalizzazione delle riunioni. Ordinariamente e per questioni di minore interesse, lo scambio di informazioni tra i soggetti coinvolti nelle attività di audit avviene tramite colloquio e/o via email.

Per questioni e adempimenti che comportano la necessità di coordinarsi anche con le altre Autorità, il responsabile dell'AdA fissa, almeno due volte l'anno, tramite email, una riunione alla quale partecipano, in base alle problematiche trattate, l'AdG, le P.F. di attuazione del PO, l'AdC e gli Organismi Intermedi se previsti. Di queste viene dato riscontro tramite verbale.

3.1 La strategia di audit

In base alle prescrizioni della normativa comunitaria, art. 127 (4) del Reg. (CE) n. 1303/2013, la strategia di audit deve essere preparata entro otto mesi dall'adozione del programma operativo (POR FSE Marche 2014/2020 adottato con decisione della Commissione Europea n. C(2014)100094 del 17/12/2014). Nel caso specifico, la strategia è stata redatta e adottata con decreto della P.F. "Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari" n. 19/CRF del

03/08/2015. Si tratta di un documento di fondamentale importanza che riassume la pianificazione delle attività di audit per l'intero periodo di programmazione ed il relativo dettaglio dei primi tre anni contabili (allegato n. 1 del Manuale).

3.1.1 Obiettivi della strategia di audit

L'obiettivo globale della strategia di audit è quello di specificare le modalità da seguire per verificare l'efficace funzionamento del SI.GE.CO e garantire che esso sia in grado di prevenire, individuare e correggere eventuali criticità e/o irregolarità, assicurando la sana gestione finanziaria del P.O. FSE 2014/2020.

Il perseguimento di tale finalità generale si realizza attraverso i seguenti obiettivi specifici:

a) definizione delle procedure da seguire per l'espletamento degli audit di sistema;

b) indicazione delle modalità di analisi dei rischi finalizzata, sia ad appurare il grado di affidabilità del sistema, sia a stabilire la dimensione del campione casuale di operazioni da sottoporre a verifica;

c) definizione delle procedure di campionamento casuale delle operazioni e delle eventuali modalità di individuazione del campione supplementare;

d) definizione delle procedure da seguire per l'espletamento degli audit sulle operazioni;

e) pianificazione annuale dell'attività di audit;

f) indicazione delle modalità di analisi delle risultanze delle verifiche finalizzata alla predisposizione di un parere di audit e di una relazione di controllo, ai sensi dell'art. 127 (5), (a) e (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

g) definizione delle procedure di follow-up e di monitoraggio delle azioni correttive intraprese.

Nell'ottica della massima trasparenza le procedure e le modalità di audit vengono condivise con gli altri organismi del sistema di gestione e controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, ed eventuali Organismi intermedi, qualora questi ultimi venissero istituiti), anche al fine di contribuire alla maggiore affidabilità del sistema stesso.

3.1.2 Procedura per l'elaborazione della strategia

La procedura per l'elaborazione della strategia consta delle seguenti fasi:

- esame del quadro normativo e della documentazione di riferimento in ambito comunitario, nazionale e regionale;

- analisi del Sistema di Gestione e Controllo in base alla documentazione a disposizione: programma operativo ed altri atti di programmazione, descrizione del Si.Ge.Co adottata dall'AdG, nonché documentazione relativa alla designazione dell'AdG e dell'AdC a norma dell'Art. 124 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- valutazione delle criticità emerse nel corso degli audit di sistema e delle operazioni relativi al POR FSE 2007/13, al fine di prevenire la possibilità che casi analoghi si verifichino nella programmazione 2014/2020;

- definizione di una prima versione di strategia, che comprenda la pianificazione dei controlli relativi all'anno contabile in corso e ai due esercizi contabili successivi;

- coinvolgimento degli altri organismi del Si.Ge.Co. (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) per la definizione dei rapporti reciproci (modalità e tempi di trasmissione della documentazione sia da parte di AdG/AdC – ad es. dichiarazione di gestione e relative sintesi annuali sulle risultanze degli audit e dei controlli di I livello effettuati, delle dichiarazioni di spesa, dei rapporti di esecuzione annuali - sia da parte di AdA – ad es. elenchi progetti campionati, richieste di chiarimenti/integrazioni, risultanze degli audit sul sistema e sulle operazioni, relazioni e pareri annuali di controllo - individuazione delle informazioni relative agli audit da trasferire nel sistema informativo dell'Autorità di Gestione, ecc.);

- predisposizione del documento anche tenendo conto di quanto è emerso negli incontri con organismi facenti parte del sistema di gestione e controllo e con l'Organismo nazionale di coordinamento MEF-RGS.

Una volta completato il percorso si procederà all'approvazione della strategia con decreto del Dirigente della P.F. Controlli. Tale atto dovrà essere trasmesso al MEF-RGS ed agli altri organismi del sistema di gestione e controllo.

3.1.3 Modifiche della strategia di audit e pianificazione delle attività di audit

Il documento strategico contiene il piano di lavoro indicativo di incarichi di audit in relazione al periodo contabile in corso e ai due anni contabili successivi per gli audit di sistema e gli audit tematici.

Entro il 15 febbraio di ogni anno (a partire dal 2016), successivamente alla predisposizione della relazione di controllo e del parere di audit, l'Autorità di Audit svolge le seguenti attività:

a) revisione ed aggiornamento della strategia di audit;

b) pianificazione delle attività di audit relative all'annualità successiva.

La procedura di revisione ed aggiornamento della strategia può rendersi eventualmente necessaria

in seguito a:

1) particolari risultanze degli audit di sistema e delle operazioni espletate annualmente;

2) rilevanti modifiche del sistema di gestione e controllo del programma;

3) significative problematiche emerse successivamente all'espletamento dei controlli di cui all'art.

125 (5) e (6) del Reg. (UE) n°1303/2013 (controlli I livello: verifiche amministrative e in loco) e di ulteriori verifiche espletate da organismi esterni.

In particolare, con riferimento al punto 1, a fine anno l'Autorità di Audit effettua una verifica degli

audit previsti ed espletati e di quelli eventualmente non ancora espletati, individuando le cause che

ne hanno impedito la realizzazione.

A fronte di eventi imprevisti, che abbiano un impatto significativo sul Si.Ge.Co. e/o sulle procedure di audit (per esempio, variazioni relative alle azioni correttive richieste ai sensi dell'art. 124 (5) del Reg.(UE) 1303/2013 correlate con la procedura di designazione, riallocazione delle funzioni dell'AdA, dell'AdG e dell'AdC ad altre autorità nazionali, cambiamenti significativi nel personale, nuovi sistemi informatici, ecc), la procedura di revisione ed aggiornamento della strategia può aver luogo anche a cadenze più ravvicinate di quella annuale.

In ogni caso le modifiche alla strategia sono comunque indicate nella Relazione annuale di controllo nella sezione 3 ("Modifiche alla strategia di audit").

La pianificazione annuale delle attività di audit comprende la definizione degli obiettivi da perseguire, sia in termini quantitativi che qualitativi, e la programmazione delle verifiche di sistema e delle operazioni da espletare.

I documenti di revisione e quelli di pianificazione annuale delle attività vengono trasmessi al MEF-RGS, agli altri organismi del Si.Ge.Co., al Segretario generale della Giunta regionale e, su richiesta, alla Commissione europea.

Gli aggiornamenti annuali della strategia sono formalizzati con decreto del responsabile dell'Autorità di Audit.

3.2 La valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è uno strumento utilizzato nella pianificazione delle attività di audit per mappare le aree a rischio, identificando, tra le strutture in cui si articola il Si.Ge.Co, quelle da sottoporre prioritariamente a controllo.

Infatti l'AdA, in conformità allo standard IIA 2010, pianifica l'attività di audit tenendo conto delle risultanze del processo di analisi e valutazione dei rischi, al fine di determinare le priorità sulla base delle aree di rischio individuate.

Il metodo generale per l'analisi e valutazione dei rischi che l'AdA intende seguire si articola come indicato in tabella:

Step	Descrizione attività
1	Ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio
2	Raccolta delle informazioni sulle modalità organizzative e sulle procedure generali di gestione e controllo poste in essere dall'AdG e dall'AdC e descritte nel Si.Ge.Co. del POR FSE 2014/20
3	Comprensione delle caratteristiche e del funzionamento del Si.Ge.Co. del POR FSE 2014/20 al fine di: - Rilevare i processi di gestione e controllo e le relative attività - Identificare i responsabili delle singole attività in particolare quelli relativi ai controlli interni previsti - Identificare eventuali criticità e/o rischi che occorrerà tenere in considerazione durante l'Analisi del rischio
4	Identificazione dei fattori di rischio (Fattori di rischio intrinseci/gestionali e Fattori di rischio di controllo) a livello di organismi da sottoporre a audit
5	Esecuzione dell'Analisi del Rischio dei processi significativi e dei controlli ad esso associati
6	Determinazione del rischio presente nell'Organismo da sottoporre ad audit: giudizio in merito ai rischi e ai controlli in essere
7	Individuazione delle azioni e conseguentemente delle strutture da sottoporre prioritariamente ad audit: pianificazione delle attività di audit

Qualora l'AdA decidesse di cambiare metodo o procedura per la valutazione dei rischi, provvederà ad informare la Commissione in occasione della RAC (Relazione annuale di controllo).

Gli aspetti da valutare sono diversi a seconda del momento in cui l'analisi viene condotta l'analisi, in particolare:

▪ la valutazione iniziale ad avvio del Programma, il cui output determinerà le priorità dell'audit;

▪ una valutazione a regime effettuata sulla base dell'analisi dei rischi che terrà conto delle risultanze degli audit dei progetti, il cui output verrà annualmente documentato nell'ambito della RAC (Relazione annuale di controllo).

3.2.1 Valutazione del rischio ad avvio del Programma

Nella fase di avvio del Programma Operativo, l'AdA svolge le seguenti attività:

Step 1: Ricerca ed analisi della documentazione disponibile per la valutazione del rischio

Per eseguire la valutazione del rischio viene presa in considerazione la documentazione disponibile dei precedenti controlli.

In particolare:

- Risultanze delle attività di controllo effettuate per il periodo di programmazione 2007-2013 in applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006;

- Relazioni su altri controlli svolti da organismi esterni (Corte dei Conti, Guardia di finanza, …) per il periodo di programmazione 2007-2013;

- Informazioni documentali disponibili (guide orientative UE, POR, documenti in bozza relativi al Si.Ge.Co. …) relative al POR FSE 2014/2020.

Tale analisi fornisce informazioni utili all'individuazione di potenziali fattori di rischio da considerare per l'indagine preliminare sul rischio.

Step 2 e 3: Analisi Si.Ge.Co. e comprensione delle relative caratteristiche e funzionamento

Raccolto il materiale utile alla valutazione del rischio, si approfondisce l'analisi del Si.Ge.Co. attraverso l'esame della bozza della Descrizione di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013; particolare attenzione è stata prestata all'organizzazione e alle procedure dell'AdG, AdC.

Come strumenti d'indagine per l'analisi iniziale verranno realizzate interviste mirate, o visite in loco presso le strutture responsabili di particolari processi, volte a raccogliere maggiori elementi possibili e maggiori dettagli circa l'architettura del sistema nel suo complesso.

Step 4: Individuazione dei fattori di rischio

Dall'analisi preliminare dei documenti disponibili e dagli approfondimenti circa le procedure del Si.Ge.Co., è necessario valutare l'esistenza di criticità e/o punti deboli del sistema che possono riguardare l'organizzazione, le risorse, gli strumenti e le procedure.

Questi elementi di criticità, opportunamente analizzati, costituiranno il punto di partenza per la pianificazione dell'attività dei audit.

Per definire la priorità dell'attività di audit da svolgere, si effettua sempre una valutazione condotta sia sul c.d "rischio intrinseco", sia sul c.d. "rischio di controllo":

- il rischio intrinseco (ISA 200) è il rischio, correlato alla natura delle attività, delle operazioni e delle strutture di gestione, che si verifichino errori o anomalie nella gestione finanziaria che, se non pervenuti o individuati e corretti dalle attività di controllo interno, possano rendere i saldi contabili suscettibili di essere inaffidabili e le transazioni collegate di essere illegittime, o irregolari o possano generare l'inadeguatezza della gestione finanziaria;
- il rischio di controllo (ISA 200) è il rischio che errori o anomalie significativi nella gestone finanziaria non siano prevenuti o individuati o corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno.

I fattori di rischio, riportati nel prospetto sottostante, che l'AdA ha considerato per assegnare le priorità all'attività di audit prevista sono stati definiti sulla base:

▪ dell'esperienza di audit maturata nell'ambito della precedente programmazione;

▪ dell'analisi del Programma Operativo e relativo Si.Ge.Co;

▪ della guida orientativa sulla Strategia di Audit (EGESIF_14-0011) del 03/06/2015.

Fattori di rischio intrinseci/gestionali	Fattori di rischio di controllo
Complessità organizzativa della struttura/organismo	Grado di cambiamento 2007/2013
Complessità della normativa applicabile	Qualità dei controlli interni
Ampia varietà dell'operazioni complesse (Sistema informativo, Appalti pubblici, Ingegneria finanziaria, Aiuti di Stato, pari opportunità)	
Tipologia dei beneficiari/beneficiari a rischio	
Adeguatezza e competenza del personale	

Tali fattori di rischio sono assegnati in base ai seguenti livelli:

- Organismi (AdG, AdC e OI se previsti);

- Aspetti orizzontali/aree tematiche (Sistema informativo, appalti pubblici, aiuti di stato,

ingegneria finanziaria, pari opportunità, ambiente, indicatorie target intermedi, importi ritirati e recuperati e misure antifrode).

Step 5: Analisi del rischio

L'AdA ha valutato il rischio secondo il modello riassunto (allegato n. 2 del Manuale) nella tabella, di cui all'Allegato III, indicata nella EGESIF_14-0011 finale del 03.06.2015 "Guida orientativa sulla Strategia di Audit".

I risultati della valutazione del rischio, riportate nella suddetta tabella, consentono all'AdA di determinare le priorità da considerare nella stesura del piano di lavoro, unitamente alle indicazioni fornite dall' Organismo di coordinamento nazionale MEF-RGS.

Per entrambe le tipologie di rischio, gestionale e di controllo, è stata individuata una scala di valori ALTO, MEDIO, BASSO, alla quale sono stati associati dei punteggi specifici.

Il rischio totale è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ai singoli fattori di rischio. Al fine di attribuire un giudizio di sintesi sono stati costituiti degli intervalli che individuano le fasce di Rischio ALTO, MEDIO e BASSO.

3.2.2 Valutazione del rischio "a regime"

Nella fase "a regime" gli aspetti considerati nella preparazione della strategia possono essere integrati da altri fattori (quali ad esempio la dotazione finanziaria) e da eventuali ulteriori elementi di analisi, non valutabili ed analizzabili ad avvio programma.

3.2.3 Procedure interne di aggiornamento della valutazione del rischio

L'analisi dei rischi è un esercizio continuo e, pertanto, sarà aggiornata a fronte di variazioni relative a:

- Modifiche al Si.Ge.Co;

- Risultati di audit;

- Risultati dei controlli effettuati da altri organismi di controllo che possono mettere in evidenza criticità relative al Si.Ge.Co;

- da eventuali segnalazioni provenienti da fonti esterne, ivi quelle provenienti dalla stampa.

In sede di aggiornamento annuale della Strategia di Audit, verrà dato conto anche dell'eventuale aggiornamento dell'analisi della valutazione del rischio.

3.3 L'esecuzione delle attività di audit

L'attività di audit si scompone in:

- audit sul funzionamento del Si.Ge.Co (audit di sistema);
- valutazione di affidabilità del Si.Ge.Co;
- dimensionamento del campione delle operazioni da sottoporre ad audit;
- esecuzione degli audit delle operazioni.

3.3.1 Gli audit sul funzionamento del Si.Ge.Co (audit di sistema)

L'audit del sistema di gestione e controllo ha lo scopo di determinare l'efficacia di tale sistema nel prevenire, rilevare e correggere errori ed irregolarità. Sulla base di tali verifiche è quindi possibile stabilire se il sistema offre garanzie soddisfacenti circa la conformità e regolarità delle operazioni e l'esattezza delle spese dichiarate. La base giuridica di tale attività è l'art. 127 (1) del Reg. (UE) n°1303/2013.

L'audit di sistema si basa sulla la valutazione di requisiti fondamentali indicati dalla Commissione Europea all'All. IV tabella 1 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, nonché sui criteri di valutazione di cui alle "Linee guida su una metodologia comune per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo" – EGESIF_14-0010-final del 18.12.2014 (allegato n.3), indicati nella tabella sottostante. Gli Organismi da sottoporre ad audit sono:

- l'Autorità di Gestione (e Organismi Intermedi qualora individuati) responsabile della gestione del POR FSE 2014/20 individuata nella PF "Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE" - Regione Marche.
- l'Autorità di Certificazione responsabile della dichiarazione di spesa, individuata nella PF. "Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE" – Regione Marche.

AUTORITA' DI GESTIONE/ORGANISMO INTERMEDIO	
Requisiti chiave	
1	Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione di compiti a un altro organismo
2	Selezione appropriata delle operazioni
3	Informazioni adeguate ai beneficiari
4	Verifiche di gestione adeguate
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese a agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo
6	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate
8	Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
Requisiti chiave	
9	Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo
10	Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento
11	Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico
12	Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati
13	Procedure appropriate per la compilazione e al certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti

L'esecuzione dell'audit di sistema permette all'AdA di valutare il livello di rischio (o grado di funzionamento) relativo a ciascun criterio esaminato, associando ad ognuno un valore ("basso", "medio/basso", "medio/alto", "alto"). Tale

giudizio viene poi ricondotto alle quattro categorie proposte dalla Commissione Europea per la valutazione dell'efficienza dei criteri, di cui all'EGESIF 14-0010 del 18.12.2014 - Linee Guida per la Commissione e per gli Stati Membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati membri:

Categoria 1. **Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti minori.** Le carenze sono assenti o minori. Tali carenze non hanno alcun impatto, ovvero hanno un impatto minimo, sul funzionamento dei requisiti chiave/ delle autorità/ del sistema.

Categoria 2. **Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti.** Sono state riscontrate delle carenze. Tali carenze hanno un impatto moderato sul funzionamento dei requisiti principali delle autorità e del sistema. Sono state formulate raccomandazioni che l'organismo sottoposto ad audit dovrà attuare.

Categoria 3. **Funziona parzialmente; sono necessari miglioramenti sostanziali**. Sono state riscontrate gravi carenze che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/delle autorità/ del sistema è significativo.

Categoria 4. **In generale non funziona.** Sono state trovate numerose carenze gravi e/o di vasta portata che espongono i Fondi al rischio irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/autorità/sistemi è significativo (funzionano male o non funzionano affatto). Le debolezze sono sistemiche ed estese. Di conseguenza, non si può ottenere sicurezza dalla valutazione dei requisiti chiave/autorità/sistema oggetto di valutazione è significativo – i requisiti fondamentali/le autorità/il sistema oggetto di valutazione funzionano male o non funzionano affatto.

In riferimento alle valutazioni, si sottolinea che alcuni requisiti chiave sono essenziali per quanto riguarda la legittimità e la regolarità delle spese e il corretto funzionamento dell'Autorità interessata. I criteri per determinare le carenze gravi ai sensi dell'art. 2 (39) del Reg (UE) n. 1303/2013 sono descritti all'art. 30 del Reg (UE) n. 480/2014 per requisito chiave e per autorità oggetto di audit di sistema e riguardano:

- ✓ AdG: requisiti chiave 2 (selezione delle operazioni), 4 (verifiche di gestione) e 5 (pista di controllo dei documenti relativi alla spesa e agli audit).
- ✓ AdC: requisito chiave 13 (compilazione e certificazione dei conti annuali).

- ✓ AdA: requisiti chiave 15 (audit di sistema), 16 (audit delle operazioni) e 18 (parere di audit affidabile e preparazione del RAC).

La classificazione nella categoria 1 o 2 dei sette requisiti chiave sopra indicati incidono positivamente sulla conclusione generale. Qualora uno di questi, o due o più degli altri requisiti chiave relativi a un'autorità siano classificati nelle categorie 3 o 4, l'Autorità in questione non potrà essere complessivamente valutata come rientrante in una categoria superiore alla 3 o alla 4. La carenza riscontrata in un requisito chiave non può essere compensata dal fatto che gli altri requisiti chiave meno essenziali abbiano ottenuto una valutazione migliore (ESEGIF_14-0010-final del 18/12/2014).

La metodologia e le procedure di audit di sistema adottate sono state descritte al precedente paragrafo 3, punto b), in corrispondenza dell'applicazione degli standard di audit internazionalmente riconosciuti. Il primo passo consiste nell'acquisizione e nell'analisi della documentazione disponibile, utile alla comprensione del cosiddetto "ambiente di controllo", con particolare riferimento a quella relativa alla fase di programmazione delle operazioni (programma operativo, bandi di gara, ecc.), ai manuali elaborati dai diversi organismi del sistema, alle procedure in atto riguardante i controlli di I livello ed al sistema informativo-contabile adottato, nonché i rapporti di audit già stilati relativi a precedenti annualità, qualora esistenti.

Sulla base delle informazioni così acquisite, viene pianificato l'audit di sistema attraverso la comunicazione di avvio del controllo e del relativo sopralluogo, all'Autorità/OI interessata (modello n. 5 e 6 del Manuale) e la redazione di un Memorandum (allegato n. 20 del Manuale), che prevede nello specifico:

- ✓ la raccolta di informazioni attraverso interviste con i responsabili e gli addetti delle Autorità/Organismi coinvolti nella programmazione POR FSE 2014/2020;
- ✓ l'esecuzione di test di conformità (allegato n. 36 e n. 38 del Manuale) eseguiti per una serie di progetti e operazioni a livello di AdG (e OI se previsti), AdC. Per la selezione del campione da sottoporre a test di conformità, si potrà tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento (*"Guidance on sampling methods for audit authorities"* versione in bozza del 04/06/2015) e del giudizio professionale del revisore (selezione ragionata).

I risultati scaturenti dai test (allegato n. 4 del Manuale) e dall'intervista/e eseguita/e concorreranno a produrre indicazioni e informazioni utili alla valutazione di affidabilità del sistema esaminato.

Nell'ambito degli audit di sistema, gli aspetti oggetto di verifica sono:

- l'organizzazione degli organismi facenti parte del Si.Ge.Co. Occorre accertare la conformità al requisito dell'indipendenza funzionale e la congruità/idoneità delle strutture organizzative istituite;
- i macroprocessi ed i relativi processi gestionali attivati, attraverso il reperimento delle piste di controllo, nonché le procedure e gli strumenti utilizzati a supporto (manualistica, check-list di controllo, archiviazione dei dati e documenti);
- le attività di controllo espletate e relativi esiti (controlli di I livello);
- i sistemi di monitoraggio, contabilità, certificazione delle spese. Ai sensi dell'art. 29 (4) del Regolamento (UE) n. 480/2014, l'audit di sistema comprende la verifica dell'affidabilità del sistema contabile dell'AdC e, su base campionaria, dell'accuratezza della tenuta dei conti relativi agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile di tale autorità;
- il sistema informativo adottato.

Con un preavviso di almeno sette giorni, l'AdA comunica alle strutture oggetto di controllo la data stabilita per l'intervista, specificando i contenuti della verifica e chiedendo di mettere a disposizione tutta la documentazione eventualmente non ancora acquisita *on desk*. L'intervista viene condotta attraverso una check-list di controllo appositamente predisposta (allegato n. 3 del Manuale).

Al termine della verifica viene stilato un verbale di audit (allegato n.7 del Manuale), che ne riassume le risultanze, evidenziando eventuali carenze, o irregolarità e fornendo raccomandazioni ed indicazioni circa le misure correttive da attivare. Prima della stesura del verbale è comunque buona prassi prevedere delle occasioni di incontro con i responsabili degli organismi sottoposti a controllo nel corso delle quali illustrare le principali carenze eventualmente riscontrate, al fine di accertarne la natura e concordare le misure correttive da adottare.

In particolare, per ogni organismo sottoposto a verifica, sulla base di quanto riscontrato, il verbale prevede:

1. le principali constatazioni, dando evidenza ad eventuali carenze, o irregolarità; qualora necessario, occorre specificare il carattere sistemico dei problemi rilevati, indicandone anche il possibile impatto finanziario in termini di spese irregolari;

2. una conclusione, in cui si esprima un giudizio generale sulla rispondenza di ogni organismo alle norme comunitarie, sia dal punto di vista della soluzione organizzativa adottata, che delle funzioni esercitate;

3. eventuali raccomandazioni impartite per superare le carenze evidenziate con le misure correttive proposte e la relativa tempistica di adeguamento;

4. eventuali suggerimenti forniti al fine di migliorare ulteriormente l'affidabilità del sistema.

Al fine di garantire il diritto di contraddittorio agli organismi oggetto di verifica, è prevista la redazione di un verbale provvisorio (allegato n. 7 del Manuale) da trasmettere ai suddetti organismi (allegato n. 8 del Manuale).

Dal ricevimento del verbale provvisorio gli organismi controllati dispongono di almeno cinque giorni lavorativi per analizzare il documento e far pervenire all'AdA eventuali osservazioni. L'assenza di risposte alla decorrenza del termine viene considerata come assenso sui contenuti del verbale. Superata la scadenza suindicata, l'AdA, adotta il verbale in versione definitiva, riservandosi altri dieci giorni di valutazione in presenza di controdeduzioni.

Il verbale definitivo di audit, digitalmente firmato sia dal responsabile dell'AdA che dal funzionario incaricato, viene trasmesso, con lettera accompagnatoria (allegato n. 9 del Manuale), all'Autorità di Gestione (Organismi Intermedi se previsti) e all'Autorità di Certificazione e archiviato secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 3.

In linea con quanto definito all'art. 125 (1) del Reg (UE) n. 1303/2013, i verbali definitivi di audit vengono trasmessi alla Commissione tramite il sistema informativo "SFC2014".

In caso di richieste di chiarimenti, o osservazioni effettuate dalla Commissione in merito agli audit di sistema, l'AdA provvede ad inviare lettera di risposta entro i termini fissati.

3.3.2 Audit di sistema su aree tematiche specifiche

L'AdA effettua, inoltre, audit di sistema mirati a specifiche aree tematiche che interessano aspetti orizzontali del programma operativo, quali: IT/Sistema Informativo, appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità, tutela ambientale, strumenti finanziari, indicatori e target intermedi, importi ritirati e recuperati e misure antifrode. La verifica di tali aree tematiche sarà effettuata anche mediante test di conformità, di cui alle

indicazioni contenute nella nota EGESIF_14-0010 final del 18.12.2014 "Linee guida su una metodologia comune per la valutazione dei Sistemi di gestione e controllo" ed i risultati di tali test combinati ad altri elementi qualitativi e alle procedure di audit, descritte nel paragrafo precedente) formeranno la base della valutazione del Si.Ge.Co.

La pianificazione di tali audit, di natura orizzontale, viene effettuata a seguito dell'analisi del rischio di cui al precedente paragrafo 3.2.

Le procedure e gli strumenti utilizzati per l'espletamento di tali audit di sistema sono gli stessi previsti per gli audit di sistema di cui al par. 3.3.1.

a) Qualità delle verifiche amministrative e in loco di cui all'art. 125 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche in relazione al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, requisiti ambientali e pari opportunità

Per la valutazione sulla qualità delle verifiche amministrative e in loco di cui all'art. 125 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche in relazione al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, requisiti ambientali e pari opportunità della selezione dei progetti, l'AdA deve far riferimento al Requisito chiave 4 dell'audit di sistema (allegato n. 3 del Manuale) effettuando tutte quelle attività, tra cui i test di conformità, ritenute utili, per testare l'operato dei controlli di I livello, in relazione appunto alle tematiche orizzontali sopra indicate.
In tale ambito, l'AdA tiene conto dell'idoneità degli strumenti di controllo utilizzati (check list, verbali, ecc), dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale incaricato e del rispetto delle procedure previste da manuali, bandi, ecc.

In riferimento ai controlli in loco, in presenza di campionamenti, si dovrà verificare anche la metodologia di selezione utilizzata.

Qualora le verifiche dell'AdG abbiano individuato errori e/o irregolarità, l'AdA controlla che siano state apportate le correzioni alle spese dichiarate e che sia stato assicurato il follow-up.

Per quel che riguarda il rispetto delle norme ambientali occorre precisare che nel POR FSE 2014/20 è stato sottolineato che "data la tipologia di spese ammissibili al cofinanziamento, il Fondo Sociale non può rivestire un ruolo centrale nel perseguimento dell'obiettivo di promozione di crescita sostenibile (Strategia 2020), ma è solo ipotizzabile un contributo in termini di incremento, nei destinatari delle azioni formative finanziate, delle competenze necessarie per conseguire uno sviluppo sostenibile". In aggiunta, a seguito di un accurato esame del POR, è stato escluso che ricorrano gli estremi per la VAS (Valutazione impatto Ambientale) poiché lo stesso POR non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significati. Pertanto in base a quanto specificato, la verifica dei requisiti ambientali non verrà effettuata in quanto non pertinente alla natura del programma.

b) Qualità della selezione dei progetti e delle verifiche amministrative e in loco (di cui all'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n.1303/2013) in relazione all'attuazione degli strumenti finanziari

Per la valutazione sulla qualità della selezione dei progetti e delle verifiche amministrative e in loco di cui all'art. 125 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013, in relazione all'attuazione degli strumenti finanziari, l'AdA deve far riferimento al Requisito chiave 4 dell'audit di sistema (allegato n. 3 del Manuale) effettuando tutte quelle attività, tra cui i test di conformità, ritenute utili, per testare l'operato dei controlli di I livello.
In tale ambito, l'AdA tiene conto dell'idoneità degli strumenti di controllo utilizzati (check list, verbali, ecc), dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale incaricato e del rispetto delle procedure previste dai manuali, dai bandi emanati in attuazione degli strumenti finanziari, ecc.

In riferimento ai controlli in loco, in presenza di campionamenti, si dovrà verificare anche la metodologia di selezione utilizzata.

Qualora le verifiche dell'AdG abbiano individuato errori e/o irregolarità, l'AdA controlla che siano state apportate le correzioni alle spese dichiarate e che sia stato assicurato il follow-up.

Per il campione dei test di conformità, l'AdA può tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento ("Guidance on sampling methods for audit authorities" versione in bozza del 04.06.2015) e del giudizio professionale del revisore.

I risultati degli audit di sistema e dei relativi test di conformità relativi agli strumenti di ingegneria finanziaria (SIF) vengono riepilogati in un'apposita sezione della Relazione annuale di controllo (RAC).

c) Funzionamento e sicurezza dei sistemi IT istituiti ai sensi dell'art. 72 (d), dell'art. 125, (2) lettera d), e dell'art. 126 (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013; e il loro collegamento con il sistema informatizzato SFC2014 ai sensi dell'art. 74 (4) del Reg. (UE) n. 1303/2013

La valutazione sul funzionamento e sicurezza del sistema IT utilizzato (Siform) e il suo collegamento con il sistema informatizzato SFC2014, si basa sul Requisito chiave 6 dell'audit di sistema (allegato) e sui relativi test di conformità. Per il campione dei test di conformità, l'AdA può tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento ("Guidance on sampling methods for audit authorities" versione in bozza del 04.06.2015) e del giudizio professionale del revisore.
I principali aspetti, oggetto di verifica, riguardano:

- l'affidabilità delle informazioni raccolte;
- l'esaustività delle informazioni richieste con particolare riferimento a quanto prescritto all'art. 72 (d), all'art. 125, (2) lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero il Si.Ge.Co. prevede "sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni";
- l'esistenza di procedure intese a garantire la manutenzione ed il backup del sistema;
- la gestione degli accessi;
- la definizione del manuale per gli utenti e del manuale di sviluppo;

- l'esistenza di procedure adeguate riguardanti la protezione, la salvaguardia e l'integrità dei dati, con particolare riferimento a quanto prescritto all'art. 125, (2) lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero l'AdG "istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni" e all'art. 126 (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero l'AdC deve "garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi e dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo";
- l'esistenza, per determinate classi di dati, di procedure adeguate relative al collegamento dei dati tra l'AdG e l'IGRUE, che a sua volta provvederà alla trasmissione alla Commissione Europea;
- l'esistenza di eventuali procedure adeguate relative allo scambio elettronico con il sistema informatizzato SFC2014 ai sensi dell'art. 74 (4) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella verifica si terrà conto degli Standard uniformi per l'attività di elaborazione e di audit; oltre al COBIT (Control Objectives for Information and related Technology), gli standard accettati a livello internazionale per la sicurezza delle informazioni includono, l'ISO/IEC standard 27001 ("Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements") e l'ISO/IEC 27002 ("Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls"), aggiornato nel 2013.

L'AdA può inoltre tenere in considerazione ogni pertinente standard nazionale.

d) Affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'AdG ai sensi dell'art. 125 (2) (a) del Reg. (UE) n.1303/2013

La valutazione sull'affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'AdG, si basa sul Requisito chiave 6 dell'audit di sistema (allegato n. 3 del Manuale) e sui relativi test di conformità. Per il campione dei test di conformità, l'AdA può tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento ("Guidance on sampling methods for audit authorities" versione in bozza del 04.06.2015) e del giudizio professionale del revisore.

I test di controllo hanno ad oggetto i seguenti aspetti:

- completezza e correttezza dei dati;
- conformità delle procedure di alimentazione dei dati;
- rispetto della tempistica stabilita per la trasmissione dei dati alle autorità preposte.

e) Rendicontazione degli importi ritirati e recuperati

Ai sensi dell'art.126 (b) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdC è tenuta a predisporre i conti, da presentare entro il 15/02 dell'anno N, includendo gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile, gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile, i recuperi effettuati ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e gli importi non recuperabili.

In tale ambito, l'AdA provvede ad effettuare audit di sistema relativa appunto alla rendicontazione degli importi ritirati e recuperati, basandosi sul Requisito chiave 12 (allegato n. 3 del Manuale) e sui relativi test di conformità. Per il campione dei test di conformità, l'AdA può tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento ("Guidance on sampling methods for audit authorities" versione in bozza del 04.06.2015) e del giudizio professionale del revisore.

Nel corso dell'audit di sistema sull'area tematica in esame, l'AdA provvede a verificare

- la regolarità e la correttezza delle procedure messe in atto per la realizzazione di quanto previsto dai Regolamenti;

- l'esistenza di meccanismi adeguati per la conservazione della documentazione e l'aggiornamento delle informazioni;
- l'utilizzo dei modelli di tabelle indicati nella nota EGESIF 15-0017-01 "Guida orientativa sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili" versione del 06/07/2015 per la presentazione delle suddette informazioni alla Commissione.

Inoltre, particolare attenzione sarà rivolta ad eventuali casi in cui sia stata presentata alla Commissione la richiesta di non rimborsare al bilancio dell'Unione un importo irregolare non recuperabile superiore a 250 euro, precedentemente incluso nei conti certificati; così come saranno esaminate le eventuali decisioni di non recuperare gli importi inferiori a 250 euro, ai sensi dell'art.122(2) del Reg.(UE) n.1303/2013.

f) Attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate sostenute da una valutazione del rischio di frode conformemente all'art. 125(4) lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013

La valutazione sull'efficacia dell'attuazione di misure antifrode adottate nell'ambito del Si.Ge.Co., si basa sul Requisito chiave 7 dell'audit di sistema (allegato n. 3 del Manuale) e sui relativi test di conformità.
Per il campione dei test di conformità, l'AdA può tener conto di quanto indicato nella specifica sezione "Tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema", inclusa nella guida della Commissione sul campionamento ("Guidance on sampling methods for audit authorities" versione in bozza del 04.06.2015) e del giudizio professionale del revisore.
La verifica dell'AdA, in conformità con quanto previsto dallo standard internazionale di revisione ISA 240, in particolare verte:
▪ sulle procedure adottate dall'AdG per identificare e fronteggiare i rischi di frode, tenuto conto della EGESIF_14-0021 del 16.06.2014 nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (rif. art. 125 (4) (c) - Misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati);
▪ sull'adeguata circolazione, all'interno del Si.Ge.Co, delle informazioni riguardanti le suddette procedure.

3.3.3 Audit degli strumenti di ingegneria finanziaria

L'autorità di Audit esegue, nel corso dell'intero periodo di programmazione, audit sugli strumenti finanziari istituiti a sostegno del programma operativo FSE, come previsto all'art. 9 del Reg. (UE) n. 480/2014, principalmente riguardo ai seguenti aspetti:

-conformità dell'operazione alla legislazione applicabile al POR FSE 2014/2020 e all'accordo di finanziamento di cui all'All. IV, punto 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

-esistenza di verifiche da parte dell'AdG durante la creazione e attuazione degli strumenti finanziari;

-disponibilità dei documenti giustificativi delle spese relative all'operazione e conservazione degli stessi presso l'AdG e l'intermediario finanziario (in caso di fondi di ingegneria finanziaria), al fine di verificarne la legittimità e la regolarità;

-prova del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;

-registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo strumento finanziario, fino ai destinatari finali;

-prova dell'effettiva erogazione di prestiti sottostanti, nel caso delle garanzie;

-esistenza di contabilità separata relativo al contributo erogato, o garanzia prestata dallo strumento finanziario.

L'audit viene condotto sulla base della metodologia e delle procedure previste per l'audit di sistema di cui al precedente paragrafo 3.3.1, anche in riferimento all'esecuzione dei test di conformità previsti nel caso di verifiche sui destinatari finali.

Quanto alla periodicità dei controlli, l'AdA effettua verifiche in tre fasi distinte:

- in avvio dello strumento di ingegneria finanziaria (check-list e verbale di cui agli allegati n. 10 e n. 12 del Manuale);
- in corso di attuazione dello strumento di ingegneria finanziaria (check-list e verbale di cui agli allegati n. 11 e n. 12 del Manuale) e se ripetuto opportuno, in piu' occasioni;
- alla chiusura dello strumento di ingegneria finanziaria.

In attesa di aggiornamenti per la nuova programmazione 2014-2020, l'AdA si avvale del supporto fornito dal documento "Linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria" – versione 1.1 redatto dal MEF in data 11/06/2013 che tiene conto, anche, delle disposizioni di cui in "Nota di Orientamento sugli Strumenti di Ingegneria Finanziaria modificata ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006" - COCOF 10-0014-05-EN del 21/02/2011, versione rivista del 08.02.2012.

3.3.4 La valutazione di affidabilità del sistema

Per la valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo, l'AdA tiene conto di quanto espressamente previsto con EGESIF_14-0010-final del 18.12.2014 "Linee guida su una metodologia comune per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo" e relativi allegati, II e III; pertanto, formula il proprio parere sul funzionamento del Si.Ge.Co, basandosi sugli audit di sistema effettuati secondo le procedure di cui ai paragrafi 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, compresi i relativi test di conformità, eseguiti a livello dell'AdG (OI se previsti) e dell'AdC. Sulla base di tale risultanze, formula le proprie conclusioni generali, in base alle seguenti categorie:

Categoria 1. **Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti minori.** Le carenze sono assenti o minori. Tali carenze non hanno alcun impatto, ovvero hanno un impatto minimo, sul funzionamento dei requisiti chiave/ delle autorità/ del sistema.

Categoria 2. **Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti.** Sono state riscontrate delle carenze. Tali carenze hanno un impatto moderato sul funzionamento dei requisiti principali delle

autorità e del sistema. Sono state formulate raccomandazioni che l'organismo sottoposto ad audit dovrà attuare.

Categoria 3. **Funziona parzialmente; sono necessari miglioramenti sostanziali**. Sono state riscontrate gravi carenze che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/delle autorità/ del sistema è significativo.

Categoria 4. **In generale non funziona.** Sono state trovate numerose carenze gravi e/o di vasta portata che espongono i Fondi al rischio irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/autorità/sistemi è significativo (funzionano male o non funzionano affatto). Le debolezze sono sistemiche ed estese. Di conseguenza, non si può ottenere sicurezza dalla valutazione dei requisiti chiave/autorità/sistema oggetto di valutazione è significativo – i requisiti fondamentali/le autorità/il sistema oggetto di valutazione funzionano male o non funzionano affatto.

E' importate sottolineare che, nel trarre le conclusioni in termini di assegnazione delle categorie ai Requisiti chiave e alle Autorità, i revisori esercitano il loro giudizio professionale.

In riferimento agli audit di sistema nel complesso (inclusi i test di conformità), in linea con quanto specificato nella Guida orientativa sulla strategia di audit– EGESIF_14-0011-final del 03.06.2015, sono individuate le seguenti soglie oltre le quali un deficit/carenza sarà considerato più o meno rilevante:

1. Funziona bene. Sono necessari solo piccoli miglioramenti	2. Funziona, ma sono necessari alcuni miglioramenti	3. Funziona in parte, sono necessari miglioramenti sostanziali	4. In generale non funziona
Meno del 10% delle eccezioni	Meno del 25% delle eccezioni	Meno del 40% delle eccezioni	Più del 40% delle eccezioni

In ogni caso si ribadisce che la valutazione della materialità nell'ambito degli audit di sistema deve tener conto anche di fattori qualitativi, oltre che del semplice approccio quantitativo sopra riportato e riferito ai test di conformità.

Inoltre, in tale fase finale, attraverso il collegamento della conclusione per Autorità (AdG, AdC) alla conclusione generale sul Si.Ge.Co. (Allegato III della EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014), i revisori individuano eventuali fattori attenuanti e/o i controlli compensativi che potrebbero esistere in seno ad un'Autorità e che riducono concretamente il rischio nel Si.Ge.Co. complessivo.

La conclusione generale per il Si.Ge.Co. costituisce la base per determinare i livelli di affidabilità e i livelli di certezza per gli audit delle operazioni; in particolare la valutazione di affidabilità consentirà all'AdA di stabilire i parametri tecnici del campionamento, nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento (si rimanda per maggior dettagli al paragrafo 3.3.6 Audit delle operazioni).

Tutta la procedura seguita ed i risultati ottenuti, sino alla quantificazione del livello di affidabilità, debbono essere documentati nell'ambito del verbale di valutazione di affidabilità del Si.Ge.Co. (allegato n. 41 del Manuale).

Nel preparare la Relazione annuale di controllo (RAC), l'AdA combina le conclusioni che ha formulato sul Si.Ge.Co, con i risultati degli audit relativi alle operazioni e ai conti, in modo tale da formulare un parere di audit per il programma e raccomandare, all'occorrenza, azioni da attuare.

Il giudizio complessivo, da formulare con il parere di cui all'art. 127 (5) (a) Reg. (UE) n.1303/2013, si fonda quindi sul lavoro svolto mediante gli audit di sistema e relativi test di conformità, gli audit delle operazioni, l'audit dei conti, nonché anche sulla verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione.

L'attività sul funzionamento del Si.Ge.Co. serve, in aggiunta, all'AdA per attuare le disposizioni di cui all'art. 124 (5) del Reg. (UE) n.1303/2013 relative all'obbligo di sorvegliare il rispetto dei criteri di designazione dell'AdG e AdC, di cui al paragrafo precedente 1.1.

L'All. IV dell'EGESIF 14-0010 del 18.12.2014 fornisce una tabella di correlazione tra i criteri di designazione e i relativi requisiti chiave (allegato n. 42 del Manuale).

3.3.5 Il campionamento delle operazioni

L'art. 127(1) del Reg.(UE) n.1303/2013 stabilisce che "*l'Autorità di audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di*

operazioni sulla base delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo e, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico".

E' dunque necessario individuare la metodologia di campionamento che sarà impiegata: per la definizione ci si attiene alle indicazioni contenute nella nota della Commissione Europea *"Guidance on sampling methods for audit authorities"* versione in bozza del 04/06/2015.

Qualora vi fossero significative modifiche alle predette indicazioni, naturalmente, si provvederà all'adeguamento della metodologia.

Ad oggi in considerazione delle caratteristiche e delle dimensioni della popolazione e in relazione alle aspettative sulla variabilità degli errori rispetto alle spese, è opportuno prevedere che possano essere adottati i metodi di cui alla sottostante tabella con la precisazione che, nella fase operativa, dovrà essere scelto volta per volta quello che consente di assicurare l'accuratezza dei controlli a seconda delle condizioni riscontrate:

Metodo di campionamento	**Condizioni favorevoli alla scelta della metodologia del campionamento**
MUS standard	Gli errori presentano un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa (cioè i tassi di errore presentano una bassa variabilità). I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità.
MUS conservativo	Gli errori hanno un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa. I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità. L'incidenza attesa degli errori è bassa. Il tasso di errore atteso deve essere inferiore al 2%.
Stima per differenza	Gli errori sono relativamente costanti o presentano una bassa variabilità. Occorre una stima della spesa totale corretta nella popolazione.
Campionamento casuale semplice	Metodo proposto generale che si può impiegare laddove non si verifichino le condizioni precedenti. È applicabile utilizzando un procedimento di stima tramite media per unità oppure tramite coefficiente.
Metodi non statistici	Si utilizzano quando è impossibile applicare il metodo statistico in base alle dimensione della popolazione (inferiore alle 150 unità).
Stratificazione	Può essere utilizzata in combinazione con uno qualsiasi dei metodi elencati. È particolarmente utile ogniqualvolta si preveda una variazione notevole nel livello di errore tra i gruppi della popolazione (sottopopolazioni).

Si specifica che qualunque sia il metodo di campionamento applicato, la selezione delle operazioni avverrà in base ad un metodo statistico che potrà essere selezione casuale o selezione sistematica a seconda della metodologia applicata (il MUS si basa sulla selezione sistematica, mentre i metodi con uguale probabilità si basano sulla selezione casuale).

L'unità di campionamento è, di norma, individuata nell'operazione, identificata all'interno del sistema con un codice ID, se il numero delle operazioni è tale da consentire l'impiego di un metodo di campionamento statistico. Nel caso in cui la popolazione delle operazioni risulti troppo piccola per l'applicazione di un campionamento statistico (inferiore

alle 150 unità) è possibile valutare l'opportunità di utilizzare, quale unità da selezionare per l'audit, la richiesta di pagamento da parte del beneficiario.

Dovrà essere tenuta traccia della documentazione utilizzata e del giudizio professionale impiegato nello stabilire i metodi di campionamento, come previsto dall'art. 28(2) del Regolamento Delegato(UE) n.480/2014 (di seguito "RD"); la metodologia sarà oggetto di revisione prima di ogni campionamento, sulla base di quanto sopra esposto.

La popolazione comprende le spese del programma operativo incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per un determinato periodo contabile ed il campione viene selezionato dal totale della spesa dichiarata, comprensiva dell'eventuale quota privata se presente nella dichiarazione.

L'art. 28(3) del RD stabilisce che *"il campione può essere selezionato durante o dopo il periodo contabile"*. Il campionamento verrà effettuato ogni anno, di norma dopo l'ultima domanda di pagamento intermedio; tuttavia dal terzo anno contabile verrà valutata anche la possibilità di effettuare due campionamenti nel corso del periodo (uno dopo la seconda domanda di pagamento intermedio di marzo, in modo da coprire i 2/3 delle spese certificate, e l'altro dopo la domanda di pagamento intermedio finale del 31/07), nel caso tale soluzione si ritenga funzionale a migliorare l'esecuzione delle attività di controllo. In tale circostanza, si terrà conto delle indicazioni fornite dalla nota della Commissione sopra citata, in merito al campionamento in due periodi.

Si prevede di effettuare un campionamento senza stratificazione. Ad ogni modo, ai sensi dell'art.28(10) del RD, prima di procedere al campionamento si potrà vagliare l'opportunità di stratificare la popolazione, dividendola in sottopopolazioni con caratteristiche simili sotto il profilo del rischio o del tasso di errore previsto, qualora in base al proprio giudizio professionale se ne riscontrasse la necessità. Anche in questo caso, saranno prese in esame le indicazioni della nota della Commissione.

Secondo quanto previsto dall'art.28(7) del RD, le operazioni con importo negativo sono escluse dalla popolazione e sottoposte ad un audit separato, per il quale può essere costituito un apposito campione in relazione alla loro numerosità, applicando in tale situazione un metodo di campionamento non statistico tale da coprire i requisiti minimi del 5% delle operazioni e del 10% delle spese. Come specificato nella nota della Commissione, i seguenti casi non vanno considerati come unità di campionamento negativi: errori materiali, saldi negativi non corrispondenti a correzioni finanziarie, entrate derivanti da progetti generatori di entrate e trasferimenti di operazioni da un programma all'altro o all'interno delle stesso programma senza che ciò corrisponda a una irregolarità identificata nell'operazione.

Come sopra specificato, questa Autorità di audit si riserva la scelta della metodologia di campionamento una volta valutate le caratteristiche e la dimensione della popolazione.

Ad ogni modo, qualunque sia il metodo di campionamento statistico adottato, si dovrà tener conto di quanto previsto dalla normativa comunitaria che fissa i parametri tecnici necessari alla determinazione della dimensione del campione, correlandoli agli esiti delle verifiche effettuate per l'affidabilità dei Sistemi di Gestione e Controllo.

Per la determinazione della dimensione del campione è, infatti, necessario valutare l'affidabilità del sistema come elevata, media o bassa tenendo conto dei risultati degli audit di sistema: nel caso di un sistema la cui affidabilità sia stata giudicata elevata, il livello di confidenza utilizzato per le operazioni di campionamento non deve essere inferiore al 60%; nel caso di un sistema la cui affidabilità sia stata giudicata bassa, il livello di confidenza utilizzato per le operazioni di campionamento non deve essere inferiore al 90%.

Sulla base delle indicazioni della Commissione, la relazione tra i livelli di affidabilità desunti dagli audit di sistema e i livelli di confidenza è quella di cui alla sottostante tabella, conforme alle indicazioni del modello di affidabilità:

Livello di affidabilità dagli audit di sistema	Livello di affidabilità previsto da Regolamento	Livello di confidenza
Il sistema funziona bene, sono necessari solo miglioramenti secondari	Alto	non meno del 60%
Il sistema funziona, alcuni miglioramenti sono necessari	Medio	70%
Il sistema funziona parzialmente, sono necessari miglioramenti significativi	Medio	80%
Il sistema fondamentalmente non funziona	Basso	non meno del 90%

Nel corso della programmazione 2007/2013, questa Autorità di audit ha prevalentemente adottato il metodo di campionamento MUS standard, la cui formula per la determinazione della dimensione del campione, secondo quanto indicato nella stessa nota orientativa "Guidance on sampling methods for audit authorities" in bozza versione del 04/06/2015, è la seguente:

$$n = \left(\frac{z \times BV \times \sigma_r}{TE - AE}\right)^2$$

Il livello di affidabilità e quindi di confidenza si identifica nel parametro z (nella formula di cui sopra), secondo la distribuzione normale come indicato nella seguente tabella:

Livello di confidenza	**60%**	**70%**	**80%**	**90%**	**95%**
Livello di affidabilità del sistema	alto	medio	medio	basso	nullo
Z	0,842	1,036	1,282	1,645	1,960

La soglia di rilevanza massima (nella formula TE) è pari al 2% delle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, dalle quali è estratto il campione.

Per la determinazione dell'errore atteso (nella formula AE) l'Autorità di audit si baserà sul proprio giudizio professionale e sulle informazioni provenienti dall'attività di controllo effettuata negli anni precedenti.

Per il calcolo della deviazione standard degli errori (nella formula σ_r) si terrà conto dei dati storici provenienti dai periodi precedenti.

Nel caso in cui dall'applicazione della formula suddetta risultasse una dimensione del campione inferiore alle 30 unità, in linea con quanto specificato dalla Guida sul campionamento, saranno comunque verificati almeno n.30 elementi.

Dopo aver determinato la dimensione del campione, è necessario individuare la presenza di eventuali operazioni *high value,* cioè le operazioni con importo di spesa superiore al passo di campionamento, dato dal rapporto BV/n; tali operazioni vanno collocate in uno strato con audit al 100%. Si passa quindi alla rideterminazione del passo di campionamento, una volta identificate le operazioni *high value*, ripetendo il procedimento di individuazione di ulteriori operazioni *high value* fino a che non risultano unità con spesa superiore al passo di campionamento.

Si specifica inoltre che per la determinazione della dimensione del campione questa Autorità di audit prevede di utilizzare i programmi informatici messi a disposizione dall'Igrue che contemplano la procedura sopra indicata.

Se le dimensioni della popolazione sono tali da non consentire l'utilizzo di un campione statistico (per popolazioni inferiori alle 150 unità) si effettuerà un campionamento non statistico, applicando in ogni caso un metodo di selezione

casuale. L'adeguata dimensione del campione in questo caso è determinata sulla base del giudizio professionale e tenendo conto del livello di garanzia fornito dagli audit di sistema. Il requisito minimo del 5% delle operazioni e il 10% delle spese di cui all'art.127(1) del Reg.(UE) n.1303/2013 corrisponde alla migliore ipotesi di alta garanzia del sistema.

Nella definizione della dimensione del campione si terrà conto delle indicazioni fornite dalla Commissione nella nota sul campionamento ovvero che, nonostante la percentuale del 5% di operazioni sia il livello minimo consentito dal Regolamento, venga campionata almeno una percentuale del 10% anche per le operazioni, come da tabella seguente:

Livello di affidabilità dagli audit di sistema	% di copertura delle operazioni	% di copertura della spesa
Il sistema funziona bene, sono necessari solo miglioramenti secondari	10%	10%
Il sistema funziona, alcuni miglioramenti sono necessari	15%	20%
Il sistema funziona parzialmente, sono necessari miglioramenti significativi	20%	25%
Il sistema fondamentalmente non funziona	25%	30%

Tutte le spese dichiarate alla Commissione, comprese nel campione, sono sottoposte ad audit. Tuttavia, come consentito dall'art.28(9) del RD, se le unità di campionamento comprendono un alto numero di fatture, si può valutare l'opportunità di un sottocampionamento, selezionando le fatture sulla base degli stessi parametri di campionamento, applicati nel campione principale. Le dimensioni appropriate del sottocampione sono determinate all'interno di ciascuna unità di campionamento da sottoporre ad audit e in ogni caso non possono essere inferiori a trenta elementi.

Secondo il principio della proporzionalità in materia di controllo, di cui all'art.148(1) del Reg.(UE) n.1303/2013, l'Autorità di audit esclude dalla popolazione da sottoporre a campionamento le operazioni per le quali si applicano le condizioni per il controllo proporzionale. Nel caso in cui sia già stata estratta l'operazione in questione nel campione, la stessa verrà sostituita attraverso un adeguato metodo casuale, selezionando ulteriori elementi, nello stesso numero di quelli esclusi dal campione, utilizzando esattamente la stessa metodologia di selezione applicata.

Il campione è rappresentativo della popolazione dalla quale è estratto e consente all'Autorità di audit di redigere un parere di audit valido in conformità all'art.127(5) del Reg.(UE) n.1303/2013.

Al termine dei controlli, si analizzeranno gli eventuali errori riscontrati nel contesto degli audit delle operazioni, come descritto in modo più specifico al capitolo 3.6. Gli errori rilevati in tali audit possono essere casuali, sistemici o in circostanze eccezionali anomali: l'errore sistemico corrisponde ad un'irregolarità sistemica ai sensi dell'art.2(38) del Reg. (UE) n.1303/2013, un errore anomalo è un errore di natura eccezionale, che non è rappresentativo della popolazione e un errore casuale è un errore né sistemico né anomalo. A seguito della valutazione degli errori, viene calcolato il tasso di errore totale proiettato (TETP), che corrisponde alla somma degli errori casuali proiettati ed eventualmente degli errori sistemici e degli errori anomali non corretti, divisa per la popolazione.

Nel caso in cui il metodo di campionamento adottato sia un metodo statistico, è possibile, al termine dei controlli, determinare sia il tasso di errore totale proiettato sulla popolazione (TETP) che la precisione (SE), quale misura dell'incertezza associata all'estrapolazione, al fine di calcolare il limite superiore dell'errore (ULE = TETP + SE), applicando le formule indicate nella nota orientativa "Guidance on sampling methods for audit authorities" in bozza versione del 04/06/2015, a seconda del metodo di campionamento statistico applicato. L'errore proiettato (TETP) e il limite superiore (ULE) sono quindi entrambi confrontati con l'errore massimo tollerabile (TE) fissato pari al 2% della spesa, per trarre le conclusioni dell'audit:

1) se TETP > TE il revisore conclude dicendo che gli errori nella popolazione sono superiori alla soglia di materialità;

2) se TETP < TE e anche ULE < TE il revisore conclude che gli errori nella popolazione sono inferiori alla soglia di materialità;

3) se TETP < TE ma ULE > TE è necessario del lavoro aggiuntivo visto che non ci sono garanzie per sostenere che la popolazione non è affetta da errori superiori alla soglia di materialità.

Il lavoro aggiuntivo richiesto, come indicato dalla Linea Guida INTOSAI n.23, consiste in una delle seguenti possibilità:

- richiedere all'organismo controllato di esaminare gli errori/le eccezioni rilevati e quelli che si potrebbero verificare in futuro. Ciò potrebbe comportare adeguamenti concordati dei resoconti finanziari;

- effettuare ulteriori verifiche al fine di attenuare il rischio del campionamento e di conseguenza la tolleranza che deve rientrare nella valutazione dei risultati (ad esempio un campione supplementare);

- utilizzare procedure di audit alternative per conseguire una garanzia supplementare.

L'Autorità di audit utilizza il proprio giudizio professionale per scegliere una delle opzioni summenzionate, motivandone la scelta nella Relazione Annuale di Controllo (RAC).

Qualora dai controlli effettuati venissero riscontrati problemi di carattere sistemico o venissero individuati casi di irregolarità o un rischio di irregolarità, l'Autorità di audit dovrà utilizzare il proprio giudizio professionale per sottoporre ad audit un campione complementare di operazioni o parti di operazioni non comprese nel campione casuale, al fine di tenere sotto controllo i fattori di rischio individuati. La metodologia per la selezione del campione supplementare dipenderà dalla tipologia delle operazioni presenti nella certificazione di spesa e delle irregolarità riscontrate nel corso degli audit svolti in precedenza dalla stessa Autorità di audit, o anche da altri soggetti (AdG, AdC, soggetti esterni). In particolare, essa si fonderà su un'analisi dei rischi legata ad eventuali tipologie di operazioni non campionate in fase di campionamento principale e alla natura delle irregolarità riscontrate. Tale analisi mira a selezionare, sulla base di un giudizio professionale, un preciso universo di operazioni che presentino eventuali elementi di rischio, per i quali si renda necessaria un'attività di controllo supplementare. In riferimento ai dati da comunicare alla Commissione in merito alla copertura annuale, sono conteggiate nell'importo delle spese sottoposte ad audit solo le spese rientranti nell'ambito di ciascun periodo contabile, mentre le irregolarità riscontrate nel campione complementare non sono incluse nel calcolo del tasso di errore estrapolato del campione casuale, come indicato dall'art.28 (13) del Reg (EU) n. 480/2014.

3.3.6 Gli audit delle operazioni

Sulla base del campione di operazioni selezionato (allegato n. 35 del Manuale), secondo quanto esposto al precedente paragrafo, sono effettuati gli audit delle operazioni (allegato n. 37 del Manuale) per ciascun periodo contabile (dal 01/07/N-1 al 30/06/N), allo scopo di verificare:

- la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, attraverso i documenti della pista di controllo;

- che il contributo pubblico sia stato pagato al beneficiario in conformità all'art.132 (1) Reg.(UE) n.1303/2013 (entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento e integralmente);

- l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'autorità di certificazione nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione tra i dati, a ogni livello della pista di controllo. A tal proposito, ad integrazione della check list per gli audit delle operazioni, è prevedibile un'apposita sezione separata a supporto della verifica degli elementi dei conti, di cui all'art.29 (5) del Reg (UE) n. 480/2014.

Gli audit delle operazioni vanno svolti, se del caso, con la verifica sul posto della realizzazione materiale dell'operazione, come previsto dall'art.27(3) del Reg (UE) n. 480/2014.

Dal punto di vista operativo, gli audit delle operazioni pianificati attraverso un documento denominato Memorandum (allegato n. 21 del Manuale), si articolano nelle seguenti fasi:

1) controllo documentale (o *fase desk*), ossia verifica della documentazione amministrativo-contabile presso la struttura responsabile dell'attuazione delle operazioni;

2) controllo in loco presso il beneficiario, se del caso ai sensi dell'art. 27 (3) del Reg (UE) n. 480/2014;

3) redazione del verbale provvisorio e comunicazione dell'esito del controllo e delle principali risultanze;

4) contraddittorio;

5) redazione del verbale definitivo e comunicazione dell'esito del controllo e delle principali risultanze;

6) comunicazione di richiesta chiarimenti se necessario a giudizio del revisore prima della redazione del verbale provvisorio/definitivo.

Prima della fase di cui al punto 1), l'Ada comunica all'AdG, alla struttura responsabile dell'attuazione (struttura regionale o Organismo intermedio se presente), e all'Autorità di Certificazione, l'avvio dei controlli sui progetti campionati, concedendo almeno cinque giorni lavorativi per reperire la documentazione amministrativo-contabile di interesse (allegato n. 33 e n. 34 del Manuale).

A partire dalla data stabilita i funzionari incaricati si recano presso la suddetta struttura ed acquisiscono i fascicoli richiesti.

Durante questa prima fase dell'audit vengono verificati, in sintesi, i seguenti aspetti:

- la correttezza delle procedure d'informazione ai potenziali beneficiari rispetto alla normativa comunitaria e alle disposizioni del programma operativo, mediante la verifica delle modalità di pubblicizzazione e dei mezzi e/o canali utilizzati;

- l'esistenza di adeguate procedure per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo e delle offerte di gara;
- il rispetto degli adempimenti richiesti ai fini dell'ammissibilità dell'operazione a finanziamento (rispetto dei termini per la presentazione della domanda, completezza della documentazione, ecc.);
- la rispondenza dell'operazione all'asse e all'obiettivo e ai requisiti del bando di gara;
- la correttezza delle procedure di selezione dell'operazione, con specifico riferimento all'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- il rispetto delle procedure di attuazione dell'operazione (rispetto della tempistica prevista, concessione di anticipi ed eventuale presentazione di fideiussioni, richiesta proroghe e/o variazioni, ecc.);
- il rispetto delle procedure di rendicontazione (rispetto dei termini stabiliti, completezza della documentazione presentata, ammissibilità delle spese, correttezza ed integrità del contributo erogato, eventuale svincolo della fideiussione presentata alla concessione dell'anticipo, ecc.).

La seconda fase delle verifiche sulle operazioni, il controllo in loco, inizia con una comunicazione indirizzata al beneficiario, almeno cinque giorni lavorativi prima della verifica stessa (allegato n. 14 del Manuale).

Il controllo in loco consiste nella verifica della documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il progetto, nella verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, nel controllo dell'esecuzione delle prestazioni/opere e nell'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (allegati n. 15 e n. 16 del Manuale).

In particolare, gli aspetti oggetto di verifica sono:

- il possesso dei requisiti previsti dall'asse e dall'obiettivo e dall'eventuale bando/avviso di gara non ancora verificati nel corso della prima fase (ad es. settore di attività, dimensione di impresa, ecc.);
- la conservazione della documentazione contabile in originale (elettronica, o cartacea);
- la corrispondenza tra spese rendicontate, documentazione giustificativa e scritture contabili;

- la verifica delle modalità di pagamento delle spese e delle relative quietanze;
- la verifica, se di interesse per l'operazione, dei libri contabili (registro IVA acquisti, libro cespiti, ecc.);
- il rispetto, se del caso, delle disposizioni in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato (comprese le norme sul cumulo degli aiuti e dei "de minimis"), pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili;
- la conformità a quanto previsto dal progetto delle forniture di beni e servizi e la realizzazione di opere;
- l'accredito dell'intero contributo pubblico al beneficiario;
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e/o dal bando (ad es, vincolo di destinazione d'uso, mantenimento dell'occupazione creata, ecc.);
- il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di pubblicità (affissione di targhe, ecc.).

Tutte le tipologie di verifiche espletate vengono registrate in apposite check-list e le risultanze dei controlli vengono riassunte nei verbali di audit relativi alle specifiche operazioni controllate, i cui modelli sono stati predisposti dall'Autorità di Audit per tipologia di progetto (allegati n. 31-32 e da n. 43 a n. 74 del Manuale).

Il verbale redatto dai funzionari incaricati dell'audit, oltre a fornire le principali informazioni riferite all'operazione ed al beneficiario sottoposto a controllo, nonché alla metodologia di verifica seguita, riporta la descrizione sintetica dei controlli effettuati, l'elenco delle spese controllate (in allegato al verbale) le eventuali irregolarità riscontrate e l'esito dell'audit espletato, che può essere:

- positivo, nel caso in cui non si siano riscontrate irregolarità, e/o errori che comportino la presenza di spese non ammissibili;
- parzialmente negativo, nel caso in cui siano emerse irregolarità e/o errori che comportino la parziale non ammissibilità delle spese rendicontate e certificate;
- negativo, nel caso in cui si siano riscontrati irregolarità, e/o errori che comportino la totale non ammissibilità delle spese rendicontate e certificate.

In presenza di spese non ammissibili debbono essere indicati in verbale:

– l'importo irregolare da correggere dalle spese dichiarate, come totale e nel dettaglio che scaturisce dai singoli documenti giustificativi;

– il corrispondente contributo irregolarmente pagato al beneficiario;

– le motivazioni per cui le spese si ritengono non ammissibili.

Il verbale deve, inoltre, contenere (se presenti):

- le raccomandazioni impartite alla struttura responsabile dell'attuazione dell'operazione e/o all'AdG (ad esempio in presenza di errori sistemici), cui corrispondono determinate misure correttive da adottare entro i termini indicativamente stabiliti. In presenza di spese non ammissibili la prima raccomandazione consiste sempre nell'invitare la suddetta struttura a correggere l'importo irregolare dalle successive dichiarazioni di spesa e ad avviare le procedure di recupero del contributo erroneamente pagato. Si specifica che le raccomandazioni non inerenti irregolarità finanziarie possono essere incluse anche in verbali con esito positivo;

- i suggerimenti rivolti alla struttura responsabile dell'attuazione, che non inficiano l'ammissibilità delle spese e non comportano l'attivazione immediata di provvedimenti correttivi, ma che sono comunque finalizzati a migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

Il verbale di audit, viene trasmesso al beneficiario sottoposto a controllo, alla struttura competente per le operazioni, all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione (allegati n. 17 e n. 18 del Manuale).

In assenza di criticità e/o irregolarità di natura finanziaria viene redatto il verbale di audit definitivo a completamento delle procedure indicativamente entro trenta giorni dal termine della verifica amministrativo-contabile, a seconda della complessità delle verifiche da effettuare e della disponibilità del soggetto sottoposto a controllo.

Qualora emergano, invece, criticità e/o irregolarità che possano comportare la presenza di spese non ammissibili, viene redatto il verbale di audit provvisorio, attraverso il quale si apre la fase del contraddittorio con i soggetti coinvolti (Beneficiario, AdG, AdC, OI se presenti).

In assenza di controdeduzioni trasmesse all'AdA, entro il termine da questa indicata, la procedura termina con la redazione e l'invio del verbale di audit definitivo che contiene le risultanze del provvisorio non contestato. In presenza di controdeduzioni, l'Ada valuta le osservazioni e la documentazione integrativa pervenuta, entro il termine stabilito, e ne da' esito nel verbale di audit.

In presenza di problematiche, o di questioni di natura interpretativa della normativa di riferimento, l'AdA può richiedere un parere all'Avvocatura regionale, o ad altre strutture regionali competenti.

Indipendentemente dagli scambi di documenti e corrispondenza, è comunque buona prassi che nel corso dell'attività di verifica i revisori discutano con i soggetti e gli organismi sottoposti a controllo delle presunte criticità e/o irregolarità riscontrate, al fine di appurarne la natura ed individuare da subito le misure correttive.

Il verbale di audit viene firmato, digitalmente, sia dai revisori incaricati delle verifiche, sia dal dirigente pro-tempore della P.F. "Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi comunitari", in qualità di responsabile dell'Autorità di Audit ed inviato per via telematica ai destinatari in indirizzo.

Tutta la documentazione, inerente il controllo dell'operazione, va a formare un apposto fascicolo detenuto in modalità cartacea ed elettronica, archiviato presso gli uffici dell'Autorità di Audit. noltre, il verbale di audit viene caricato nell'apposita sezione del sistema informativo (Siform) con l'indicazione del relativo esito d'audit.

3.4 Il monitoraggio delle attività di audit

Al fine di monitorare costantemente le attività programmate ed espletate, l'Autorità di Audit si è dotata di database, dal quale possono essere estrapolate informazioni dettagliate relative alle verifiche programmate, in linea con quanto previsto nel documento di strategia, alle verifiche espletate, alle principali risultanze emerse ed alle procedure di follow-up attivate.

In particolare, oltre ai dati della fase di programmazione, per ogni verifica espletata vengono registrate nel database riguardante gli audit di sistema le più rilevanti criticità riscontrate, le raccomandazioni impartite, le relative misure correttive proposte ed i provvedimenti effettivamente presi dagli organismi del sistema di gestione e controllo.

Relativamente agli audit sulle operazioni, vengono riportate nel relativo database, le seguenti informazioni principali:

- dati identificativi dell'operazione (CUP, linea, asse, tipologia di intervento, beneficiario ecc);
- la spesa certificata, in termini di importo totale e di contributo comunitario;
- la spesa controllata;
- l'esito e la data di completamento dell'audit;
- la spesa irregolare da detrarre dalle dichiarazioni;
- natura e codice di irregolarità;
- il contributo irregolare da recuperare nei confronti del beneficiario;
- le raccomandazioni impartite, misure correttive e suggerimenti proposti;
- i provvedimenti presi dagli organismi sottoposti a controllo;
- i riferimenti alla quality review per ogni fase del controllo;
- i dati relativi all'atto amministrativo di revoca e recupero;
- i dati relativi alla restituzione dell'importo da parte del beneficiario (compresi gli estremi del documento contabile e la data di incasso);
- la data dell'effettiva correzione della spesa irregolare da parte dell'AdC;
- i riferimenti relativi all'archiviazione del fascicolo.

3.5 Le attività di follow-up

Il follow-up fa riferimento alle procedure che l'Autorità di Audit mette in atto al fine di seguire l'attuazione dei provvedimenti presi dagli organismi sottoposti a controllo a seguito delle verifiche. Si tratta di un'attività estremamente importante in quanto consente all'Autorità di Audit di contribuire direttamente a migliorare l'affidabilità del sistema, misurando il grado di rispondenza ai propri rilievi ed indirizzi e valutando l'adeguatezza, l'efficacia e la tempestività delle azioni intraprese. Oggetto principale del follow-up è la verifica dell'attuazione delle raccomandazioni, dei suggerimenti e delle misure correttive proposte, sia nell'ambito degli audit sul sistema che dei controlli sulle operazioni. Per quanto concerne il *follow-up:*

- ✓ degli audit delle operazioni, l'AdA esegue un monitoraggio della tempistica di attuazione delle raccomandazioni impartite, rivolto, in particolare, all'applicazione della rettifica finanziaria proposta, consistente in:
  - correzione dell'importo relativo all'irregolarità accertata dalla prima certificazione utile;
  - recupero dell'importo indebitamente erogato nei confronti del beneficiario;
  - iscrizione della somma nel registro dei debitori.

In caso di ritardo ingiustificato nell'adozione delle misure correttive raccomandate, l'AdA provvede ad inviare ai soggetti sottoposti a verifica una prima lettera di sollecito, fornendo una nuova scadenza e, in caso di accertata definitiva inadempienza, ad informare l'amministrazione titolare del Programma (Giunta regionale).

- ✓ degli audit di sistema, l'AdA esegue un monitoraggio della tempistica di attuazione delle raccomandazioni impartite agli organismi sottoposti a verifica. In caso di ritardo ingiustificato, l'AdA provvede ad inviare a questi una prima lettera di sollecito, fornendo una nuova scadenza per l'adozione delle misure correttive e, in caso di accertata definitiva inadempienza, ad informare l'amministrazione titolare del Programma (Giunta regionale).

In occasione degli adempimenti riguardanti la chiusura dell'anno contabile, l'AdA trasmette all'Autorità di Gestione, tramite scheda, un riepilogo degli audit delle operazioni e dei sistemi, oggetto di procedure di follow-up, specificandone l'esito. Tali schede (allegati n. 29 e n. 30 del Manuale), debitamente compilate e firmate dai soggetti

interessati, devono essere restituite all'AdA per gli opportuni aggiornamenti. Sempre in presenza di irregolarità, al fine di accertare la correttezza delle spese certificate, l'AdA chiede all'Autorità di Certificazione di essere informata in merito alla correzione della spesa dichiarata.

La chiusura della procedura di follow-up viene comunicata ai destinatari interessati e all'AdG/AdC tramite lettera dell'AdA (allegato n. 13 e n. 19 del Manuale).

3.6 Il trattamento degli errori

In relazione al trattamento degli errori rilevati, l'AdA tiene conto di quanto indicato dalla "Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità del programma - Linee guida aggiornate sul trattamento degli errori comunicati in occasione del RAC" - EGESIF 15-0007- versione del 01.06.2015.

Gli errori rilevati negli audit sulle operazioni vanno classificati in errori sistemici, errori casuali o, in circostanze eccezionali, errori anomali.

Gli **errori sistemici** sono gli errori riscontrati nel campione sottoposto ad audit che hanno un impatto nella popolazione non controllata e si verificano in circostanze ben definite e analoghe tra loro. Sono in generale connessi a procedure di controllo inefficaci nell'ambito del Si.Ge.Co. ed hanno una caratteristica comune (es. tipologia di operazione, periodo di tempo, bando di riferimento). In particolare, ai sensi dell'art. 127 (5) del Reg. (UE) n. 480/2014, il riscontro di un potenziale errore sistemico, tale da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, implica per l'AdA lo svolgimento di ulteriori esami, compresi, se necessario, audit supplementari, per determinarne l'entità totale dell'errore e la successiva quantificazione. Pertanto vanno individuate le situazioni suscettibili di contenere un errore dello stesso tipo, in modo tale da poter delimitare la sua incidenza totale sulla popolazione.

Se l'AdA al termine del lavoro complementare ottiene ragionevoli garanzie che la sottopopolazione interessata da errori sistemici è interamente circoscritta e che all'interno della popolazione non vi sono altre unità che potrebbero presentare errori analoghi, al fine di ottenere il TETP (Tasso di errore totale proiettato), l'importo degli errori sistemici va sommato all'errore proiettato casuale.

In tal caso infatti l'importo degli errori sistemici riscontrati nel campione non è ritenuto un errore casuale e non viene preso in considerazione per il calcolo dell'errore proiettato casuale, ma aggiunto ad esso per il calcolo del TETP. Se invece la delimitazione dell'errore sistemico non è effettuata prima della presentazione della RAC, l'errore sistemico interessato va trattato come un errore casuale ai fini del calcolo dell'errore casuale proiettato.

Un particolare tipo di errore da non confondere con gli errori sistemici si presenta quando un errore riscontrato in una sola operazione del campione induca l'auditor a individuare uno o più errori al di fuori della stessa operazione campionata; questo tipo di errore è classificato come "errore noto". L'errore noto va

corretto come qualsiasi altro errore, ma non va aggiunto al TETP, in quanto contrariamente agli errori sistemici, la delimitazione dell'errore noto è fatta a livello dell'operazione nella quale è stato rilevato.

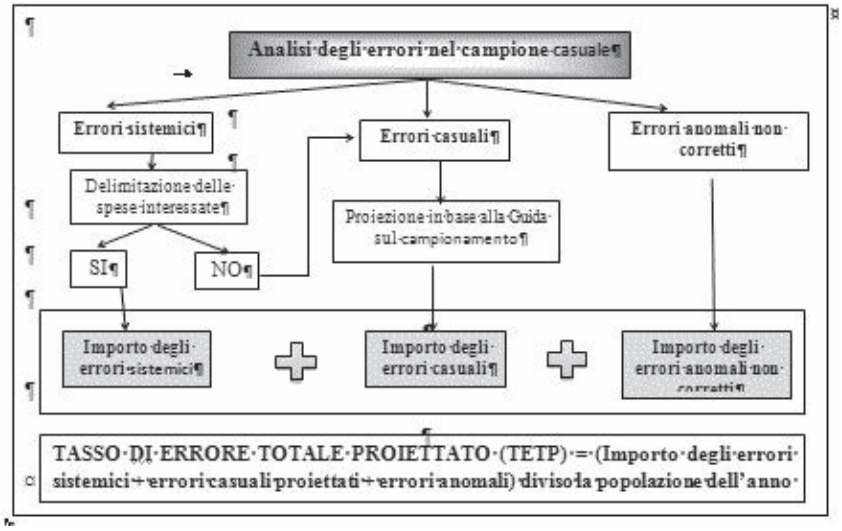
Gli **errori casuali**, invece, sono gli errori non considerati sistemici. Questo concetto presume la probabilità che gli errori casuali riscontrati nel campione sottoposto a controllo siano presenti anche nella popolazione non sottoposta ad audit, se il campione è rappresentativo. Pertanto tali errori devono essere inclusi nel calcolo della proiezione dell'errore, la cui metodologia varia a seconda del metodo di campionamento utilizzato, come descritto nella Guida sul campionamento.

Infine, l'ultima fattispecie di errore è quella di **errore anomalo**. Tale errore è legato al verificarsi di eventi eccezionali che devono essere ben circoscritti e motivati, in quanto tale errore è considerato non rappresentativo della popolazione. L'AdA dovrà spiegare le procedure di audit supplementari effettuate per trarre conclusioni a conferma dell'esistenza dell'errore anomalo. Alla luce di ciò, l'ISA 530 prevede che tale tipologia di errore possa essere esclusa dalla proiezione degli errori sulla popolazione; tuttavia, tale errore deve essere comunque considerato per la quantificazione del tasso di errore totale, se non corretto. Pertanto se l'errore anomalo è stato rettificato prima della presentazione della RAC non viene computato per il tasso di errore proiettato totale, mentre se non è stato corretto va aggiunto nel calcolo del TETP.

Una volta analizzate le varie tipologie di errore, l'errore totale proiettato corrisponderà alla somma degli errori precedentemente menzionati, riepilogando che:

- se gli errori sistemici sono identificati nel campione sottoposto a controllo e sono stati opportunamente delimitati nella popolazione non controllata, tale delimitazione è aggiunta all'errore totale proiettato;
- per gli errori casuali, invece, si procederà alla proiezione degli stessi sulla popolazione non controllata a seconda della tipologia di campionamento utilizzata;
- per gli errori anomali, infine, il loro valore sarà aggiunto all'errore totale proiettato, se non corretti.

La tabella sottostante sintetizza quanto sopra espresso:



Relativamente a particolari casi di errori che potrebbero essere riscontrati nell'ambito dell'attività di controllo, l'AdA terrà in considerazione quanto precisato nella Guida sul trattamento degli errori al capitolo 7.

Nella situazione specifica in cui tra gli errori individuati, si riscontrassero casi di frode o sospetta frode, l'Autorità di audit provvederà all'eventuale segnalazione alla struttura competente, la quale effettuerà la comunicazione, per importi superiori ai 10.000 euro di contributo, all'OLAF, informando degli esiti dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, ai sensi dell'art.122 del Reg.(UE) n.1303/2013.

Se l'operazione risulta inclusa nel campione casuale e non ne fosse possibile il controllo a causa della conservazione della documentazione da parte delle autorità giudiziarie, si prevedono le due seguenti situazioni:

a) se esistono prove certe di frode, la spesa in questione viene conteggiata come un errore e inclusa nel TETP;

b) se non sono ancora presenti informazioni certe sullo stato di frode, si dovrà provvedere a sostituire l'operazione campionata, applicando una selezione casuale alla restante popolazione e utilizzando lo stesso metodo di campionamento.

In relazione alla valutazione del rischio di frode, inoltre, saranno effettuati regolari audit di sistema nei confronti dell'Autorità di gestione, sulla base dell'art.127 del Reg.(UE)1303/2013, tenendo conto delle indicazioni fornite con la

nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

In presenza di irregolarità, vengono inseriti nel database, di cui al paragrafo 3.4 anche, i dati relativi all'atto di revoca e recupero emanato dalla struttura responsabile dell'attuazione dell'operazione ed alla restituzione dell'importo da parte del beneficiario (compresi gli estremi del documento contabile e la data di incasso), oltre che all'importo effettivamente detratto dalle dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di Certificazione.

La rilevazione di tali irregolarità, ovvero di errori riscontrati nel corso degli Audit di Sistema o Audit delle operazioni, risulterà da idonea documentazione comprovante l'esistenza degli errori stessi, delle relative caratteristiche, della loro dimensione nonché da specifiche indicazioni in merito alle operazioni effettuate per l'individuazione.

Inoltre, in presenza di criticità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche, il responsabile dell'Autorità di Audit, su proposta del revisore incaricato ad effettuare il controllo sull'operazione, valuterà la natura e le caratteristiche dell'errore unitamente all'opportunità di eseguire ulteriori indagini, comprese la selezione di un apposito campione supplementare di operazioni, o la verifica di particolari aspetti o strutture organizzative.

La valutazione della sistematicità, o casualità dell'errore sarà eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- errore già rilevato in precedenti controlli dell'AdA o di altri revisori;
- errore presente in una serie di azioni simili, o procedure affini, dello stesso organismo o di organismi diversi;
- caratteristiche dell'errore dalle quali è possibile/probabile che si producano altre irregolarità della stessa o di diversa natura.

Le anomalie riscontrate verranno comunicate attraverso la trasmissione della Relazione annuale di audit (RAC) nella quale è prevista una sezione dedicata alla documentazione delle criticità ed in linea con la Guida orientativa sul trattamento degli errori comunicati in occasione dei Rapporti annuali di controllo EGESIF 15-0007-00 del 01.06.2015 e di sue eventuali modifiche.

Relativamente alle misure correttive da adottare, tutti gli errori compresi gli errori casuali, sistemici e anomali devono essere corretti. Ai fini di un Parere di audit senza riserve, la spesa dichiarata alla Commissione deve essere corretta in modo che il Tasso di errore residuo (TER) corrispondente al Tasso di errore totale proiettato (TETP) meno le rettifiche finanziarie applicate in relazione agli errori individuati dall'AdA nel proprio audit delle operazioni, sia inferiore o uguale al 2%.

In presenza di errori sistemici va determinato l'importo complessivo di spesa interessato da tali errori, procedendo al più presto alla necessaria rettifica. La delimitazione dell'errore sistemico nelle spese non sottoposte ad audit può essere effettuata anche dall'AdG sotto la supervisione dell'AdA. In tale circostanza l'AdA verifica la qualità del lavoro dell'AdG al fine di pervenire ad appropriate conclusioni; per ridurre il rischio di eventuali ulteriori errori sistemici va predisposto un piano d'azione di interventi correttivi, descritto nella RAC.

Se l'analisi degli errori riscontrati negli audit delle operazioni dell'AdA non ha individuato errori sistemici o anomali, le spese irregolari vanno rettificate al fine di garantire un TER inferiore o uguale al 2%.

Come indicato nella nota sul Trattamento degli errori viene considerata appropriata una rettifica finanziaria estrapolata calcolata nei limiti dell'intervallo tra A e B:

A: Rettifica finanziaria estrapolata = Errore proiettato casuale – Errori del campione

B: Rettifica finanziaria estrapolata = Errore casuale proiettato – (Popolazione x 2%) – Errori nel campione.

4 Adempimenti dell'Autorità di Audit

4.1 Verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale

La Dichiarazione di gestione e la sintesi annuale, di cui all'art. 59 (5) lettere a) e b) del Reg (UE) n. 966/2012 (Regolamento finanziario), viene redatta dall'AdG, in base a quanto stabilito dall'art. 125 (4) (e) del Reg (UE) n. 1303/2013 e trasmessa alla Commissione entro il 15 febbraio dell'anno contabile successivo a quello di riferimento, unitamente ai Conti, al Parere di Audit e alla RAC, così come stabilito all'Art. 138 del Reg (UE) n. 1303/2013.

Compito dell'AdA è quello di verificare, ai fini del rilascio del parere di Audit, le affermazioni, distinte in dichiarazioni e conferme, contenute nella Dichiarazione di affidabilità di gestione e nel verificare che la Sintesi annuale riporti le informazioni relative al lavoro di audit, in linea con quanto riportato nella RAC.

L'AdG trasmette all'AdA tali documenti, in bozza, compresa, se del caso, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e le azioni correttive adottate, entro il 20 gennaio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

Il modello di dichiarazione di gestione è definito nell'Allegato VI del Reg (UE) n. 207/2015.

Il modello di sintesi annuale fà riferimento all'Allegato 1 della "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri" EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015.

4.1.1 Procedure di verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione

Il lavoro di analisi organizzativa e procedurale dell'AdA, pianificabile attraverso lo strumento operativo del "Memorandum", si articola, come segue:

Fase propedeutica alla preparazione della Dichiarazione di gestione e della Sintesi annuale

L'AdA invia all'AdG, man mano che vengono completati, tutti i rapporti di audit di sistema e audit delle operazioni. L'invio viene effettuato in originale e comprende eventuali allegati; ad oggi viene disposta la registrazione e conservazione anche nel sistema informativo Siform solo per gli audit delle operazioni, ma l'obiettivo è rendere possibili tali modalità anche per i risultati degli audit di sistema. L'AdA trasmette, inoltre, in tempo utile per la predisposizione della dichiarazione, in formato elettronico i riepiloghi degli esiti, delle raccomandazioni/suggerimenti forniti e dello stato dei follow-up relativi agli audit di sistema ed audit delle operazioni.

Analisi e reporting della Dichiarazione di gestione e della Sintesi annuale

Ricevuta la Dichiarazione di gestione e la Sintesi annuale da parte dell'AdG, l'AdA provvede a confrontare i relativi contenuti con i risultati del proprio lavoro di audit e con quanto riportato nella RAC, al fine di confermarne/non confermarne la veridicità. A questo proposito tiene conto, tramite un rapporto di controllo riepilogativo delle informazioni e dei risultati relativi a:

- ✓ audit dei conti;
- ✓ audit di sistema e verifiche riguardanti lo stato di avanzamento del programma e le misure antifrode;
- ✓ audit delle operazioni.

Contestualmente l'AdA verifica l'iter procedurale adottato dall'AdG e le verifiche effettuate dalla stessa ai fini della redazione della suddetta Dichiarazione, sulla base del Si.Ge.Co messo in atto per il programma operativo e in conformità a quanto indicato dalla "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri" EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015.

Contraddittorio

In caso di divergenze o incongruenze rilevate, l'AdA ne discute con l'AdG in tempo utile, entro al massimo la data del 15 febbraio, in modo tale da acquisire ulteriori informazioni o modifiche della sua dichiarazione di gestione. Una volta conclusa, l'attività di revisione effettuata permette all'AdA di riferire, tramite il Parere, se l'esito mette in dubbio o meno le asserzioni contenute nella Dichiarazione di gestione, come previsto dall'art. 59 del Reg. (UE) n. 966/2012.

4.2 Audit dei conti

4.2.1 Procedure e finalità dell'audit dei conti

L'audit dei conti, ai sensi dell'art. 137 (1) del Reg (UE) n. 1303/2013 e art. 29 del Reg (UE) n. 480/2014, è svolto dall'AdA in riferimento ad ogni anno contabile allo scopo di confermare che tutti gli elementi richiesti dai regolamenti siano inclusi correttamente nei conti presentati dall'AdC e supportatati da documenti contabili sottostanti mantenuti dall'AdC, dall'AdG (OI se presenti) e dai beneficiari.

L'attività dell'AdA consiste, dunque, nel verificare la completezza, accuratezza e veridicità dei seguenti importi dichiarati dall'Autorità di Certificazione. Nel dettaglio, ai sensi dell'art. 29 (5) del Reg. (UE) n. 480/2014, verifica che:

(a) l'importo totale della spesa ammissibile dichiarato ai sensi dell'art. 137 (1) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (appendice 1 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014) corrisponda alla spesa ed al corrispondente contributo pubblico inclusi nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per l'anno contabile di riferimento. Se ci sono differenze, l'AdA deve valutare l'adeguatezza delle spiegazioni fornite nei conti (appendice 8 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014);

(b) gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014), gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014), i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014), e gli importi non recuperabili (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014) presentati nei conti, corrispondano agli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC e si basino su decisioni prese dal responsabile AdG o AdC;

(c) le spese siano state escluse dai conti ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 se del caso, a causa di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità, e che tutte le rettifiche richieste si riflettano nei conti del periodo contabile in questione. L'AdA, inoltre, verifica, sulla base di un campione, che tutte le correzioni necessarie come risultato dalle verifiche di gestione, o dagli audit sono state riflesse nei conti dell'anno contabile in questione;

(d) gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (appendice 6 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014) e gli anticipi sugli aiuti di Stato (appendice 7 dell'allegato VII del Reg. n. 1011/2014) versati ai beneficiari sono supportati dalle informazioni disponibili presso l'AdG e l'AdC.

4.2.2 Pianificazione ed esecuzione dell'audit dei conti

Per lo svolgimento della propria attività l'AdA tiene conto degli standard di audit riconosciuti a livello internazionale di cui al precedente paragrafo 3.

L'audit dei conti ha inizio con la pianificazione dell'attività di verifica, da formalizzarsi nel documento denominato Memorandum. Previa analisi dell'ambiente di controllo, si procede con l'ottenimento, entro la data del 31 ottobre successivo all'anno contabile considerato, della lista dei conti annuali certificati, trasmessa in bozza dall'AdC.

L'audit dei conti viene svolto integrando e affiancando i dati ricevuti, con le informazioni derivanti dagli esiti dell'attività di audit svolta ordinariamente, dall'AdA nel corso dell'anno contabile, riguardante il sistema e le operazioni, come descritto ai paragrafi 3.3.1 e 3.3.6.

A seguito della chiusura degli eventuali contraddittori sugli audit eseguiti, l'AdC provvede, entro la data del 10 dicembre, all'invio della lista dei conti finali.

4.2.2a Utilizzo dei risultati degli audit delle operazioni

Come indicato al precedente paragrafo, l'AdA si avvale degli esiti degli audit delle operazioni, eseguiti nel corso dell'anno contabile di riferimento, per ottenere garanzie in merito alla formulazione del parere di audit dei conti. In tali circostanze l'AdA verifica che:

– l' importo totale della spesa ammissibile dichiarata ai sensi dell'articolo 137 (1.a) del Reg (UE) n. 1303/2013 si riconcili con la spesa (e il corrispondente contributo pubblico) incluso nelle domande di pagamento presentate alla Commissione;

– tutti gli importi irregolari individuati nelle operazioni campionate siano stati esclusi dai conti;

– le correzioni finanziarie necessarie siano state tenute in debita considerazione nei conti per l'anno contabile in questione

Se applicabile per le operazioni del campione controllato, l'AdA verifica che gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari e che gli anticipi degli aiuti di Stato versati ai beneficiari siano supportati dalle informazioni disponibili a livello dell'AdG e dell'AdC.

Al fine di un adeguato controllo, le check-list degli audit delle operazioni possono prevedere una sezione separata dedicata all'AdC che copre tutti gli elementi dei conti.

4.2.2b Utilizzo dei risultati degli audit di sistema

L'Articolo 29 (4) del Reg. n. (UE) 480/2014 stabilisce che l'audit di sistema include la verifica dell'affidabilità del sistema contabile dell'AdC e, a campione, la verifica dell'esattezza della spesa, degli importi ritirati e degli importi recuperati registrati nel sistema contabile.

Al fine di coprire tutti gli elementi di indagine e ottenere ragionevole garanzia che le procedure siano state adeguatamente attuate, l'audit di sistema eseguito sull'AdC, è integrabile con una check-list separata, che tiene conto dei seguenti elementi, in sintesi:

- segnalazione e monitoraggio delle irregolarità;
- individuazione degli importi che devono essere ritirati o da recuperare ed essere dedotti dalle domande di pagamento durante l'anno contabile;
- follow-up dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili.

L'AdA prevede di effettuare annualmente l'audit di sistema all'AdC al fine di raccogliere elementi utili per lo svolgimento dell'audit dei conti. L'audit di sistema deve coprire anche l'affidabilità del sistema informativo utilizzato dall'AdC per gestire il suo sistema contabile (paragrafo 3.3.2.c del Manuale).

Per il primo anno contabile con spesa certificata, l'AdA può prendere in considerazione la possibilità di utilizzare le conclusioni del lavoro globale di audit svolto sull'AdC, a norma dell'articolo 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per la metodologia e le procedure di audit di sistema adottate, si rinvia ai paragrafi 3.b e 3.3.1 del Manuale.

In occasione dell'esecuzione dell'audit di sistema, l'AdA verifica la rispondenza dell'AdC ai requisiti chiave definiti dall'allegato IV, Tabella 1 del Reg. (UE) n. 480/2014. Particolare attenzione viene prestata al requisito chiave 13 "*Adeguate procedure per elaborare e certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti*", effettuando test di conformità sulla base delle informazioni inserite nei sistemi contabili dell'AdC e delle indicazioni fornite dalla "Guida orientativa degli Stati Membri sull'Audit dei Conti (ESEGIF_15_0016 01 del 06/07/2015).

In aggiunta, nell'ambito degli audit di sistema, l'AdA verifica l'esistenza e la corretta attuazione delle procedure per garantire che:

- la bozza dei conti è presentata dall'AdC all'AdA tempestivamente;
- la spesa è stata esclusa dai conti ai sensi dell'Articolo 137 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste siano riportate nei conti per l'anno contabile in questione, come stabilito dall'Articolo 29 (5.c) del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Se l'audit di sistema effettuato a livello dell'AdC rivela gravi carenze nel sistema di gestione e controllo (in particolare per i requisiti fondamentali relativi all'AdC, verrà rilasciato un parere con riserva. Tale parere riguarderà non solo il funzionamento del sistema di gestione e controllo, ma potrebbe anche portare a riserve sul giudizio in merito alla veridicità e correttezza dei conti (come stabilito dall'articolo 29 (5) del Reg. (UE) n. 480/2014).

Quando alcuni elementi previsti dall'All. VII del Reg. (UE) n. 1011/2014 non possono essere controllati al momento dell'audit di conti, l'AdA effettua delle verifiche aggiuntive finali, di cui alla paragrafo successivo 4.2.2c.

4.2.2c Verifiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti

In funzione del livello di garanzia fornito dagli esiti degli audit di sistema effettuati e dei risultati degli audit delle operazioni, la metodologia di audit adottata ai fini del rilascio del parere sull'affidabilità dei conti prevede delle verifiche aggiuntive sulla bozza finale dei conti, da effettuarsi nel periodo dal 10 dicembre al 10 gennaio successivo alla fine dell'anno contabile.

Nel dettaglio, l'AdA procede ad effettuare:

- una validazione finale dei dati sottostanti registrati (voci di spesa certificate, ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili). Quindi, riguardo alle voci di spesa certificate, viene confermata la correttezza degli importi inclusi nelle domande di pagamento intermedie presentate durante l'anno contabile, anche attraverso l'audit delle operazioni. Di conseguenza, in questa fase, le verifiche aggiuntive possono essere limitate alla verifica delle rettifiche e delle correzioni fatte dall'AdC dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio e riflesse nell'appendice 8 dei conti di cui al Reg (UE) n. 1011/2014. Per quanto riguarda le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare, e importi non recuperabili), l'AdA effettua verifiche aggiuntive sulle singole registrazioni sulla base di un campione rappresentativo che copre ogni tipologia, tenendo in considerazione gli audit di sistema dell'AdC e i risultati degli audit delle operazioni;

- una verifica sulla riconciliazione delle spese, di cui all'appendice 8 dei conti del Reg. (UE) n. 1011/2014, al fine di confermare il raffronto tra le spese dichiarate ai sensi dell'articolo 137 (1) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, accompagnato da una spiegazione delle differenze, se presenti; in tal caso, l'AdA valuterà la portata delle spiegazioni fornite svolgendo adeguate procedure di audit, volte ad ottenere evidenze sufficienti a stabilire che gli eventi che risultano dalle deduzioni sono stati identificati ed esaminati prima della presentazione del parere di audit e della relazione annuale di controllo di cui alle lettere (a) e (b) del primo comma dell'Articolo 127 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- assicura che i risultati di qualsiasi audit, o attività di controllo (audit di sistema, audit delle operazioni, audit della Commissione e della Corte dei conti europea, controlli effettuati dall'AdG e, in generale, ogni altro risultato di audit e di controllo) siano adeguatamente riflessi nei conti, inclusa la spesa sottoposta ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità in applicazione dell'art 137(2) del Reg (UE) n.1303/2013. Questa verifica dell'effettiva correzione delle irregolarità rilevate dal lavoro di audit (per il ritiro o il recupero da una domanda di pagamento intermedia nel corso dell'anno contabile o per la deduzione nei conti) risulterà utile ai fini del calcolo del tasso di errore residuo, che deve essere fornito nella relazione annuale di controllo.

4.2.3 Esito dell'audit dei conti e monitoraggio delle raccomandazioni/misure correttive

Ai sensi dell'art. 139 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 la Commissione basa il proprio esame dei conti sul parere fornito dall'AdA nel corrispondente capitolo della RAC. In occasione dell'invio del draft della Relazione annuale di controllo all'AdG, da effettuarsi entro il 15 dicembre, l'AdA fornisce un parere non completamente definito, poiché al netto delle eventuali risultanze delle verifiche aggiuntive degli audit dei conti (sezione 4.2.2c). Successivamente, entro il 15 gennaio e prima della certificazione della spesa alla Commissione, l'AdA provvede ad inoltrare gli esiti delle verifiche aggiuntive degli audit dei conti e la RAC aggiornata all'AdG e AdC; quest'ultima entro il 20 gennaio, provvede a trasmettere all'AdA, che ne verifica la coerenza, i conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive.

Ai fini del parere di audit sui conti, l'AdA tiene conto della soglia di rilevanza del 2% degli importi iscritti nella bozza dei conti prima che vengano effettuate le rettifiche. Se l'AdA concorda con le modifiche apportate alla bozza dei conti da parte dell'AdC, il parere di audit sui conti può essere senza riserve. Qualora siano stati rilevati elementi inesatti o incompleti nei conti, ma considerati irrilevanti dall'AdA, le informazioni relative a questi elementi sono indicate nella RAC e nel parere di audit come osservazioni.

L'AdA assicurare il monitoraggio delle raccomandazioni e delle misure correttive che sono risultate dagli audit dei conti, tramite il sistema informativo adottato.

4.3 La Relazione annuale di controllo

La Relazione annuale di controllo (RAC) costituisce la sintesi di tutte le attività di audit condotte con riferimento al periodo contabile compreso tra il 01/07 dell'anno N-1 ed il 30/06/dell'anno N. Tale relazione unitamente al parere, in conformità all'art. 59 (5) (b) del Reg. (UE) n. 966/2012, va presentata ai competenti Servizi della Commissione europea entro il 15/02 di ogni anno (prorogato dalla CE al 1° marzo su richiesta dello Stato membro) a partire dal 2016, con riferimento al periodo contabile precedente.

Relativamente alla predisposizione della RAC (di cui all'art. 127, (5) (b) del Reg. (UE) n.1303/2013), il modello utilizzato si basa sui contenuti richiesti dall'allegato IX di cui all'art. 7 (3) del Reg. (UE) n. 207/2015 (modello n. 27 del Manuale).

Ai fini della corretta elaborazione della RAC e rilascio del Parere di audit, l'AdA in prossimità del termine per la presentazione di tali documenti alla Commissione, orientativamente dal mese di novembre, procede all'analisi della documentazione, in particolare vengono riesaminati:

- i rapporti relativi agli audit sul sistema e agli audit sulle operazioni;
- la strategia di audit;
- i verbali di campionamento;
- il draft dei conti

Determinate tipologie di informazioni, quali l'elenco delle verifiche espletate, le relative spese controllate, le irregolarità ed il tasso di errore riscontrati, scaturiscono dai database del sistema informativo.

La Relazione di controllo e il Parere di cui al paragrafo successivo 4.4, tengono, inoltre, conto delle eventuali raccomandazioni e/o osservazioni inoltrate, dalla Commissione o da altri organismi di controllo nazionali e/o dell'Unione europea, all'AdG/AdC e all'AdA stessa, a seguito di verifiche effettuate.

L'AdA vigila, in attuazione delle disposizioni previste all'All. II dell'Accordo di Partenariato, sull'effettiva attuazione del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) dell'Amministrazione Regionale, approvato con DGR n 1386 del 16.12.2014, riferendone anche nella Relazione Annuale di Controllo.

I dati e le informazioni raccolte consentono di effettuare la prima stesura della RAC (Draft), che viene trasmessa all'AdG e all'AdC alla fine di permettere all'AdG stessa la redazione della Dichiarazione di gestione e della sintesi annuale.

Terminato l'audit dei conti ed espletate le eventuali e relative verifiche aggiuntive, l'AdA predispone la versione definitiva della RAC, che viene inoltrata, unitamente al parere (di cui all'art. 127, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) n.1303/2013) alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento.

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia tra gli organismi del sistema di gestione e controllo, l'AdA trasmette la RAC all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

Per l'elaborazione della RAC sono utilizzate anche le procedure informatiche a supporto dell'attività di audit di cui alla nota MEF-RGS - Prot. 47832 del 30.05.2014 riguardante il "Sistema informativo" di cui al paragrafo 1.1.3 dell'Allegato II dell'Accordo di partenariato "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-20".

In caso di richieste di chiarimenti, o osservazioni effettuate dalla Commissione in merito alla RAC e al Parere, l'AdA provvede ad inviare lettera di risposta entro i termini fissati.

4.4 Il Parere di audit

Il Parere di audit unitamente alla RAC, in conformità all'art. 59 (5) (b) del Reg. (UE) n. 966/2012, va presentata ai competenti Servizi della Commissione europea entro il 15/02 di ogni anno (prorogato dalla CE al 1° marzo su richiesta dello Stato membro) a partire dal 2016, con riferimento al periodo contabile precedente.

Relativamente alla sua predisposizione, il modello utilizzato si basa sui contenuti richiesti dall'allegato VIII di cui all'art. 7 (2) del Reg (UE) n. 207/2015 (allegato n. 28 del Manuale) e conformemente ai parametri indicati nella sottostante tabella e previsti nelle linee guida EGESIF 15-0002/2015 del 03.06.2015:

Parere di Audit sulla legalità e regolarità della spesa e sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co.	**Funzionamento Si.Ge.Co. (risultanze degli audit di sistema)**	**TET (risultanze degli audit delle operazioni)**	**L'attuazione delle misure correttive richieste dalla Stato membro**
1.Senza riserva	Categoria 1 o 2	e TET ≤ 2%	Correzioni (ad es. errori nel campione) attuate
2.Con riserva (le limitazioni hanno un impatto limitato)	Categoria 2	e/o 2% < TET≤ 5%	Salvo che le misure correttive siano adeguate (compreso se le rettifiche finanziarie estrapolate sono attuate per portare il TETR inferiore o uguale al 2%) (il parere senza riserve è possibile)
3.Con riserva (le limitazioni hanno un impatto significativo)	Categoria 3	e/o 5% < TET≤ 10%	Misure correttive non pienamente attuate (compreso se le rettifiche finanziarie estrapolate sono attuate per portare il TETR inferiore o uguale al 2%, ma rimangono carenze del sistema).
4.Negativo	Categoria 4	e/o TET > 10 %	Misure correttive non pienamente attuate (compreso se le rettifiche estrapolate sono attuate per portare il TETR inferiore o uguale al 2%, ma rimangono carenze del sistema)

In presenza di limiti subiti dall'attività di controllo, o qualora il livello delle spese irregolari rilevate non consenta di formulare un parere senza riserve, l'Autorità di Audit identifica tali limiti (ad es. problemi sistematici, carenze nel sistema di gestione e controllo, ecc.) e spiega le ragioni delle riserve: ovvero i motivi per cui ritiene che l'autorità di gestione e/o certificazione non soddisfino i criteri di designazione e valuta la gravità della non conformità.

Nel caso di parere con riserva viene quantificato l'impatto finanziario delle irregolarità rilevate rispetto al totale delle spese dichiarate.

Il parere, ai sensi dell'All. VIII di cui all'art. 7 (2) del Reg (UE) n. 207/2015, può essere:

a) non qualificato, nel caso in cui si ritiene che il lavoro di audit eseguito non mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, ovvero che i conti forniscono un quadro fedele e veritiero; le spese nei conti delle quali è stato richiesto il rimborso alla CE sono legittime e regolari, il sistema di gestione e controllo funziona correttamente;

b) qualificato, nel caso in cui si ritiene che il lavoro di audit eseguito non mette/mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, ovvero che i conti forniscono un quadro fedele e veritiero; le spese nei conti delle quali è stato richiesto il rimborso alla CE sono legittime e regolari, il sistema di gestione e controllo funziona correttamente, tranne in relazione ad alcune questioni materiali relative ai conti, connesse alla legittimità e alla regolarità delle spese, questioni materiali connesse al funzionamento del Si.Ge.Co. Si indentifica che l'impatto delle qualifiche sia limitato/ significativo e che corrisponde ad un importo sul totale delle spese dichiarate;

c) negativo, nel caso in cui si ritiene che il lavoro di audit eseguito mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione.

Limitatamente al primo anno contabile, considerato che non si è ancora concluso il processo di designazione delle Autorità e di configurazione del Si.Ge.Co, il parere viene espresso con esclusione di responsabilità (disclaimer), in conformità con quanto previsto all'All.3 della Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit -EGESIF 15-0002-01 del 03.06.2015.

Il parere di audit, unitamente alla RAC, viene inoltrato alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento.

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia tra gli organismi del sistema di gestione e controllo, l'AdA trasmette il parere all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

Per l'elaborazione del parere sono utilizzate anche le procedure informatiche a supporto dell'attività di audit di cui alla nota MEF-RGS - Prot. 47832 del 30.05.2014 riguardante il "Sistema informativo" di cui al paragrafo 1.1.3 dell'Allegato II dell'Accordo di partenariato "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-20".

Quadro normativo e documentazione di riferimento

Normativa comunitaria

- Decisione CE C(2014) 8021 del 29.10.2014 che approva l'Accordo di partenariato
- Decisione CE C(2014) 10094 del 17.12.2014 che adotta il POR FSE 2014-2020 della Regione Marche
- Reg. (UE) n°1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali (regolamento generale)
- Reg (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006
- Reg. di esecuzione (UE) n°1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 relativo a modalità di esecuzione del Reg. (UE) n°1303/2013
- Reg. di esecuzione (UE) n°207/2015 della Commissione del 20.01.2015 relativo a modalità di esecuzione del Reg. (UE) n°1303/2013
- Reg. (UE) n° 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.10.2012 relativo a regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'UE (regolamento finanziario)
- Reg. (UE) n° 1268/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29.10.2012 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 966/2012
- Reg. Delegato (UE) n°480/2014 della Commissione del 03.03.2014 che integra il Reg. (UE) n°1303/2013
- Reg. di Esecuzione (UE) n°964/2014 della Commissione del 11.09.2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2014 per quanto concerne i termini uniformi per gli strumenti finanziari
- Reg. di Esecuzione (UE) n°821/2014 della Commissione del 28.07.2014 recante modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati

Guide orientative della CE

- EGESIF 14-0011_final del 03.06.2015 – Guida orientativa sulla Strategia di Audit degli Stati Membri (rif. art. 127 (4) – preparazione della Strategia di Audit)
- EGESIF 15-0002-01 del 03.06.2015- Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (rif. Art. 127 (5) del Reg. 1303/2013)
- Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-202 Draft update_version of 04 june 2015

- EGESIF 14-0013 del 18.12.2014 - Linee Guida per gli Stati Membri sulla procedura di Designazione (rif. art. 123 e 124 del Reg. 1303/2013)
- EGESIF 14-0010 del 18.12.2014 - Linee Guida per la Commissione e per gli Stati Membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati membri
- EGESIF_14-0021 del 16.06.2014 nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (rif. art. 125 (4) (c) - Misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati)
- EGESIF_14-0012 del 06.01.2015 Guida orientativa per gli stati membri e le autorità dei programmi sulle verifiche di gestione (rif. art. 125 (5) – Verifiche di gestione)
- EGESIF 15-0008-00 del 04.06.2015- Guida orientativa sulla relazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale
- EGESIF 15-0016-01 del 06.07.2015- Guida orientativa sugli Audit dei Conti
- EGESIF 15-0018-01 del 06.07.2015- Guida orientativa sulla preparazione, esame e accettazione dei conti
- EGESIF 15-0017-01 del 06.07.2015- Guida orientativa sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili
- EGESIF_14-0017 settembre 2014 – Linee guida sulle operazioni di semplificazione dei costi-tasso forfettario, unità di costo standard, somme forfettarie (rif. art. 67 e 68 del Reg. 1303/2013 e 14 del Reg. 1304/2013)
- Ares(2014)2195942 del 02.07.2014 Financial instruments in ESIF programmes 214-2020 A short reference guide for Managing Authorities
- EGESIF_15-0005-01 del 15.04.2015 Guida orientativa sulla definizione e sull'uso dell'assistenza rimborsabile rispetto agli strumenti finanziari e alle sovvenzioni
- EGESIF_15-0006-01 del 08.06.2015 Guidance for Member States on Article 41 CPR – Requests for payment
- EGESIF 15-0007-00 del 01.06.2015 - Guida orientativa sul trattamento degli errori comunicati in occasione dei Rapporti annuali di controllo (programmazione 2007-2013)
- Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del FESR e FSE e del Fondo di coesione (2007-2013) C(2015)2771 final del 30.04.2015

Documentazione nazionale dell'IGRUE

- Circolare IGRUE "Procedura per il rilascio del Parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei programmi UE 2014-2020" (prot. N. 47832 del 30.05.2014)
- Circolare IGRUE "Strutture di Gestione e di Audit per i programmi UE 2014-2020" (prot. n. 56513 del 03.07.2014)
- Manuale "Programmazione 2014/2020" – Requisiti delle AdA"
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e AdC del MEF (Ministero dell'Economia e Finanze), Roma del 10.04.2015

Normativa e documentazione regionale

- LR n°20 del 15/10/2001 recante norme in materia di organizzazione e di personale della Regione
- DGR n° 1156 del 19.07.2010 modifiche strutture Giunta regionale
- DGR n° 78 del 27.01.2014 istituzioni Posizioni dirigenziali
- Deliberazione del Consiglio Regionale n° 125 del 31.03.2015: presa d'atto e approvazione definitiva del POR FSE 2014/2020
- POR FSE Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione (POR FSE 2014/20)
- DGR n° 158 del 09.03.2015 istituzione del Comitato di Sorveglianza POR FSE 2014_2020 e proposta di Regolamento interno
- Descrizione del Sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014/20 - versione in bozza inviata il 23.03.2015
- Protocollo d'intesa tra la Regione Marche ed il Comando regionale Marche della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti a valere sui Fondi strutturali comunitari, siglato in data 15.05.2013 (di cui DGR n° 55 del 28.01.2013 di approvazione schema di protocollo)
- DD n° 18/CRF del 19.07.2015 "Manuale di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione per i Programmi Operativi Regionali FESR e FSE 2014/2020" versione 2.0."
- DD n° 20/CRF del 06.08.2015 "Organizzazione della P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari ed attribuzione delle responsabilità dei procedimenti e delle linee di attività":
- Descrizione del sistema di gestione e controllo POR FSE 2014-2020
- DGR n°1386 del 16.12.2014 "Approvazione Programma di Rafforzamento Amministrativo (PRA)

Standard Internazionali di Audit

ISA - International Standards on Auditing
INTOSAI - International Organisation of Supreme Audit Institutions
ISSAI - International Standards of Supreme Audit Institutions
IIA - Institute of Internal Auditors

Allegati

1) Modello di strategia di audit e modello di stato di avanzamento della strategia (trimestrale)

2) Modello di di valutazione dei rischi .....

3) Modello di check-list per audit del sistema di gestione e controllo .....
4) Modello per test di conformità .....
5) Modello di lettera di avvio del controllo audit di sistema .....
6) Modello di verbale di sopralluogo per l'audit di sistema .....
7) Modello di verbale per audit del sistema di gestione e controllo e tabella di conclusione generale .....
8) Modello di lettera di trasmissione del verbale provvisorio di audit di sistema.....
9) Modello di lettera di trasmissione del verbale definitivo di audit di sistema .....
10) Modello di check-list di avvio dello strumento finanziario.....
11) Modello di check-list di attuazione dello strumento finanziario .....
12) Modello di verbale dello strumento finanziario .....
13) Modello di lettera di chiusura del follow-up dell'audit di sistema .....
14) Modello di lettera di avvio controllo dell'operazione .....
15) Modello di schema di presa in consegna/restituzione fascicolo .....
16) Modello di verbale di sopralluogo dell'operazione .....
17) Modello di lettera di trasmissione del verbale provvisorio di audit dell'operazione .....
18) Modello di lettera di trasmissione del verbale definitivo di audit dell'operazione.....
19) Modello di lettera di chiusura del follow-up dell'audit dell'operazione .....
20) Modello di Memorandum dell'audit di sistema .....
21) Modello di Memorandum dell'audit dell'operazione.....
22) Modello di Quality review Strategia di audit .....
23) Modello di Quality review approvazione provvisoria audit di sistema e delle operazioni.....
24) Modello di Quality review approvazione definitiva audit di sistema e delle operazioni .....
25) Modello di Quality review follow-up .....
26) Modello di Quality review archiviazione .....
27) Modello di Relazione annuale di controllo .....
28) Modello di Parere di audit .....
29) Modello di scheda riepilogativa di follow-up/audit dell’operazione .....
30) Modello di scheda riepilogativa di follow-up/audit di sistema .....
31) Modello di riepilogo elenco documenti controllati .....
32) Modello di tabella delle spese irregolari riscontrate.....

33) Modello di lettera all'AdG/AdC, per comunicazione progetti campionati .....
34) Modello di lettera all'AdG/PF, per comunicazione progetti campionati.....
35) Modello di verbale di campionamento dei progetti.....
36) Modello di verbale di campionamento per test di conformità .....
37) Modello di verbale di assegnazione progetti.....
38) Modello di verbale di assegnazione test di conformità.....
39) Modello di dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.....
40) Modello di dichiarazione di sopravvenuto conflitto di interesse e di minacce .....
41) Modello di verbale di affidabilità del sistema.....
42) Tabella di correlazione tra i criteri di designazione AdG/AdC e i requisiti chiave
43) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti formativi a costi reali .....
44) Modello di verbale per audit delle operazioni - Progetti formativi a costi reali.....
45) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti formativi a costi standard .....
46) Modello di verbale per audit delle operazioni - Progetti formativi a costi standard .....
47) Modello di check-list audit delle operazioni - Progetti creazione d'impresa/consulenza alle imprese .....
48) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti creazione d'impresa/consulenza alle imprese .....
49) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti acquisizione risorse umane.....
50) Modello di verbale per audit delle operazioni - Progetti acquisizione risorse umane.....
51) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti work-experience .....
52) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti work-experience.....
53) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti voucher individuale.....
54) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti voucher individuale .....
55) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti voucher aziendale.....
56) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti voucher aziendale.....
57) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti voucher master/conciliazione.....
58) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti voucher master/conciliazione .....
59) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti aiuti assunzioni/stabilizzazioni.....
60) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti aiuti assunzioni/stabilizzazioni .....
61) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Tirocinio formativo.....

62) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Tirocinio formativo .....
63) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Misure anticrisi (politica passiva).....
64) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Misure anticrisi (politica passiva) .....
65) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Appalti soprasoglia.....
66) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Appalti soprasoglia .....
67) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Appalti sottosoglia/in economia.....
68) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Appalti sottosoglia/in economia.....
69) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Affidamenti diretti.....
70) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Affidamenti diretti .....
71) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Destinatari Fondo di garanzia .....
72) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Destinatari Fondo di garanzia.....
73) Modello di check-list per audit delle operazioni - Progetti Integrati Conciliazione .....
74) Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Integrati Conciliazione

Allegati *(in corso di realizzazione):*

- Modello di memorandum della verifica di dichiarazione di affidabilità di gestione
- Modello di check-list della verifica di dichiarazione di affidabilità di gestione
- Modello di memorandum dell'audit dei conti
- Modello di check-list dell'audit dei conti
- Modello di sezione separata alla check-list di audit dell'operazione – audit dei conti
- Modello di sezione separata alla check-list di audit di sistema – audit dei conti
- Modello di memorandum degli strumenti finanziari
- Modello di verbale di audit delle operazioni - Progetti Servizi Sociali
- Modello di check-list di audit delle operazioni - Progetti Servizi Sociali
- Modello di Quality review della Relazione annuale di controllo
- Modello di Quality review del Parere di audit

1) Modello di strategia di audit
(ex all. VII del Reg. (UE) n°207/2015)

e modello di stato di avanzamento della strategia
(trimestrale)

1. INTRODUZIONE

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

—individuazione dei programmi operativi (titoli e CCI [1]), dei fondi e del periodo coperto dalla strategia di audit.

—Individuazione dell'autorità di audit responsabile dell'elaborazione, della sorveglianza e dell'aggiornamento della strategia di audit nonché di ogni altro organismo che abbia contribuito a tale documento.

—Riferimento allo status dell'autorità di audit (ente pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo in cui è collocato.

—Riferimento alla dichiarazione d'intenti, alla carta dell'audit o alla legislazione nazionale (se pertinente) che definisce le funzioni e le responsabilità dell'autorità di audit e degli altri organismi incaricati di svolgere attività di audit sotto la responsabilità di quest'ultima.

—Conferma da parte dell'autorità di audit che gli organismi che eseguono audit ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 dispongono della necessaria indipendenza funzionale e organizzativa, se applicabile ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento citato.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

— Spiegazione del metodo di valutazione del rischio applicato.

— Riferimento alle procedure interne di aggiornamento della valutazione dei rischi.

3. METODO

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

3.1 Panoramica

—Riferimento ai manuali o alle procedure di audit recanti la descrizione delle fasi principali dell'attività di audit, comprese la classificazione e il trattamento degli errori rilevati.

—Riferimento agli standard di audit riconosciuti a livello internazionale che l'autorità di audit prenderà in considerazione per il suo lavoro di audit, come stabilito all'articolo 127, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

—Indicare le procedure in atto per elaborare la relazione di controllo e il parere di audit da presentare alla Commissione ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

—Per i programmi CTE, riferimento a disposizioni specifiche in materia di audit e spiegazione di come l'autorità di audit intende garantire il processo di coordinamento e sorveglianza con il gruppo di revisori degli altri Stati membri interessati da questo programma e descrizione delle norme procedurali adottate ai sensi

dell'articolo 25, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1299/2013.

3.2 Audit sul funzionamento dei sistemi di gestione e controllo (audit dei sistemi)

Indicazione degli organismi da sottoporre ad audit e dei relativi requisiti essenziali nell'ambito degli audit dei sistemi. Se del caso, riferimento all'organismo di audit su cui l'autorità di audit fa affidamento per effettuare tali audit.

Indicazione di qualsiasi audit di sistema finalizzato ad aree tematiche specifiche, quali:

—qualità delle verifiche amministrative e sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, anche in relazione al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, requisiti ambientali e pari opportunità;

—qualità della scelta dei progetti e delle verifiche amministrative e sul posto (di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) in relazione all'attuazione degli strumenti finanziari;

—funzionamento e sicurezza dei sistemi informatizzati istituiti ai sensi dell'articolo 72, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), e dell'articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013, e loro collegamento con il sistema informatizzato SFC2014 come previsto all'articolo 74, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

—affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'autorità di gestione ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

— rendicontazione degli importi ritirati e recuperati;

—attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate sostenute da una valutazione del rischio di frode conformemente all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

3.3 Audit delle operazioni

Descrizione del (o riferimento ad un documento interno che specifichi il) metodo di campionamento da usare in conformità all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 28 del regolamento (UE) n. 480/2014 e delle altre procedure specifiche in atto per gli audit delle operazioni, in particolare relative alla classificazione e al trattamento degli errori rilevati, compreso il sospetto di frode.

3.4 Audit dei conti

Descrizione dell'approccio di audit per l'audit dei conti.

3.5 Verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione

Riferimento alle procedure interne che stabiliscono il lavoro rientrante nella verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, ai fini del parere di audit.

4. LAVORO DI AUDIT PIANIFICATO

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

—Descrizione e giustificazione delle priorità e degli obiettivi specifici dell'audit relativi al periodo contabile corrente e ai due successivi e spiegazione del collegamento tra le risultanze della valutazione dei rischi e il lavoro di audit pianificato.

—Indicazione del calendario dei compiti di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi per gli audit dei sistemi (compresi audit mirati ad aree tematiche specifiche), nelle seguenti modalità:

Autorità/organismi o aree tematiche specifiche da sottoporre a audit	CCI	Tirolo del PO	Organismo responsabile dell'audit	Risultanze della valutazione dei rischi	20xx Obiettivo e ambito dell'audit	20xx Obiettivo e ambito dell'audit	20xx Obiettivo e ambito dell'audit

5. RISORSE

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

—Organigramma dell'autorità di audit e informazioni sui suoi rapporti con gli organismi di audit che effettuano audit come previsto all'articolo 127, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013, se del caso.

—Indicazione delle risorse pianificate da destinare in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi.

([1]) Nel caso in cui si prepari un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati, come previsto all'articolo 127, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/3012, indicare i programmi operativi che rientrano in un sistema comune di gestione e di controllo.

Modello di stato di avanzamento della strategia (trimestrale)

STATO DI AVANZAMENTO DELLA STRATEGIA DI AUDIT AL ……

Programma : POR FSE MARCHE 2014/2020

N° CCI : …….

Autorità di audit : P.F. Controlli di II livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari

1. Strategia di audit

Ci sono modifiche rispetto all'ultimo aggiornamento della strategia di audit comunicato nell'ambito della RAC …….., per quanto riguarda le attività da svolgere e le risorse dedicate?

……..

In caso di risposta positiva fornire una descrizione delle principali modifiche intervenute

…….

2. Audit dei sistemi per il periodo……

Audit realizzati/da realizzare durante il periodo

Entità o aspetto orizzontale sottoposto/da sottoporre a controllo	Requisiti chiave coperti dall'audit	Stato di avanzamento dell'audit	Data prevista per la stesura della relazione finale (per gli audit in corso o in fase contraddittoria)	Relazione finale di audit trasmessa alla Commissione tramite SFC2014 ? (SI/NO + data)	I risultati di questo audit sono/saranno inclusi nella RAC

3. Audit dei sistemi per il periodo……..

Audit previsti durante il periodo

Entità o aspetto orizzontale da sottoporre a controllo	Requisiti chiave che saranno coperti dall'audit	Data prevista per la realizzazione dell'audit	Data prevista per la trasmissione della relazione finale di audit

4. Campionamento sulle operazioni certificate dal……..

N° di operazioni certificate nel ….	Descrizione della metodologia campionamento applicata	N° di operazioni campionate	Stato di avanzamento

5. Campionamento sulle operazioni certificate dal……

Ci sono modifiche rispetto alla metodologia di campionamento utilizzata per il precedente periodo di audit? (in caso affermativo si prega di voler specificare le differenze e le ragioni per cui si è ritenuto di cambiare la metodologia):

……

STATO AVANZAMENTO DELLA STRATEGIA DI AUDIT AL ……..				
N° di operazioni certificate nel anno n	Data del campionamento	Descrizione della metodologia di campionamento applicata	N° di operazioni campionate	Stato di avanzamento

STATO AVANZAMENTO DELLA STRATEGIA DI AUDIT AL ……..				
N° di operazioni certificate nel anno n	Data del campionamento	Descrizione della metodologia di campionamento applicata	N° di operazioni campionate	Stato di avanzamento

2) Modello di tabella di valutazione dei rischi

ESEMPIO DI UN MODELLO PER UNA TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DEVE ESSERE ADATTATA DALL'ADA)

Programmi CCI	Organismo	Fattori di rischio intrinseco[1]							Punteggio totale per pst il rischio intrinseco (massimo: 100%)	Fattori del rischio di controllo[2]					Punteggio totale del rischio di controllo (massimo: 100%)[3]	Punteggio di rischio totale (intrinseco + rischio di controllo)
		Importo dei bilanci	Complessità della struttura organizzativa[4]	Complessità delle norme e delle procedure	Ampia varietà di operazioni complesse[5]	Beneficiari a rischio[6]	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave[7]	...		Grado di cambiamento... 2007-2013[8]	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali dalla Guida orientativa per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)[9]					
											es. M.1	...	...	M.8		
2014xy	AdG															
	OI 1															
	...															

[1] Per ogni fattore, valutare il rischio utilizzando una scala che garantisce che il punteggio massimo complessivo per il rischio intrinseco è al 100%. Con quattro fattori di rischio, la scala può essere: Alto: 25%; Medio: 12,5%; Basso: 6,25%. Con più fattori di rischio, questa scala dovrebbe essere modificata di conseguenza. Alcuni dei fattori potrebbero non essere applicabili a un dato organismo; in questo caso, la scala deve anche essere regolata in modo da garantire che, per tale organismo il punteggio totale di rischio intrinseco può raggiungere il 100%.

[2] Per ogni fattore, valutare il rischio utilizzando una scala che garantisca che il punteggio massimo complessivo per il rischio di controllo è al 100%. Con due fattori di rischio, la scala sarebbe: Alto: 50%, Medio: 25%, Basso: 12,5%. Con più fattori di rischio, queste scale dovrebbero essere modificate di conseguenza.

[3] Il punteggio totale del rischio di controllo si ottiene aggiungendo il punteggio dato per ciascuno dei fattori di rischio di controllo. Negli esempi di seguito riportati, il punteggio massimo per "il grado di cambiamento periodo 2007-2013" è del 50% e anche il punteggio massimo per la "qualità dei controlli interni (...)" è del 50%, determinando così un totale massimo del 100%. Naturalmente, nel caso in cui fosse necessario, ciò deve essere adattato al numero di fattori di rischio di controllo che l'AdA decide di considerare nella valutazione del rischio.

[4] La complessità può essere dovuta al numero di soggetti/OI coinvolti e/o la loro relazione con gli altri (ad esempio una AdG di piccole dimensioni responsabile della supervisione di vari OI o una nuova AdQ responsabile della supervisione di OI esperti con un potere effettivo nella gestione del programma).

[5] La complessità delle operazioni può essere relativa agli strumenti finanziari, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato, ad altre aree in cui è necessario un elevato grado di giudizio e professionalità. La situazione specifica applicabile a ciascun programma deve essere spiegata nel dettaglio in un documento separato, con riferimento incrociato alla tabella di valutazione del rischio.

[6] Beneficiari con nessuna esperienza della normative dei Fondi e/o beneficiari dei Fondi con alti tassi di errore nei passati controlli.

[7] La situazione specifica in termini di risorse umane assegnate all'autorità del programma deve essere spiegata in dettaglio in un foglio a parte, con riferimento incrociato alla tabella di valutazione del rischio.

[8] Ad esempio, Nessuna modifica = 12,5%; Alcune modifiche = 25%, Cambiamenti significativi o nuovo sistema = 50%.

[9] Valutazione sulla base dei risultati degli audit del periodo 2007-2013 o del processo di valutazione del rispetto dei criteri di designazione. Per esempio: Categoria 1: 5%, categoria 2: 20%, categoria 3: 35%, categoria 4: 50%.

3) Modello di check-list per audit del sistema di gestione e controllo e tabella di conclusione generale

Rinvio agli articoli del RDC, del regolamento delegato e del regolamento finanziario	REQUISITI CHIAVE (RC) e CRITERI DI VALUTAZIONE (CV)	CATEGORIE DI VALUTAZIONE Categoria 1,2,3,4
	Autorità di gestione/organismo intermedio	
Articolo 72, lettere a), b), e) e h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 123, paragrafi 1 e 6, articolo 125, paragrafo 1, del RDC	**RC 1) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo**	
Criteri di valutazione	1.1 Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdG agli OI.	
	1.2 Sono presenti, ai vari livelli di dirigenza e per le diverse funzioni in seno all'AdG e agli OI, il personale necessario e la dovuta competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	1.3 Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno alla stessa AdG, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdG e altri organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (l'AdC e/o i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	
	1.4 Esistono procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdG e agli OI, comprese procedure di monitoraggio per le irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati.	
	1.5 Sono in atto adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, revisione periodica dei risultati riportati dall'OI, compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	
	1.6 Tenuto conto del principio di proporzionalità, esiste una struttura di riferimento volta ad assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo.	

Articolo 72, lettera c), articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC	**RC 2) Selezione appropriata delle operazioni**	
Criteri di valutazione	2.1 L'AdG ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza, che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del RDC.	
	2.2 Gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati . Gli inviti a presentare proposte sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari.	
Rinvio agli articoli del RDC, del regolamento delegato e del regolamento finanziario	**REQUISITI CHIAVE (RC) e CRITERI DI VALUTAZIONE (CV)**	**CATEGORIE DI VALUTAZIONE[6]**
	2.3 Tutte le candidature pervenute devono essere registrate[3]. Le candidature devono essere registrate all'atto della ricezione, la prova del recapito è consegnata a ciascun candidato e sono conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura.	
	2.4 Le candidature/i progetti dovranno essere valutati in conformità ai criteri applicabili. La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri/i punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito. Nel valutare le candidature/i progetti, l'AdG si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	2.5 Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato, i risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate.	
Articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del RDC	**RC 3) Informazioni adeguate ai beneficiari**	
	3.1 Adeguata comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna	

Criteri di valutazione	operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza.	
	3.2 Esistenza di norme nazionali chiare e non ambigue in materia di ammissibilità definite per il programma.	
	3.3 Esistenza di una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web ecc.).	
Articolo 72, lettere c) e h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6 del RDC	**RC 4) Verifiche di gestione adeguate**	
Criteri di valutazione	4.1 Le verifiche di gestione comprendono: verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]; verifiche sul posto delle operazioni: le verifiche sul posto da parte dell'AdG e dei relativi OI dovranno essere eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione).	
	4.2 Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	4.3 Dovranno essere predisposte procedure scritte e liste di controllo esaustive da utilizzare per le verifiche di gestione al fine di rilevare eventuali inesattezze rilevanti. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	4.4 Sarà necessario conservare i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG.	
	4.5 Esistenza di procedure approvate dall'AdG per garantire che l'AdC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte ai fini della certificazione. Le verifiche di gestione dovranno essere concluse nei tempi prescritti per la certificazione della spesa nell'ambito di conti di un dato esercizio contabile.	
Articolo 72, lettera g), articolo 122, paragrafo 3, articolo 140, articolo 125, paragrafo 4, lettera d) e	**RC 5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per**	

paragrafo 8 del RDC	**garantire un'adeguata pista di controllo**	
Criteri di valutazione	5.1 I documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni sono conservati al livello di dirigenza appropriato (ad esempio, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati e le relazioni di controllo, i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e le procedure di gara e di aggiudicazione nonché le relazioni sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati) e forniscono le informazioni precisate all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato. Il sistema contabile consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento.	
	5.2 L'AdG conserva i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari a garantire una pista di controllo adeguata, che potranno essere in formato elettronico in caso di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e gli organismi pertinenti, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del RDC.	
	5.3 Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del RDC, relativo alla disponibilità dei documenti.	
Articolo 72, lettera d), articolo 112, paragrafo 3, articolo 122, paragrafo 3, articolo 125, paragrafo 2, lettere a), d) e e), paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8, articolo 140 del RDC	**RC 6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari**	
	6.1 Esistenza di un sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del RDC. Per le operazioni sostenute dal FSE, dovranno essere compresi i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE.	
	6.2 Sono in atto adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati laddove necessaria ai fini della valutazione, degli audit nonché per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione.	

Criteri di valutazione	6.3 Sono in atto procedure adeguate per garantire: a) la sicurezza e la gestione di questo sistema informatizzato, l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti, segnatamente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del RDC; e (b) la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	
Articolo 72, lettera h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del RDC	**RC 7) Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate**	
Criteri di valutazione	7.1 Prima di avviare l'attuazione dei programmi, l'AdG svolge un'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi. La valutazione dei rischi di frode dovrebbe, idealmente, essere condotta ogni anno, oppure ogni due anni, in base ai livelli di rischio. I risultati della valutazione dovranno essere approvati dai dirigenti dell'AdG.	
	7.2 Le misure antifrode sono strutturate attorno ai quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione.	
	7.3 Sono in atto misure preventive adeguate e proporzionate, mirate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile (ad esempio dichiarazione di principi, codice di condotta, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode).	
	7.4 Esistono adeguate misure di rilevamento dei punti critici ("cartellini rossi") che sono attuate in maniera efficace.	
	7.5 Sono in atto misure adeguate che assicurano, per il caso in cui venga individuato un caso di sospetta frode, dei meccanismi chiari sia per il reporting di casi sospetti di frode sia di carenze nei controlli, in modo tale da garantire un sufficiente coordinamento con l'AdA, le autorità investigative competenti dello Stato membro, la Commissione e l'OLAF.	
	7.6 Sono in atto processi adeguati per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode e ai relativi recuperi dei fondi dell'UE che sono stati spesi in maniera fraudolenta.	
	7.7 Esistono procedure di follow-up che consentono di esaminare eventuali processi, procedure o controlli connessi alla frode potenziale o effettiva e di utilizzare i dati così ottenuti ai fini del successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.	
Articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del RDC	**RC 8) Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati**	

Criteri di valutazione	8.1 Per la preparazione del resoconto annuale, sono in atto procedure adeguate per: a) riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE; b) analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate); c) attuare azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.	
	8.2 La dichiarazione di gestione dovrà essere basata sul resoconto annuale e dovrà essere elaborata secondo il modello stabilito nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione.	
	8.3 L'attività di preparazione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione dovrà essere opportunamente documentata.	
	8.4 Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi sono messi a disposizione dell'AdA in tempo utile per consentirle di svolgere la sua valutazione. A tal fine è stabilito un adeguato calendario interno.	
	Autorità di certificazione/organismo intermedio	
Articolo 72, lettere a), b) e e), articolo 123, paragrafi 2 e 6, articolo 126 del RDC	**RC 9) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo**	
Criteri di valutazione	9.1. Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdC agli OI.	
	9.2. Adeguato numero di risorse competenti impiegate ai vari livelli e per le diverse funzioni in seno all'AdC, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	9.3. Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno all'organizzazione dell'AdC, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdC e altre autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (l'AdG e/or i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	

	9.4. Procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdC e agli OI, comprese procedure di rilevamento e monitoraggio delle irregolarità (irregolarità segnalate dagli OI o rilevate dall'AdC) e per il recupero di importi pagati indebitamente.	
	9.5 Sono in atto procedure e disposizioni adeguate per monitorare e controllare efficacemente l'esecuzione dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, analisi periodica dei risultati comunicati dall'OI compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	
	9.6 Un sistema per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi ove necessario.	
Articolo 126, lettere a), e) e f), del RDC	**RC 10) Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento**	
Criteri di valutazione	10.1. Procedure adeguate, ove opportuno, per garantire che l'AdC riceva e prenda in considerazione informazioni adeguate trasmesse dall'AdG e/o dai relativi OI in merito alle verifiche di gestione di primo livello svolte, nonché i risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	10.2. Definizione dettagliata dei controlli, delle responsabilità e del flusso di lavoro in relazione al processo di certificazione.	
Articolo 126, lettere d) e g), del RDC	**RC 11) Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico**	
Criteri di valutazione	11.1. È' mantenuta una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate alla Commissione.	
	11.2. Sono in atto procedure adeguate per mantenere una contabilità informatizzata completa e accurate delle spese presentate ai fini della certificazione dall'AdG, compreso il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	
	11.3. Garantire una pista di controllo adeguata attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci. La pista di controllo in seno all'AdC dovrà consentire la riconciliazione tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG/dagli OI.	
Articolo 72, lettera h), articolo 137, paragrafo 1, lettera b), e paragrafo 2, del RDC	**RC 12) Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati**	

Criteri di valutazione	12.1. Sono in atto procedure adeguate ed efficaci per conservare documenti completi e accurati che comprovino gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e i recuperi effettuati a norma dell'articolo 72, lettera h), e dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera b, del RDC, e che dimostrino che gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondono agli importi iscritti nei sistemi contabili.	
	12.2 Sono mantenute adeguate registrazioni contabili per comprovare che le spese sono state escluse dai conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste si riflettono nei conti del periodo contabile in questione.	
Articolo 72, lettera h); articolo 126, lettere b), c) e h); articolo 137 del RDC	**RC 13) Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti**	
Criteri di valutazione	13.1. Sono in atto adeguate procedure per preparare i bilanci e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e per assicurare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma.	
	13.2. Esistono procedure adeguate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali e detrazione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso gli audit e le verifiche di gestione e ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione, e previo ritiro temporaneo di qualsiasi spesa di cui si stia valutando l'ammissibilità al momento della preparazione dei bilanci. I conti devono riflettere anche le rettifiche di errori materiali.	
	13.3. Esistono procedure adeguate per garantire che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettano opportunamente nei conti. La procedura dovrebbe garantire la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.	
	13.4. I conti sono messi, in tempo utile, a disposizione dell'AdG a titolo informativo e dell'AdA ai fini della sua valutazione. A tal fine è predisposto un adeguato calendario interno.	
	13.5 Esistono procedure adeguate per garantire la trasmissione tempestiva dei conti alla Commissione, secondo quanto prescritto dall'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario.	

	Autorità di audit	
Articolo 72, lettere a), b) e e), articolo 123, paragrafi 4 e 5, del RDC	**RC 14) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati atti a garantire che qualsiasi altro organismo che svolga audit in conformità alla strategia di audit del programma disponga della necessaria indipendenza funzionale e tenga conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti**	
Criteri di valutazione	14.1 Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni conformemente alla strategia di audit (organigramma, risorse previste, qualifiche ed esperienza richieste, requisiti in materia di formazione ecc.), compresa l'esistenza di un accordo formale che definisca con chiarezza eventuali compiti svolti da altri organismi di audit sotto la supervisione dell'AdA.	
	14.2 Presenza del personale necessario, dotato delle competenze richieste per garantire il rispetto di tutte le norme, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	14.3 Conformità al principio di separazione delle funzioni tra l'AdA (e altri eventuali organismi di audit) e altri organismi coinvolti nel SiGeCo (l'AdG, l'AdC e i rispettivi OI) e al principio dell'indipendenza dell'AdA e degli altri organismi di audit, enunciati rispettivamente all'articolo 72, lettere a) e b), e all'articolo 123, paragrafi 4 e 5, del RDC (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione relativi alla procedura di designazione e alla strategia di audit).	
	14.4 Procedure e manuali completi e adeguati basati su standard di audit internazionalmente riconosciuti, compresi un esame interno della qualità e, se del caso, procedure atte a monitorare e sorvegliare l'efficacia nell'esecuzione dei compiti delegati a un altro organismo o ad altri organismi di audit sulla base di adeguati meccanismi di reporting.	
Articolo 72, lettera f), articolo 127, paragrafo 1, del RDC	**RC 15) Adeguati audit di sistema**	
Criteri di valutazione	15.1 Gli audit di sistema sono svolti in conformità dell'ultima versione aggiornata della strategia di audit e si basano su una metodologia di audit descritta con chiarezza che comprende un'appropriata analisi dei rischi e tiene conto dei principi di audit internazionalmente riconosciuti.	

	15.2 L'ambito dell'audit corrisponde ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo degli organismi pertinenti (AdG, AdC e OI). L'attività di audit, tra l'altro, è volta a verificare che le autorità pertinenti garantiscano adeguatamente la conformità alle norme nazionali e dell'Unione in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione, nonché l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori di produzione e di risultato e ai progressi del programma nel raggiungimento dei suoi obiettivi.	
	15.3 Tutte le fasi degli audit di sistema sono adeguatamente documentate. Esistono liste di controllo complete e adeguate che riguardano le verifiche svolte su tutti i requisiti chiave dei sistemi di gestione e controllo.	
	15.4 Esistono procedure efficaci per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive risultanti dalle relazioni di audit.	
	15.5 Sono presenti elementi probatori sufficienti per poter verificare il grado di affidabilità ottenuto dagli audit di sistema.	
Articolo 72, lettera f), articolo 127 del RDC, articoli 27 e 28 del regolamento delegato	**RC 16) Adeguati Audit delle operazioni**	
Criteri di valutazione	16.1 Esiste una descrizione della metodologia approvata per la selezione delle operazioni, che comprende il metodo di campionamento, l'unità di campionamento, i parametri di campionamento, i risultati e il livello di confidenza ottenuto dagli audit di sistema (oppure, ad uno stadio iniziale, dall'attività inerente al processo di designazione), compresa la soglia di rilevanza programmata, conformemente all'articolo 127, paragrafo 1, del RDC e all'articolo 28 del regolamento delegato (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione in materia di campionamento).	
	16.2 Gli audit delle operazioni tengono conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti e sono svolti in conformità alla strategia di audit.	
	16.3 Gli audit delle operazioni sono effettuati sulla base dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo e verificano la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, accertando almeno gli elementi di cui all'articolo 27 del regolamento delegato, ovvero che: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	16.4 Gli audit delle operazioni comprendono, se del caso, la verifica in loco della realizzazione materiale dell'operazione.	

	16.5. Gli audit delle operazioni verificano l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'autorità di certificazione nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione tra i dati, a ogni livello della pista di controllo.	
	16.6 In particolare tutte le fasi degli audit delle operazioni dovranno essere opportunamente documentate in documenti di lavoro (comprese liste di controllo) che comprovino la specifica attività di audit svolta, le relazioni di audit presentate e le conclusioni tratte da tale attività.	
	16.7. A norma dell'articolo 27, paragrafo 5, del regolamento delegato, qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistemico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'autorità di audit assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi, se necessario, audit supplementari, per definire l'entità di tali problemi e raccomanda le misure correttive necessarie.	
	16.8 Esistono procedure efficaci per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive scaturenti dagli audit relativi alle operazioni.	
Articolo 127, paragrafo 7, del RDC, articolo 29 del regolamento delegato, articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario	**RC 17) Adeguati Audit dei conti**	
	17.1 Gli audit dei conti sono svolti dall'AdA in conformità all'articolo 29 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione in materia di audit dei conti) ed alla strategia di audit del programma, e mirano a valutare i requisiti chiave relativi all'AdC.	
Criteri di valutazione	17.2 Ai fini del parere di audit, per concludere che i conti forniscano un quadro fedele, l'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti dall'articolo 137 del RDC siano correttamente inclusi nei conti e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le autorità o da tutti gli organismi competenti e dai beneficiari. Sulla base dei conti che l'AdC è tenuta a presentarle, l'AdA verifica, che: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	

	17.3 Gli audit relativi ai conti si basano sugli standard di audit riconosciuti a livello internazionale. In particolare tutte le fasi degli audit dei conti dovranno essere opportunamente documentate in documenti di lavoro (comprese liste di controllo) che dimostrino la specifica attività di audit svolta (nel corso degli audit relativi ai sistemi e alle operazioni e degli ulteriori controlli finali sui conti presentati dalla AdC all'AdA), le relazioni di audit presentate e le conclusioni tratte da tali attività.	
	17.4 Esistono procedure di audit efficaci, a livello dell'AdA, per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive risultanti dagli audit dei conti, compresa la verifica che le rettifiche finanziarie si riflettano nei conti (nell'ambito del seguito dato ai risultati degli audit relativi alle operazioni).	
Articolo 127, paragrafo 5, del RDC, articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario	**RC 18) Procedure adeguate per l'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione del rapporto annuale di controllo**	
Criteri di valutazione	18.1 L'AdA attua procedure volte a garantire che il RAC e il parere di audit siano affidabili, riflettano le conclusioni tratte dagli audit relativi ai sistemi, alle operazioni e ai conti e ricalchino i modelli stabiliti nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione relativi al RAC e al parere di audit).	
	18.2 L'AdA attua procedure volte a garantire che il RAC ed il parere di audit siano presentati alla Commissione entro il termine di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario.	
	18.3 Tutti gli errori rilevati sono opportunamente segnalati ed analizzati ai fini della determinazione del tasso di errore e ai fini del parere di audit.	
	18.4 Ove il tasso di errore previsto totale superi la soglia di rilevanza, l'AdA ne analizza l'impatto e formula raccomandazioni per garantire l'adozione di misure correttive al fine di ottenere un tasso di errore residuo totale accettabile.	
	18.5 Il RAC e il parere di audit dovranno riguardare tutti gli Stati membri interessati dai programmi finanziati nel quadro dell'obiettivo della cooperazione territoriale europea.	

Data_____

Firma funzionario incaricato_____

TABELLA DI CONCLUSIONE GENERALE PER SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Autorità dello Stato membro	Valutazione per autorità (categorie da 1 a 4)	Fattori attenuanti/ controlli compensativi con un'incidenza diretta sulla valutazione condotta al livello del sistema	Rischio residuo per la regolarità*	Conclusione generale per sistema (categorie da 1 a 4)
Autorità di gestione				
Autorità di certificazione				
Autorità di audit				
Funzionario incaricato:		Data:		

* *Molto basso, basso, medio, alto.*

4) Modello per test di conformita’

POR FSE 2014/2020

REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 207/2015

TEST DI CONFORMITA'

……

Elementi identificativi	
Funzionario incaricato	
Data Test	
Titolarità dell'operazione	
Tipologia dell'operazione	
Asse – obiettivo specifico	
Popolazione	

Rinvio agli articoli del RDC, del regolamento delegato e del regolamento finanziario	REQUISITI CHIAVE (RC) e CRITERI DI VALUTAZIONE (CV)	CATEGORIE DI VALUTAZIONE Categoria 1,2,3,4
	Autorità di gestione/organismo intermedio	
Articolo 72, lettere a), b), e) e h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 123, paragrafi 1 e 6, articolo 125, paragrafo 1, del RDC	**RC 1) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo**	
Criteri di valutazione	1.1 Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdG agli OI.	
	1.2 Sono presenti, ai vari livelli di dirigenza e per le diverse funzioni in seno all'AdG e agli OI, il personale necessario e la dovuta competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	1.3 Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno alla stessa AdG, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdG e altri organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (l'AdC e/o i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	
	1.4 Esistono procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdG e agli OI, comprese procedure di monitoraggio per le irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati.	
	1.5 Sono in atto adeguate procedure volte ad assicurare un controlo effettivo dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, revisione periodica dei risultati riportati dall'OI, compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	
	1.6 Tenuto conto del principio di proporzionalità, esiste una stuttura di riferimento volta ad assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo.	

Articolo 72, lettera c), articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC	**RC 2) Selezione appropriata delle operazioni**	
Criteri di valutazione	2.1 L'AdG ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza, che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del RDC.	
	2.2 Gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati . Gli inviti a presentare proposte sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari.	
Rinvio agli articoli del RDC, del regolamento delegato e del regolamento finanziario	**REQUISITI CHIAVE (RC) e CRITERI DI VALUTAZIONE (CV)**	**CATEGORIE DI VALUTAZIONE[6]**
	2.3 Tutte le camdodature pervenute deono essere registrate[3]. Le candidature devono essere registrate all'atto della ricezione, la prova del recapito è consegnata a ciascun candidato e sono conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura.	
	2.4 Le candidature/i progetti dovranno essere valutati in conformità ai criteri applicabili. La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri/i punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito. Nel valutare le candidature/i progetti, l'AdG si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	2.5 Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato, i risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate.	
Articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del RDC	**RC 3) Informazioni adeguate ai beneficiari**	
	3.1 Adeguata comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna	

Criteri di valutazione	operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza.	
	3.2 Esistenza di norme nazionali chiare e non ambigue in materia di ammissibilità definite per il programma.	
	3.3 Esistenza di una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web ecc.).	
Articolo 72, lettere c) e h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6 del RDC	**RC 4) Verifiche di gestione adeguate**	
Criteri di valutazione	4.1 Le verifiche di gestione comprendono: verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]; verifiche sul posto delle operazioni: le verifiche sul posto da parte dell'AdG e dei relativi OI dovranno essere eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione).	
	4.2 Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	4.3 Dovranno essere predisposte procedure scritte e liste di controllo esaustive da utilizzare per le verifiche di gestione al fine di rilevare eventuali inesattezze rilevanti. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	4.4 Sarà necessario conservare i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG.	
	4.5 Esistenza di procedure approvate dall'AdG per garantire che l'AdC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte ai fini della certificazione. Le verifiche di gestione dovranno essere concluse nei tempi prescritti per la certificazione della spesa nell'ambito di conti di un dato esercizio contabile.	
Articolo 72, lettera g), articolo 122, paragrafo 3, articolo 140, articolo 125, paragrafo 4, lettera d) e	**RC 5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per**	

paragrafo 8 del RDC	**garantire un'adeguata pista di controllo**	
Criteri di valutazione	5.1 I documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni sono conservati al livello di di dirgenza appropriato (ad esempio, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati e le relazioni di controllo, i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e le procedure di gara e di aggiudicazione nonché le relazioni sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati) e forniscono le informazioni precisate all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato. Il sistema contabile consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento.	
	5.2 L'AdG conserva i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari a garantire una pista di controllo adeguata, che potranno essere in formato elettronico in caso di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e gli organismi pertinenti, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del RDC.	
	5.3 Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del RDC, relativo alla disponibilità dei documenti.	
Articolo 72, lettera d), articolo 112, paragrafo 3, articolo 122, paragrafo 3, articolo 125, paragrafo 2, lettere a), d) e e), paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8, articolo 140 del RDC	**RC 6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari**	
	6.1 Esistenza di un sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del RDC. Per le operazioni sostenute dal FSE, dovranno essere compresi i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE.	
	6.2 Sono in atto adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati laddove necessaria ai fini della valutazione, degli audit nonché per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione.	

Criteri di valutazione	6.3 Sono in atto procedure adeguate per garantire: a) la sicurezza e la gestione di questo sistema informatizzato, l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti, segnatamente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del RDC; e (b) la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	
Articolo 72, lettera h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del RDC	**RC 7) Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate**	
Criteri di valutazione	7.1 Prima di avviare l'attuazione dei programmi, l'AdG svolge un'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi. La valutazione dei rischi di frode dovrebbe, idealmente, essere condotta ogni anno, oppure ogni due anni, in base ai livelli di rischio. I risultati della valutazione dovranno essere approvati dai dirigenti dell'AdG.	
	7.2 Le misure antifrode sono strutturate attorno ai quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione.	
	7.3 Sono in atto misure preventive adeguate e proporzionate, mirate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile (ad esempio dichiarazione di principi, codice di condotta, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode).	
	7.4 Esistono adeguate misure di rilevamento dei punti critici ("cartellini rossi") che sono attuate in maniera efficace.	
	7.5 Sono in atto misure adeguate che assicurano, per il caso in cui venga individuato un caso di sospetta frode, dei meccanismi chiari sia per il reporting di casi sospetti di frode sia di carenze nei controlli, in modo tale da garantire un sufficiente coordinamento con l'AdA, le autorità investigative competenti dello Stato membro, la Commissione e l'OLAF.	
	7.6 Sono in atto processi adeguati per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode e ai relativi recuperi dei fondi dell'UE che sono stati spesi in maniera fraudolenta.	
	7.7 Esistono procedure di follow-up che consentono di esaminare eventuali processi, procedure o controlli connessi alla frode potenziale o effettiva e di utilizzare i dati così ottenuti ai fini del successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.	
Articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del RDC	**RC 8) Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati**	

Criteri di valutazione	8.1 Per la preparazione del resoconto annuale, sono in atto procedure adeguate per: a) riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE; b) analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate); c) attuare azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.	
	8.2 La dichiarazione di gestione dovrà essere basata sul resoconto annuale e dovrà essere elaborata secondo il modello stabilito nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione.	
	8.3 L'attività di preparazione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione dovrà essere opportunamente documentata.	
	8.4 Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi sono messi a disposizione dell'AdA in tempo utile per consentirle di svolgere la sua valutazione. A tal fine è stabilito un adeguato calendario interno.	
	Autorità di certificazione/organismo intermedio	
Articolo 72, lettere a), b) e e), articolo 123, paragrafi 2 e 6, articolo 126 del RDC	**RC 9) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo**	
Criteri di valutazione	9.1. Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdC agli OI.	
	9.2. Adeguato numero di risorse competenti impiegate ai vari livelli e per le diverse funzioni in seno all'AdC, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	9.3. Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno all'organizzazione dell'AdC, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdC e altre autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (l'AdG e/or i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).	

	9.4. Procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdC e agli OI, comprese procedure di rilevamento e monitoraggio delle irregolarità (irregolarità segnalate dagli OI o rilevate dall'AdC) e per il recupero di importi pagati indebitamente.	
	9.5 Sono in atto procedure e disposizioni adeguate per monitorare e controllare efficacemente l'esecuzione dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, analisi periodica dei risultati comunicati dall'OI compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).	
	9.6 Un sistema per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi ove necessario.	
Articolo 126, lettere a), e) e f), del RDC	**RC 10) Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento**	
Criteri di valutazione	10.1. Procedure adeguate, ove opportuno, per garantire che l'AdC riceva e prenda in considerazione informazioni adeguate trasmesse dall'AdG e/o dai relativi OI in merito alle verifiche di gestione di primo livello svolte, nonché i risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione. [Cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	10.2. Definizione dettagliata dei controlli, delle responsabilità e del flusso di lavoro in relazione al processo di certificazione.	
Articolo 126, lettere d) e g), del RDC	**RC 11) Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico**	
Criteri di valutazione	11.1. È' mantenuta una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate alla Commissione.	
	11.2. Sono in atto procedure adeguate per mantenere una contabilità informatizzata completa e accurate delle spese presentate ai fini della certificazione dall'AdG, compreso il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	
	11.3. Garantire una pista di controllo adeguata attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci. La pista di controllo in seno all'AdC dovrà consentire la riconciliazione tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG/dagli OI.	
Articolo 72, lettera h), articolo 137, paragrafo 1, lettera b), e paragrafo 2, del RDC	**RC 12) Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati**	

Criteri di valutazione	12.1. Sono in atto procedure adeguate ed efficaci per conservare documenti completi e accurati che comprovino gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e i recuperi effettuati a norma dell'articolo 72, lettera h), e dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera b, del RDC, e che dimostrino che gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondono agli importi iscritti nei sistemi contabili.	
	12.2 Sono mantenute adeguate registrazioni contabili per comprovare che le spese sono state escluse dai conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste si riflettono nei conti del periodo contabile in questione.	
Articolo 72, lettera h); articolo 126, lettere b), c) e h); articolo 137 del RDC	**RC 13) Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti**	
Criteri di valutazione	13.1. Sono in atto adeguate procedure per preparare i bilanci e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e per assicurare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma.	
	13.2. Esistono procedure adeguate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali e detrazione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso gli audit e le verifiche di gestione e ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione, e previo ritiro temporaneo di qualsiasi spesa di cui si stia valutando l'ammissibilità al momento della preparazione dei bilanci. I conti devono riflettere anche le rettifiche di errori materiali.	
	13.3. Esistono procedure adeguate per garantire che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettano opportunamente nei conti. La procedura dovrebbe garantire la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.	
	13.4. I conti sono messi, in tempo utile, a disposizione dell'AdG a titolo informativo e dell'AdA ai fini della sua valutazione. A tal fine è predisposto un adeguato calendario interno.	
	13.5 Esistono procedure adeguate per garantire la trasmissione tempestiva dei conti alla Commissione, secondo quanto prescritto dall'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario.	

	Autorità di audit	
Articolo 72, lettere a), b) e e), articolo 123, paragrafi 4 e 5, del RDC	**RC 14) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati atti a garantire che qualsiasi altro organismo che svolga audit in conformità alla strategia di audit del programma disponga della necessaria indipendenza funzionale e tenga conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti**	
Criteri di valutazione	14.1 Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni conformemente alla strategia di audit (organigramma, risorse previste, qualifiche ed esperienza richieste, requisiti in materia di formazione ecc.), compresa l'esistenza di un accordo formale che definisca con chiarezza eventuali compiti svolti da altri organismi di audit sotto la supervisione dell'AdA.	
	14.2 Presenza del personale necessario, dotato delle competenze richieste per garantire il rispetto di tutte le norme, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.	
	14.3 Conformità al principio di separazione delle funzioni tra l'AdA (e altri eventuali organismi di audit) e altri organismi coinvolti nel SiGeCo (l'AdG, l'AdC e i rispettivi OI) e al principio dell'indipendenza dell'AdA e degli altri organismi di audit, enunciati rispettivamente all'articolo 72, lettere a) e b), e all'articolo 123, paragrafi 4 e 5, del RDC (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione relativi alla procedura di designazione e alla strategia di audit).	
	14.4 Procedure e manuali completi e adeguati basati su standard di audit internazionalmente riconosciuti, compresi un esame interno della qualità e, se del caso, procedure atte a monitorare e sorvegliare l'efficacia nell'esecuzione dei compiti delegati a un altro organismo o ad altri organismi di audit sulla base di adeguati meccanismi di reporting.	
Articolo 72, lettera f), articolo 127, paragrafo 1, del RDC	**RC 15) Adeguati audit di sistema**	
Criteri di valutazione	15.1 Gli audit di sistema sono svolti in conformità dell'ultima versione aggiornata della strategia di audit e si basano su una metodologia di audit descritta con chiarezza che comprende un'appropriata analisi dei rischi e tiene conto dei principi di audit internazionalmente riconosciuti.	

	15.2 L'ambito dell'audit corrisponde ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo degli organismi pertinenti (AdG, AdC e OI). L'attività di audit, tra l'altro, è volta a verificare che le autorità pertinenti garantiscano adeguatamente la conformità alle norme nazionali e dell'Unione in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione, nonché l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori di produzione e di risultato e ai progressi del programma nel raggiungimento dei suoi obiettivi.	
	15.3 Tutte le fasi degli audit di sistema sono adeguatamente documentate. Esistono liste di controllo complete e adeguate che riguardano le verifiche svolte su tutti i requisiti chiave dei sistemi di gestione e controllo.	
	15.4 Esistono procedure efficaci per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive risultanti dalle relazioni di audit.	
	15.5 Sono presenti elementi probatori sufficienti per poter verificare il grado di affidabilità ottenuto dagli audit di sistema.	
Articolo 72, lettera f), articolo 127 del RDC, articoli 27 e 28 del regolamento delegato	**RC 16) Adeguati Audit delle operazioni**	
Criteri di valutazione	16.1 Esiste una descrizione della metodologia approvata per la selezione delle operazioni, che comprende il metodo di campionamento, l'unità di campionamento, i parametri di campionamento, i risultati e il livello di confidenza ottenuto dagli audit di sistema (oppure, ad uno stadio iniziale, dall'attività inerente al processo di designazione), compresa la soglia di rilevanza programmata, conformemente all'articolo 127, paragrafo 1, del RDC e all'articolo 28 del regolamento delegato (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione in materia di campionamento).	
	16.2 Gli audit delle operazioni tengono conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti e sono svolti in conformità alla strategia di audit.	
	16.3 Gli audit delle operazioni sono effettuati sulla base dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo e verificano la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, accertando almeno gli elementi di cui all'articolo 27 del regolamento delegato, ovvero che: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	
	16.4 Gli audit delle operazioni comprendono, se del caso, la verifica in loco della realizzazione materiale dell'operazione.	

	16.5. Gli audit delle operazioni verificano l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'autorità di certificazione nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione tra i dati, a ogni livello della pista di controllo.	
	16.6 In particolare tutte le fasi degli audit delle operazioni dovranno essere opportunamente documentate in documenti di lavoro (comprese liste di controllo) che comprovino la specifica attività di audit svolta, le relazioni di audit presentate e le conclusioni tratte da tale attività.	
	16.7. A norma dell'articolo 27, paragrafo 5, del regolamento delegato, qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistemico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'autorità di audit assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi, se necessario, audit supplementari, per definire l'entità di tali problemi e raccomanda le misure correttive necessarie.	
	16.8 Esistono procedure efficaci per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive scaturenti dagli audit relativi alle operazioni.	
Articolo 127, paragrafo 7, del RDC, articolo 29 del regolamento delegato, articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario	**RC 17) Adeguati Audit dei conti**	
	17.1 Gli audit dei conti sono svolti dall'AdA in conformità all'articolo 29 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione in materia di audit dei conti) ed alla strategia di audit del programma, e mirano a valutare i requisiti chiave relativi all'AdC.	
Criteri di valutazione	17.2 Ai fini del parere di audit, per concludere che i conti forniscano un quadro fedele, l'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti dall'articolo 137 del RDC siano correttamente inclusi nei conti e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le autorità o da tutti gli organismi competenti e dai beneficiari. Sulla base dei conti che l'AdC è tenuta a presentarle, l'AdA verifica, che: [cfr. il prosieguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo]	

	17.3 Gli audit relativi ai conti si basano sugli standard di audit riconosciuti a livello internazionale. In particolare tutte le fasi degli audit dei conti dovranno essere opportunamente documentate in documenti di lavoro (comprese liste di controllo) che dimostrino la specifica attività di audit svolta (nel corso degli audit relativi ai sistemi e alle operazioni e degli ulteriori controlli finali sui conti presentati dalla AdC all'AdA), le relazioni di audit presentate e le conclusioni tratte da tali attività.	
	17.4 Esistono procedure di audit efficaci, a livello dell'AdA, per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive risultanti dagli audit dei conti, compresa la verifica che le rettifiche finanziarie si riflettano nei conti (nell'ambito del seguito dato ai risultati degli audit relativi alle operazioni).	
Articolo 127, paragrafo 5, del RDC, articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario	**RC 18) Procedure adeguate per l'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione del rapporto annuale di controllo**	
Criteri di valutazione	18.1 L'AdA attua procedure volte a garantire che il RAC e il parere di audit siano affidabili, riflettano le conclusioni tratte dagli audit relativi ai sistemi, alle operazioni e ai conti e ricalchino i modelli stabiliti nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione (cfr. inoltre gli orientamenti della Commissione relativi al RAC e al parere di audit).	
	18.2 L'AdA attua procedure volte a garantire che il RAC ed il parere di audit siano presentati alla Commissione entro il termine di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario.	
	18.3 Tutti gli errori rilevati sono opportunamente segnalati ed analizzati ai fini della determinazione del tasso di errore e ai fini del parere di audit.	
	18.4 Ove il tasso di errore previsto totale superi la soglia di rilevanza, l'AdA ne analizza l'impatto e formula raccomandazioni per garantire l'adozione di misure correttive al fine di ottenere un tasso di errore residuo totale accettabile.	
	18.5 Il RAC e il parere di audit dovranno riguardare tutti gli Stati membri interessati dai programmi finanziati nel quadro dell'obiettivo della cooperazione territoriale europea.	

Data_____

Firma funzionario incaricato_____

TABELLA DI CONCLUSIONE GENERALE PER SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO – TEST DI CONFORMITA'

Autorità dello Stato membro	Valutazione per autorità (categorie da 1 a 4)	Fattori attenuanti/ controlli compensativi con un'incidenza diretta sulla valutazione condotta al livello del sistema	Rischio residuo per la regolarità*	Conclusione generale per sistema (categorie da 1 a 4)
Autorità di gestione				
Autorità di certificazione				
Autorità di audit				
Funzionario incaricato:		Data:		

* *Molto basso, basso, medio, alto.*

5) Modello di lettera di avvio controllo audit di sistema

AdG/AdC/OI (se previsti)

POR FSE 2014/20

_____

LORO SEDI

Oggetto: POR POR FSE 2014/20 – Audit dei sistemi di gestione e controllo ex art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013 – Verifiche relative _____ (annualità _____).

In conformità con le disposizioni di attuazione del programma in oggetto e nel rispetto della normativa comunitaria, l'Autorità di Audit è tenuta ad effettuare periodicamente degli audit di sistema che interessano gli organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, nonché le procedure previste e gli strumenti adottati nello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a verificare l'efficacia delle soluzioni implementate.

Per consentire lo svolgimento di tali attività è stata programmata, per il giorno _____, a partire dalle ore _____, una visita in loco presso l'AdG/AdC/OI (se prevosti), nel corso della quale verranno analizzati i seguenti requisiti chiave:

-

-

oppure:

Per consentire lo svolgimento di tali attività è stato programmato un incontro, per il giorno _____, a partire dalle ore _____, presso la nostra sede (_____), nel corso del quale verranno analizzati i seguenti requisiti chiave:

-

-

Ai fini di una corretta valutazione, si informa, inoltre, che verranno espletati dei test di conformità riferiti alle operazioni campionate indicate in Allegato___alla presente.

oppure:

Ai fini di una corretta valutazione, si informa, inoltre, che verranno espletati dei test di conformità. L'elenco delle operazioni sottoposte a test verrà comunicato con lettera a parte.

Per agevolare la raccolta delle informazioni si comunica che l'Autorità di Audit seguirà di massima la sequenza di quesiti di cui alla check-list predisposta per gli audit di sistema di cui all'allegato 3 del Manuale di audit, che si trasmette anche unitamente alla presente nota (sezione dedicata _____).

Si chiede pertanto di assicurare la presenza dei funzionari competenti, rendendo contestualmente disponibile (preferibilmente in formato elettronico) tutta la documentazione predisposta nello svolgimento delle funzioni previste.

In caso di improrogabili concomitanti impegni si invita a contattare quanto prima _____ (tel. _____) per accordarsi su una data diversa.

Confidando nella consueta collaborazione si inviano cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati: -check-list di audit del sistema (sezione _____)

-elenco test di conformità

6) Modello di verbale di sopralluogo per l'audit di sistema

POR FSE 2014/20
REG. (UE) N. 1303/2013
Verbale di sopralluogo per l'audit di sistema

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'AUDIT

Organismo preposto alla verifica: Autorità di Audit - P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari – Regione Marche

Funzionario incaricato del controllo in loco: _____

Data della verifica: _____

Verifica relativa a: AdG/AdC/OI (se presenti)
Requisiti chiave analizzati: _____

Nome e Cognome	Struttura	Telefono	E-mail	Firma

DOCUMENTAZIONE CONSULTATA	Note

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	Note

EVENTUALI NOTE TECNICHE DEI REVISORI

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, firmato in originale, di cui una da conservare agli atti del fascicolo presso la struttura regionale dell'Autorità di Audit e l'altra consegnata all'Organismo soggetto a verifica.

Si fa presente che a conclusione dell'attività di controllo verrà inviato il verbale con l'esito della verifica.

7) Modello di verbale per audit del sistema di gestione e controllo

VERBALE RELATIVO ALL'AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO			**Versione provvisoria** ☐ **Versione definitiva** ☐
1. Dati generali			
Programma Operativo e numero CCI			
Date di verifica e funzionari incaricati:			
Autorità di Gestione	**Data:** __/__/___	**Funzionario/i** _____	**incaricato/i:**
Organismi intermedi	**Data:** __/__/___	**Funzionario/i** _____	**incaricato/i:**
Autorità di Certificazione	**Data:** __/__/___	**Funzionario/i** _____	**incaricato/i:**
Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo)			
Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di gestione)			
Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi)			
Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di certificazione)			

Autorità di audit e organismi di controllo (Denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di audit e degli altri organismi di controllo)	

2. Base giuridica

La base giuridica per la verifica del lavoro svolto dall'autorità di audit è data dall'art 72, lettera f) e dall'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Articolo 127, paragrafo 1……*"l'Autorità di Audi……."*

3. Ambito di lavoro

In linea con quanto previsto nella strategia, la verifica ha riguardato *(specificare l'Autorità/l'Organismo Intermedio)*……..così come previsto dalla descrizione del sistema di gestione e controllo ed ha riguardato il/i requisito/i chiave *(specificare…..)*.

……
……

4. Obiettivo di controllo

L'audit di sistema è finalizzato a verificare che il sistema sia conforme alle prescrizioni comunitarie, con particolare riferimento ai seguenti elementi,

---

---

5. Metodologia ed iter adottati per la verifica

L'audit è stato eseguito conformemente alle procedure previste nel Manuale dell'attività di Audit, relativa al POR FSE 2014/20, tenendo conto della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, approvato con decreto….ed aggiornata a…… .

La prima fase ha riguardato l'acquisizione e l'analisi della documentazione disponibile *(bandi di gara, piste di controllo, manuali……..),* inclusi gli eventuali rapporti di audit stilati nelle annualità precedenti ed ogni altro elemento ritenuto utile alla comprensione del cosidetto "ambiente di controllo".

Con lettera prot. n……. del ……, l'Autorità di Audit ha programmato, per il giorno……un incontro con i componenti dell'Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/l'Organismo Intermedio……. , al fine di sottoporre il medesimo all' audit di sistema.

All'incontro, in rappresentanza di……., hanno partecipato……; per l'Autorità di Audit sono stati presenti i funzionari…….. .

Le informazioni raccolte nel corso dell'intervista sono state registrate nella check-list per la verifica di

sistema allegata al fascicolo depositato presso la struttura di Audit regionale.

In data ……è stata completata la versione provvisoria del verbale di audit, che è stata trasmessa all'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Autorità di Certificazione controllata e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, al fine di acquisire eventuali osservazioni entro la data limite del…….

In caso di controdeduzioni

Con nota prot. n…….del…….sono pervenute da parte del soggetto controllato, le seguenti osservazioni…….

In assenza di controdeduzione

Non essendo pervenute controdeduzioni da parte del soggetto controllato, l'Autorità di Audit ha provveduto a redigere la versione definitiva del verbale di audit e a trasmetterla ai soggetti coinvolti.

6. Principali riscontri e considerazioni

Per ognuno dei requisiti chiave e/o criteri della check-list riportare in sintesi quanto riscontrato e le relative considerazioni evidenziando eventuali criticità e/o irregolarità.

Autorità di Gestione

Autorità di Certificazione/Organismo Intermedio

---

7. Raccomandazioni, misure correttive e relativa tempistica
Considerato che alcune delle criticità e/o irregolarità evidenziate al precedente par. 6 inficiano l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene necessario impartire le seguenti raccomandazioni: 7.1. Autorità di Gestione Requisito chiave: ……. Descrizione della criticità:…*(in sintesi, con rinvio al paragr.6 per ulteriori dettagli)*…….. Raccomandazione……. Termine per l'attuazione della raccomandazione:… Osservazioni dell'organismo controllato:…… Analisi della risposta da parte dell'AdA:…… 7.2. Organismo Intermedio Requisito chiave: ……. Descrizione della criticità:…*(in sintesi, con rinvio al paragr.6 per ulteriori dettagli)*…….. Raccomandazione……. Termine per l'attuazione della raccomandazione:… Osservazioni dell'organismo controllato:…… Analisi della risposta da parte dell'AdA:…… 7.3. Autorità di Certificazione Requisito chiave: ……. Descrizione della criticità:…*(in sintesi, con rinvio al paragr.6 per ulteriori dettagli)*…….. Raccomandazione……. Termine per l'attuazione della raccomandazione:… Osservazioni dell'organismo controllato:…… Analisi della risposta da parte dell'AdA:……

Oppure:

7. Raccomandazioni, misure correttive e relativa tempistica
Considerato che le criticità e/o irregolarità evidenziate al par. 6 non sono tali da inficiare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo (o che non sono state riscontrate criticità e/o irregolarità), non si ritiene di dover impartire alcuna raccomandazione.

8. Suggerimenti per migliorare l'affidabilità del sistema
Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema si forniscono i seguenti suggerimenti:
1.1 Autorità di Gestione…… 1.2 Organismo Intermedio……. 1.3 Autorità di certificazione…….

Oppure:

8. Suggerimenti per migliorare l'affidabilità del sistema
Non si ritiene di dover di fornire suggerimenti al fine di migliorare l'affidabilità del sistema.

9. Conclusioni
In base ai riscontri ed alle considerazioni di cui sopra, il giudizio sull'affidabilità dell'organismo……. sottoposto ad audit, può essere classificato, nel dettaglio come descritto in tabella, "Conclusione generale per il sistema di gestione e controllo" Quindi, sulla base dei risultati dell'audit, è possibile concludere che il livello di efficacia del sistema di gestione e controllo risponde/risponde in parte/non risponde alle prescrizioni comunitarie di cui alla tabella 2 – allegato IV del Reg. (UE) n°480/2014 e può essere classificato come: Categoria I - Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti *Oppure* Categoria II – Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti. *Oppure* Categoria III - Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali.

Oppure

Categoria IV – Sostanzialmente non funziona.

_____

(data di chiusura del verbale)

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'audit

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

8) Modello di lettera di trasmissione del verbale provvisorio di audit di sistema

AdG/AdC/OI (se previsti)

POR FSE 2014/20

_____

LORO SEDI

Oggetto: POR POR FSE 2014/20 – Trasmissione verbale provvisorio relativo all'audit sul sistema di gestione e controllo ex art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013 – Verifiche relative _____ (annualità _____).

A seguito dell'incontro dello scorso _____ con l'AdG/AdG/OI (se presenti) e dell'analisi del sistema di gestione e controllo, si trasmette la versione provvisoria del verbale relativo all'audit in oggetto.

Attraverso tale documento l'Autorità di Audit illustra le risultanze emerse nel corso delle verifiche, fornisce raccomandazioni per superare le carenze rilevate, indicando le relative misure correttive e la tempistica di adeguamento, e fornisce indicazioni e suggerimenti finalizzati ad aumentare il livello di affidabilità del sistema stesso.

In linea con quanto stabilito nel manuale di audit si invitano le strutture in indirizzo a trasmettere eventuali osservazioni sui contenuti di competenza al massimo entro _____.

L'assenza di risposte alla decorrenza di tale termine verrà considerata come assenso ai contenuti del verbale. L'Autorità di Audit si riserva di valutare le osservazioni eventualmente pervenute e successivamente adotta il verbale in via definitiva, inviandolo anche alla Commissione Europea.

Confidando nella massima collaborazione, si inviano cordiali saluti

IL DIRIGENTE

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati: verbale provvisorio di audit del sistema

9) Modello di lettera di trasmissione del verbale definitivo di audit di sistema

AdG/AdC/OI (se previsti)

POR FSE 2014/20

_____

LORO SEDI

Oggetto: POR POR FSE 2014/20 – Trasmissione verbale definitivo relativo all'audit sul sistema di gestione e controllo ex art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013 – Verifiche relative _____ (annualità _____).

A seguito della trasmissione del verbale provvisorio dell'audit in oggetto, trascorso il periodo di contraddittorio concesso, si invia in allegato la versione definitiva del suddetto documento.

Si invita a tener conto delle raccomandazioni impartite e dei suggerimenti forniti per garantire una elevata affidabilità del sistema di gestione e controllo, attuando le misure correttive previste entro i termini indicati e dandone opportuna comunicazione.

IL DIRIGENTE

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati: verbale definitivo di audit del sistema

10) Modello di check-list di avvio dello strumento finanziario

	ELEMENTO DI ANALISI	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	ESITO DELL'AUDIT			NOTE
			Regolare	Non regolare	Non valutabile	
A) Individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria e analisi di fattibilità						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina l'analisi di fattibilità e, ove applicabile, la valutazione dell'analisi delle lacune del mercato o altri studi, alla base del disegno dell'operazione di ingegneria finanziaria, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il "Common Audit Framework: Financial engineering instruments in the context of Structural Funds", versione trasmessa con Nota Ares(2011)1078561 dell'11/10/2011, Allegato 2, Sezione 2 (di seguito Quadro Comune di Audit o QCA.) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
1	L'individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria è avvenuta sulla base di un'adeguata analisi di fattibilità?	Atto di individuazione dell'operazione Analisi di fattibilità				
2	L'analisi di fattibilità ha esaminato in modo adeguato il fabbisogno di risorse finanziarie da dedicare all'operazione (quantificazione finanziaria) in relazione allo specifico prodotto finanziario oggetto di tale operazione?	Analisi di fattibilità				
3	L'atto di individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria è coerente con le disposizioni dei Reg. (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006, il Programma Operativo e la base legale dell'operazione a livello regionale e l'analisi di fattibilità?	Atto di individuazione dell'operazione				

4	L'individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo di riferimento?	Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo Atto di individuazione dell'operazione				
5	Durante la valutazione dell'operazione, l'Autorità di Gestione ha verificato che le disposizioni sugli aiuti di Stato riguardo all'organizzazione del SIF, o FP ove presente, siano state rispettate?	Atto di individuazione dell'operazione				
6	L'Atto di costituzione del SIF, o FP ove presente, è coerente con la normativa di riferimento e i relativi atti presupposti?	Atto di costituzione				
7	E' stato adottato lo Statuto del SIF, o FP ove presente?	Statuto				
8	E' stato acquisito il CUP relativo all'operazione di ingegneria finanziaria?	CUP				
9	L'Atto di impegno delle risorse per l'operazione di ingegneria finanziaria è completo e corretto?	Atto di impegno delle risorse per l'operazione di ingegneria finanziaria				
Elemento di analisi applicabile nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria rivolte a imprese:						
10	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese, è stata verificata l'esistenza di un'adeguata valutazione del divario tra l'offerta e la domanda di SIF per le imprese (analisi del gap di mercato)?	Analisi di fattibilità				
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite garanzie/controgaranzie:						

11	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite garanzie/controgaranzie, l'analisi di fattibilità individua un moltiplicatore del rapporto tra gli importi stabiliti per coprire le perdite previste e impreviste da perdite che andranno coperti dalle garanzie e i corrispondenti nuovi prestiti oggetto di queste garanzie?	Analisi di fattibilità				
12	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite garanzie/controgaranzie, è stata evitata la sovraesposizione mediante rilascio di garanzie, ovvero lo stanziamento di più risorse finanziarie per le garanzie rispetto al necessario per coprire eventuali perdite, attese o inattese?	Atto di costituzione Atti di trasferimento del contributo				
Elemento di analisi applicabile nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano:						
13	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, è stata verificata l'esistenza di adeguati studi sullo sviluppo urbano o valutazioni e piani integrati per lo sviluppo urbano inclusi nei PO?	Analisi di fattibilità				
Elemento di analisi applicabile nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici:						
14	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici, l'analisi di fattibilità analizza i quadri normativi dell'UE e nazionali e le strategie nazionali pertinenti e giustifica, in funzione di tali strategie nonché delle lacune di mercato, il ricorso all'intervento del SIF, o FP ove presente?	Analisi di fattibilità				
B) Struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria e attori principali						

In questa fase l'Autorità di Audit prende in esame l'architettura dell'operazione di ingegneria finanziaria e le strutture (legali) coinvolte: Autorità di Gestione (AdG), Fondo di Partecipazione (FP), ove presente, e relativo Intermediario Finanziario (IF) Soggetto gestore del FP, Strumento/i di Ingegneria Finanziaria (SIF) e relativo/i IF, per tipo di prodotti finanziari e con riferimento agli Intermediari Finanziari selezionati sino alla data dell'audit, al fine di verificare le principali responsabilità e attività di ciascuno degli attori ed esaminare l'organizzazione delle strutture di gestione (in particolare la struttura/consiglio di gestione/Organo di governance/Organo deliberativo e i relativi funzionigramma, incarichi, funzionamento e composizione, regolarità degli incontri, problematiche da discutere e processo decisionale) e al fine di evidenziare eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria.
(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 1a)
Si riportano di seguito alcuni esempi di elementi di analisi relativi alla fase in esame.
In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

15	L'Intermediario Finanziario ha definito un sistema di gestione e controllo del SIF, o FP ove presente, o sono comunque definite procedure in materia?	Atti di organizzazione dell'IF Sistema di gestione e controllo Accordo di finanziamento				
16	La struttura dei poteri delegati approvati dall'Intermediario Finanziario rispetta il principio di separazione delle funzioni?	Organigramma dell'IF				
17	È stato costituito un Organo deliberativo nel rispetto di quanto specificato dall'Accordo di Finanziamento?	Atti di costituzione dell'Organo deliberativo Accordo di finanziamento				
18	L'Autorità di Gestione è coinvolta nell'Organo deliberativo?	Atti di costituzione dell'Organo deliberativo Accordo di finanziamento				
19	Le risorse responsabili della gestione del SIF, o FP ove presente, includono membri esperti non dirigenti e dispongono di adeguata professionalità, competenza e indipendenza?	Sistema di gestione e controllo Organigramma dell'IF Ordini di servizio Procedure operative				

Esempi di elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria, da adattare in funzione della specifica struttura oggetto di audit:						
20	Sono stati costituiti/individuati Organi/Uffici/Referenti competenti per ciascuna funzione, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di gestione e controllo e nell'Accordo di finanziamento (ad esempio, a livello di SIF: istruttoria, erogazione e gestione degli interventi del SIF, monitoraggio, controllo)?	Atti di organizzazione dell'IF Sistema di gestione e controllo Accordo di finanziamento				
21	È stato nominato un responsabile per ciascuna funzione, al fine di individuare diversi livelli di responsabilità, sotto il coordinamento e la responsabilità generale dell'IF?	Ordini di servizio				
22	Le nomine dei responsabili e del personale assegnato all'operazione, sono state effettuate nel rispetto di quanto stabilito dall'Accordo di finanziamento?	Ordini di servizio Accordo di finanziamento				
23	Sono corretti gli ordini di servizio con i quali l'IF assegna il personale a ciascuna funzione?	Ordini di servizio				
24	Ciascuna funzione è espletata da un numero adeguato di risorse?	Sistema di gestione e controllo Organigramma dell'IF Ordini di servizio Procedure operative				
25	Sono state definite procedure operative di attuazione e liquidazione del SIF, o FP ove presente, nel rispetto di quanto indicato nell'Accordo di finanziamento, della normativa, del PO e degli altri atti presupposti?	Accordo di Finanziamento Procedure operative Regolamento del SIF, o FP ove presente				
26	Le procedure operative identificano in maniera chiara ruoli e responsabilità delle strutture coinvolte nei processi di gestione del SIF, o FP ove presente?	Procedure operative				
27	A livello di SIF, l'Intermediario Finanziario ha previsto procedure per la tempestiva rilevazione delle risorse restituite e per la gestione dei ritardi nella restituzione da parte del percettore finale?	Procedure operative Regolamento del SIF				

28	Il sistema di gestione e controllo dell'Intermediario Finanziario è adeguatamente funzionante, ovvero la gestione e i controlli eseguiti dall'IF sono conformi al sistema di gestione e controllo da questi implementato e contenuto nell'Accordo di finanziamento?	Documentazione e report di controllo inviati dall'IF				
C) Contributi del Programma Operativo al SIF, o FP ove presente						
In questa fase l'Autorità di Audit prende in esame i contributi del Programma Operativo al SIF, o FP ove presente, (originalmente previsti e ogni modifica successiva), quando i trasferimenti di fondi vengono pianificati e ciò che è stato effettivamente realizzato fino alla data dell'audit a livelli differenti (Commissione a Autorità di Gestione, Autorità di Gestione a FP, ove presente, o SIF, FP a SIF), evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit esamina come il contributo sia assicurato ed effettivamente fornito, in particolare con riguardo a: la fonte (privata e/o pubblica), il livello dell'architettura dell'operazione (FP, ove presente, SIF o, a certe condizioni, a livello dei percettori finali), la tempistica (in caso di trasferimenti in diverse fasi o consecutivi), il tipo di contributi (in contanti e/o in natura), i termini e le condizioni del contributo, le risorse addizionali (come tali risorse sono fornite ai vari livelli; per esempio, i contributi possono prendere la forma di prestito al SIF, o FP ove presente, o di risorse di leva finanziaria dagli IF o altro) e i loro termini e condizioni. Inoltre, l'Autorità di Audit esamina come sono stanziati i profitti provenienti da partecipazioni, prestiti, e investimenti rimborsabili e garanzie onorate a livello dei percettori finali. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 1b) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.					
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						

29	Il volume dei fondi del contributo al SIF, o FP ove presente, (FESR, co-finanziamento e ulteriori risorse) sembra essere in quantità e rate adeguate, del giusto tipo e livello per il conseguimento degli obiettivi di PO, conformemente alle conclusioni dell'analisi di fattibilità iniziale?	Atto di individuazione dell'operazione Atti relativi al contributo del PO				
30	E' garantito che il contributo non sia finanziato con l'uso di interessi e profitti attribuibili ai contributi FESR?	Atto di individuazione dell'operazione Atti relativi al contributo del PO				
31	Il livello di remunerazione / divisione dei profitti del co-finanziamento e risorse aggiuntive, è coerente con l'articolo 43, comma 5, del Reg. (CE) 1828/2006? (Tale articolo prevede che i profitti, meno una quota pro rata dei costi di gestione o commissioni, possono essere stanziati preferenzialmente solo a investitori che operano secondo il principio dell'investitore in economia di mercato e solo sulla base del livello di remunerazione stabilito dagli Statuti del SIF, o FP ove presente. Tale articolo permette quindi un'esenzione alla norma del pari passu, ovvero dal principio di uguale priorità nei rimborsi sia per gli investitori pubblici, sia per gli investitori privati)	Atto di individuazione dell'operazione Statuto del SIF, o FP ove presente				
32	Se l'esenzione dal pari passu è utilizzata per gli investitori che operano sotto il principio dell'investitore di mercato, tale esenzione è in linea con le regole degli aiuti di Stato e con gli obiettivi da raggiungere?	Atto di individuazione dell'operazione Statuto del SIF, o FP ove presente				

33	Se è stato previsto l'utilizzo di risorse diverse da quelle messe a disposizione dal Programma Operativo, è garantita la separazione contabile? (Eventuali finanziamenti pubblici e/o privati non attribuibili a contributi dal PO non sono dichiarati come spese ammissibili e devono essere chiaramente distinti)	Atto di individuazione dell'operazione				
34	Se è stato previsto l'utilizzo di risorse provenienti da Assi diversi del Programma Operativo, è garantita la separazione contabile?	Atto di individuazione dell'operazione				
35	Se è stato previsto che il Programma Operativo contribuisca a un SIF (o FP ove presente) esistente, è garantita la separazione contabile?	Atto di individuazione dell'operazione				
36	Nel caso sia previsto che i percettori finali possano ricevere una sovvenzione o altro aiuto dal PO sono state previste una contabilità separata ed una pista di controllo indipendente? (Il QCA, Allegato 2, Sezione 2c precisa che l'accumularsi di differenti misure di assistenza (da sovvenzioni e dal SIF) è possibile qualora sia in linea con le linee guida degli aiuti di Stato e tali misure riguardino differenti costi ammissibili identificati)	Atto di individuazione dell'operazione				
37	I contributi del PO sono stati previsti in coerenza con il PO approvato (importi, %, fonte, tempistica e tipo)?	Atto di individuazione dell'operazione Atti relativi al contributo del PO				
38	Eventuali modifiche apportate ai contributi del PO, ove esistenti, sembrano fondate?	Atto di individuazione dell'operazione Atti relativi al contributo del PO				
39	Si sono verificati ritardi non giustificati o attuazioni diverse rispetto a quanto pianificato nel rendere disponibili nei tempi dovuti le risorse alle differenti strutture?	Atto di individuazione dell'operazione Atti relativi al contributo del PO				
D) Selezione del Fondo di Partecipazione, ove previsto, e Piano di attività						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina la procedura di selezione del Fondo di Partecipazione, ove previsto, e il relativo Piano di attività (cd "business plan complessivo" del FP, da non confondere con il business plan presentato dai SIF o dai percettori finali), evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit esamina in particolare se si riscontrano problematiche relative alla pubblicità, trasparenza, selezione e criteri di assegnazione inadeguati, oltre che relative alla durata del processo di selezione e valutazione. A tal fine, ad esempio, nel caso di appalti, l'Autorità di Audit esamina in particolare il bando di gara, il verbale di apertura delle offerte, il verbale di valutazione delle offerte per l'assegnazione del contratto, l'avviso successivo all'assegnazione e il contratto. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 1 c e d) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						
40	Il Soggetto gestore del Fondo di Partecipazione è stato selezionato tramite: a) l'aggiudicazione di un appalto pubblico in conformità della normativa vigente in materia, oppure b) qualora l'oggetto dell'affidamento non sia un appalto pubblico di servizi ai sensi della normativa applicabile in materia di appalti pubblici, la concessione di una sovvenzione, ovvero di un contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità, a un'istituzione finanziaria senza invito a presentare proposte, se ciò è conforme a una legge nazionale compatibile con il Trattato, oppure c) l'attribuzione di un contratto direttamente alla BEI (Banca Europea per gli Investimenti) o al FEI (Fondo Europeo per gli Investimenti)?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
41	In caso di concessione di una sovvenzione a un istituto finanziario, tale procedura è corretta e rispetta quanto previsto dalla Nota	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				

	COCOF 10-0014-05 e in particolare dalla relativa sezione 2.2?					
42	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, è stato acquisito il Codice Identificativo di Gara (CIG)?	Codice Identificativo di Gara (CIG)				
43	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, le procedure di selezione risultano idonee e coerenti con la normativa sugli appalti pubblici (Dlgs 163/2006 e DPR 207/2010)?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
44	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, relativamente al bando di selezione del Soggetto gestore, sono stati rispettati i Regolamenti UE in materia di pubblicità (in particolare artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006) e il Piano di comunicazione del POR ?	Bando per la selezione del Soggetto gestore del FP				
45	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, tale Soggetto gestore è stato selezionato nel rispetto delle previsioni del bando?	Bando per la selezione del Soggetto gestore del FP				
46	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, i requisiti sulla base dei quali il del Soggetto gestore è stato selezionato risultano ancora rispettati?	Bando e atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
47	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite appalto, è stato acquisito il DURC?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
48	In caso di selezione pubblica, sono stati rispettati i periodi di presentazione delle offerte/candidature previsti nella legislazione applicabile, e i relativi termini?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
49	In caso di selezione pubblica, si riscontra una netta distinzione tra i criteri di selezione e aggiudicazione e tali criteri sono appropriati?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				

50	In caso di selezione pubblica, il processo di valutazione è stato attuato in maniera trasparente (ad esempio, impiego di Commissioni formalmente stabilite e imparziali, documentazioni delle valutazioni, assegnazioni debitamente giustificate e pubblicazione dell'informazione sull'aggiudicatario)?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
51	In caso di selezione pubblica, l'assegnazione è stata realizzata in conformità agli specifici criteri di selezione e aggiudicazione previsti?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
52	In caso di selezione pubblica, i servizi richiesti nella pubblicazione e proposti dall'aggiudicatario sono coerenti con la natura e i requisiti del Fondo di Partecipazione?	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
53	In caso di selezione del Soggetto gestore del FP tramite affidamento in house, tale affidamento è corretto?	Atto di affidamento in house				
54	E' stata rispettata la disciplina relativa agli aiuti di Stato nella selezione del Soggetto gestore del FP?	Atto/Delibera di individuazione del Soggetto gestore del FP in house				

55	Sono state previste adeguate misure per assicurare che i costi di gestione e commissioni del FP non siano finanziati a valere su più fonti di finanziamento ("divieto del doppio finanziamento")? (Il QCA, Allegato 2, Sezione 2c precisa che l'accumularsi di differenti misure di assistenza è possibile qualora essa sia in linea con le linee guida degli aiuti di Stato e tali misure riguardino differenti costi ammissibili identificati. Ad esempio, la Nota della Commissione Europea sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate raccomanda di effettuare: • controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ove fattibile e ove il rischio di frode sia valutato come rilevante e in grado di verificarsi; • una revisione dei report delle attività e dei prodotti per verificare la prova dei costi (ad esempio i nomi del personale), anche richiedendo ulteriori prove a sostegno (ad esempio, sistemi di registrazione dei tempi).)	Atti della procedura di selezione del Soggetto gestore del FP				
56	E' stata rispettata la disposizione descritta dall'43, co.3 del Reg.(CE) n.1828/2006 in materia di presentazione del Piano di attività o altro documento appropriato?	Piano di attività				
57	Il Piano di attività o altro documento appropriato è cerente con le informazioni raccolte dall'Autorità di Audit e con lo stato di attuazione alla data dell'audit e include informazioni su: → data, giustificazione ed appropriato uso previsto dei fondi, → adeguatezza del volume dei fondi coinvolti a livello di FP, SIF e percettori finali e tempistiche del finanziamento a livello di SIF e percettori finali, → giustificazione del FP, → rispondenza ai fabbisogni e agli obiettivi del PO?	Piano di attività				
E) Selezione dell'Intermediario Finanziario del SIF e Piano di attività						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina la procedura di selezione dell'Intermediario Finanziario del SIF e il relativo Piano di attività (cd "business plan complessivo" del SIF, da non confondere con il business plan presentato dal FP o dai percettori finali), evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit esamina in particolare se si riscontrano problematiche relative alla pubblicità, trasparenza, selezione e criteri di assegnazione inadeguati, oltre che relative alla durata del processo di selezione e valutazione degli IF. L'Autorità di Audit verifica il contenuto degli inviti per manifestazioni di interesse o altre procedure di appalto pubblico applicabili e il processo di valutazione. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 1d e Sezione 4a, b e c) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Inoltre, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di SIF:						
58	L'approccio e la pianificazione definiti per la selezione degli IF: → sono coerenti con la Strategia di investimento (quale prevista nell'analisi di fattibilità) e gli obiettivi del PO? → nel contesto specifico della Regione(i), sono adeguati per assicurare i migliori risultati della Strategia di investimento (quale prevista nell'analisi di fattibilità) e gli obiettivi del PO? (ad esempio, selezionare più di un IF potrebbe produrre migliori effetti di leva finanziaria per le risorse pubbliche contribuite dal PO, al fine di coinvolgere il più possibile le risorse disponibili e la competenza da parte del settore privato e massimizzare le opportunità di raggiungere l'investimento e gli obiettivi di sviluppo del PO stesso).	Atti della procedura di selezione degli IF				
59	E' stato pianificato di selezionare prontamente gli IF? Si riscontrano ritardi?	Atti della procedura di selezione degli IF				
60	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, è stato acquisito il Codice Identificativo di Gara (CIG)?	Codice Identificativo di Gara (CIG)				
61	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, le procedure di selezione dell'IF risultano essere idonee e coerenti con la normativa sugli appalti pubblici (Dlgs 163/2006 e DPR 207/2000)?	Atti della procedura di selezione degli IF				

62	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, relativamente al bando di selezione degli IF, sono stati rispettati i Regolamenti UE in materia di pubblicità (in particolare artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006) e il Piano di comunicazione del POR ?	Bando per la selezione degli IF				
63	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, l'Intermediario Finanziario è stato selezionato nel rispetto delle previsioni del bando?	Bando per la selezione degli IF				
64	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, i requisiti sulla base dei quali l'Intermediario Finanziario è stato selezionato risultano ancora rispettati?	Bando e atti della procedura di selezione degli IF				
65	In caso di selezione dell'IF tramite appalto, è stato acquisito il DURC?	Atti della procedura di selezione degli IF				
66	Dalle procedure di valutazione e selezione degli IF esaminate emerge che: → le specificazioni e i criteri di selezione e aggiudicazione sono coerenti con gli obiettivi del PO, la Strategia di investimento (quale prevista nell'analisi di fattibilità) e gli obiettivi della specifica selezione degli IF? → il processo di selezione degli IF è aperto, trasparente e non discriminatorio?	Atti della procedura di selezione degli IF				

67	Dalle procedure di valutazione e selezione degli IF esaminate emerge che i criteri di selezione sono sufficientemente dettagliati e adeguati, con riguardo a: o posizione finanziaria degli IF, a esempio il rating di credito, i conti finanziari…ecc, o capacità operativa degli IF (in merito a esempio alla capacità di: tenere traccia dei documenti nell'occuparsi dei tipi di prodotti, strumenti e investimenti (capitale, prestiti e garanzie a PMI) del SIF; gestire la gestione dei rischi; conformarsi ai requisiti della Strategia di investimento (ad esempio, ampia gamma di PMI come clienti, copertura geografica, uffici nelle Regioni…); attuare il programma nel lasso di tempo dato), o possibilità degli IF di cercare, soddisfare e attrarre i percettori finali target, o esperienza e formazione degli IF, o prezzo e relativo peso nel processo di selezione?	Atti della procedura di selezione degli IF				
68	Dalle procedure di valutazione e selezione degli IF esaminate emerge che il processo di selezione e valutazione è stato imparziale e non si riscontrano problematiche o un potenziale processo di discriminazione?	Atti della procedura di selezione degli IF				
69	Dalle procedure di valutazione e selezione degli IF esaminate emerge che la Commissione di valutazione era formata da membri professionisti, competenti ed indipendenti?	Atti della procedura di selezione degli IF				
70	Dalle procedure di valutazione e selezione degli IF esaminate emerge che l'IF selezionato non è correlato all'Autorità di Gestione, o al FP, ove presente?	Atti della procedura di selezione degli IF				
71	In caso di selezione dell'IF tramite affidamento in house, tale affidamento è corretto?	Atto di affidamento in house				
72	E' stata rispettata la disciplina relativa agli aiuti di Stato nella selezione dell'Intermediario Finanziario?	Atto /Delibera di individuazione dell'Intermediario Finanziario in house per il SIF				

73	Sono state previste adeguate misure per assicurare che i costi di gestione e commissioni del SIF non siano finanziati a valere su più fonti di finanziamento ("divieto del doppio finanziamento")? (Il QCA, Allegato 2, Sezione 2c precisa che l'accumularsi di differenti misure di assistenza è possibile qualora essa sia in linea con le linee guida degli aiuti di Stato e tali misure riguardino differenti costi ammissibili identificati. Ad esempio, la Nota della Commissione Europea sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate raccomanda di effettuare: • controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ove fattibile e ove il rischio di frode sia valutato come rilevante e in grado di verificarsi; • una revisione dei report delle attività e dei prodotti per verificare la prova dei costi (ad esempio i nomi del personale), anche richiedendo ulteriori prove a sostegno (ad esempio, sistemi di registrazione dei tempi).)	Atti della procedura di selezione degli IF				
74	E' stata rispettata la disposizione descritta dall'Articolo 43, comma 3 del Reg.(CE) n.1828/2006 in materia di presentazione del Piano di attività o altro documento appropriato?	Piano di attività				
75	Il Piano di attività o altro documento appropriato è cerente con le informazioni raccolte dall'Autorità di Audit e con lo stato di attuazione alla data dell'audit e include informazioni su: → data, giustificazione ed appropriato uso previsto dei fondi, → adeguatezza del volume dei fondi coinvolti e tempistiche del finanziamento a livello di SIF e percettori finali, → giustificazione del SIF, → rispondenza ai fabbisogni e agli obiettivi del PO?	Piano di attività				
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						
76	Sono state rispettate le disposizioni dell"Accordo di finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il FP sulla valutazione e la selezione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria da parte del Fondo di	Accordo di Finanziamento				

	Partecipazione?					
F) Accordo di Finanziamento e Regolamento						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina l'Accordo di Finanziamento e il Regolamento del SIF, o FP ove presente, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezioni 3 e 4d) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
77	I termini e le condizioni per i contributi del POR al SIF, o FP ove presente, sono stati stabiliti in un Accordo di finanziamento tra il rappresentante autorizzato del SIF, o FP ove presente, e la Regione?	Accordo di Finanziamento				
78	È stato verificato che l'Accordo di finanziamento rispetti quanto previsto dalla normativa, dal POR e dai relativi criteri di selezione, dall'atto di individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria e costituzione del SIF e dalla relativa analisi di fattibilità?	Accordo di Finanziamento				
79	L'Accordo di finanziamento comprende almeno: a) la Strategia ed il Piano di investimento (e i percettori e azioni target, nonchè i i prodotti di ingegneria finanziaria da supportare); b) le disposizioni per il controllo dell'attuazione; c) le modalità del disimpegno del contributo del PO dal SIF, o FP ove presente; d) le disposizioni di liquidazione del SIF, o FP ove presente, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del PO, restituite in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte?	Accordo di Finanziamento				

80	L'Accordo di finanziamento comprende anche: - i termini e le condizioni per i contributi del PO; - disposizioni sul monitoraggio dell'attuazione degli investimenti e della gestione dei flussi, incluso il reporting dal SIF, o FP ove presente, all'Autorità di Gestione; - disposizioni riguardanti l'utilizzo di interessi e altri proventi generati da pagamenti dai PO al SIF, o FP ove presente, e per l'utilizzo dei rendimenti e delle risorse restituite al SIF da investimenti a livello di percettori finali; - requisiti e procedure per la gestione dei proventi finanziari forniti dai PO; - disposizioni sulla gestione della tesoreria; - requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello di SIF, o FP ove presente, al fine di garantire una chiara pista di controllo; - requisiti di audit (inclusi i requisiti minimi per la documentazione da conservare per assicurare una chiara pista di controllo, compresi disposizioni e requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte dell'Autorità di Audit e degli auditor della Commissione e della Corte dei Conti Europea)?	Accordo di Finanziamento				
81	Nell'Accordo di finanziamento i termini e condizioni per i contributi FESR corrispondono a quanto rilevato nella precedente sezione relativa ai contributi del Programma Operativo?	Accordo di Finanziamento				
82	Nell'Accordo di finanziamento sono precisati i costi di gestione / commissioni per la gestione del di SIF, o FP ove presente, nel rispetto della normativa, del PO, dell'atto di individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria e costituzione del SIF, o FP, ove presente, e relativa analisi di fattibilità, della Nota COCOF e della Sezione 3b dell'Allegato 2 del QCA?	Accordo di Finanziamento				
83	In caso commissioni e altre tariffe siano imputate ai percettori finali, l'Accordo di finanziamento prevede che tali somme siano dedotte dall'importo dell'investimento ammissibile per il percettore finale?	Accordo di Finanziamento				

84	L'Accordo di finanziamento prevede che i costi di gestione e commissioni gravino sul bilancio del di SIF, o FP ove presente, e non siano pagati oltre la fine del periodo di programmazione (31 dicembre 2015) a valere sui contributi del PO (tali voci possono invece essere pagate a valere sui rendimenti del di SIF, o FP ove presente)?	Accordo di Finanziamento				
85	La remunerazione dei gestori del di SIF, o FP ove presente, è legata alla performance attraverso formule che tengano conto dei riferimenti per gli investimenti rimborsabili effettivi pagati ai percettori finali e della qualità dell'investimento effettivamente realizzato, vale a dire tale remunerazione è misurata attraverso il contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici del PO e il valore delle risorse rese all'operazione da investimenti intrapresi, in linea con gli obiettivi specifici e la Strategia di investimento?	Accordo di Finanziamento				
86	Le disposizioni per la sorveglianza dell'attuazione incluse nell'Accordo di finanziamento prevedono compiti di sorveglianza delle parti coinvolte definiti chiaramente e che permettano agli attori coinvolti di monitorare sia l'esborso del finanziamento a livello di IF e dei percettori finali, sia i rendimenti del capitale, prestiti e altri investimenti rimborsabili e dalle garanzie per investimenti rimborsabili? (L'Allegato II della Nota COCOF 10-0014-05 e il QCA, Allegato 2, Sezione 3c contengono una lista indicativa di elementi da rilevare e offrono alcuni orientamenti al riguardo)	Accordo di Finanziamento				

87	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento relative alla sorveglianza includono disposizioni per il resoconto dell'attuazione (dai percettori finali agli IF, dagli IF al FP, ove presente, o altrimenti all'Autorità di Gestione, e dal FP, ove presente, all'Autorità di gestione) adeguate e sufficientemente dettagliate (ad esempio, contenuto e tempistica di reporting, in un contesto che permetta ai diversi attori di fornire relazioni sull'avanzamento dell'attuazione, sulla performance e sul risultato dell'attività di sorveglianza ai livelli superiori e infine all'organo di governance e all'Autorità di Gestione)? (Le relazioni possono includere rendiconti finanziari e annotazioni, rapporti operativi annuali o trimestrali, rapporti di valutazione e sulle realizzazioni rispetto a indicatori di performance e secondo i criteri stabiliti nella Strategia di investimento)	Accordo di Finanziamento				
88	L'Accordo di finanziamento include adeguati requisiti e procedure per la gestione dei procedimenti finanziari/flussi (comprese, ove applicabili, le disposizioni per i trasferimenti in diverse fasi di fondi in base agli accordi firmati con gli IF e le previsioni di opportunità di investimento)?	Accordo di Finanziamento				
89	L'Accordo di finanziamento include disposizioni adeguate riguardanti la gestione di tesoreria dei fondi e dei rischi della controparte (compresi tipi di tesoreria accettabili/investimenti in un approccio prudente e da 'pater familia', responsabilità delle parti interessate, conservazione dei documenti e reporting, ecc.)?	Accordo di Finanziamento				
90	L'Accordo di finanziamento prevede che Interessi e altri profitti generati da una prudente gestione della tesoreria e degli investimenti dei pagamenti da parte del PO al SIF, o FP ove presente, siano indipendenti dai contributi degli azionisti a tali SIF, o FP ove presente?	Accordo di Finanziamento				
91	L'Accordo di finanziamento stabilisce chiaramente quali sono i documenti da conservare nell'ambito della pista di controllo e a quale livello? (si veda il QCA, Allegato 2, Sezione 3c per maggiori informazioni)	Accordo di Finanziamento				

92	L'Accordo di finanziamento impone il rispetto delle regole sugli aiuti di Stato e sugli appalti pubblici, delle norme UE e nazionali e delle disposizioni regolamentari applicabili all'industria?	Accordo di Finanziamento				
93	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento relative alla sorveglianza non sostituiscono e non derogano le verifiche di gestione a livello dell'Autorità di Gestione?	Accordo di Finanziamento				
94	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione (obiettivi, scopo, metodologia e tempistica) sono appropriate e non limitate ai trasferimenti di fondi FESR e del co-finanziamento al SIF, o FP ove presente, all'inizio dell'attuazione e alla verifica della dichiarazione delle spese ammissibili alla fine del periodo di programmazione, ma prevedono che tali verifiche siano effettuate durante tutto il periodo di programmazione per verificare sia l'instaurazione del SIF, o FP ove presente (aiuti di Stato, appalti pubblici, ecc.), sia il funzionamento del SIF, o FP ove presente (ad esempio, l'utilizzo di risorse restituite, interessi e altri rendimenti, il principio di pari passu, investimenti rimborsabili, costi di gestione e commissioni e relative soglie, ecc.)?	Accordo di Finanziamento				

95	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sugli interessi generati da pagamenti di Programmi Operativi al SIF, o FP ove presente, prevedono che: → interessi e altri guadagni generati da pagamenti del PO siano utilizzati per l'attività del SIF, o FP ove presente (a beneficio dello stesso tipo di azioni), siano indipendenti dai contributi degli azionisti e aggiunti al capitale di investimento o utilizzati per il pagamento di costi di gestione o tariffe e detratti dalle spese ammissibili alla chiusura, → gli interessi attribuibili ai contributi FESR non siano utilizzati per contribuire al co-finanziamento nazionale né per coprire il costo del prestito di denaro nel mercato finanziario per tale scopo? (ad esempio: mentre l'interesse generato dai contributi FESR al SIF, o FP ove presente, non può essere utilizzato per pagare l'interesse su un prestito che rappresenti la quota di co-finanziamento nazionale, sarebbe accettabile che l'interesse generato dal co-finanziamento nazionale al SIF, o FP ove presente, coprisse tali costi) (Si veda in particolate la nota COCOF sezione 5.2. e l'Art. 43, comma 5, del Reg. (CE) 1828/2006)	Accordo di Finanziamento				
96	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle risorse restituite da investimenti rimborsabili o rimaste dopo che le garanzie siano state onorate a livello dei percettori finali prevedono che tutte le risorse restituite al SIF, o FP ove presente, attribuibili al contributo FESR vengano o riutilizzate per ulteriori investimenti o vengano usate per coprire la quota FESR dei costi di gestione e commissioni, oppure vengano assegnate alle Autorità competenti per un ulteriore utilizzo a beneficio dello stesso tipo di azione?	Accordo di Finanziamento				
97	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle risorse restituite da investimenti rimborsabili o rimaste dopo che le garanzie siano state onorate a livello dei percettori finali prevedono che il riutilizzo delle risorse restituite possa avere luogo fino alla fine del periodo di ammissibilità (31 dicembre 2015) e oltre (per massimizzare l'impatto dei fondi attraverso cicli multipli di investimento)?	Accordo di Finanziamento				

98	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sui rendimenti e altre entrate del SIF, o FP ove presente (ad esempio, in caso di SIF, interessi e altri rendimenti provenienti da capitale, prestiti, e investimenti rimborsabili e o garanzie onorate a livello dei percettori finali) definiscono se viene adottata o meno l'esenzione dal principio del pari passu (ovvero tali disposizioni disciplinano se i rendimenti provenienti da capitale, prestiti e altri investimenti rimborsabili e garanzie onorate, meno una quota pro rata dei costi di gestione e commissioni, siano stanziati preferenzialmente a investitori (partner co-finanziatori o che forniscono risorse addizionali) che operino sulla base del principio di economia di mercato e fino al livello stabilito nei negli Statuti, nonchè che tali somme siano successivamente allocate proporzionalmente tra tutti i partner co-finanziatori e azionisti?	Accordo di Finanziamento				
99	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sui rendimenti e altre entrate del SIF, o FP ove presente (ad esempio, in caso di SIF, interessi e altri rendimenti provenienti da capitale, prestiti, e investimenti rimborsabili e o garanzie onorate a livello dei percettori finali) prevedono che i rendimenti provenienti da capitale, prestiti e altri investimenti rimborsabili e garanzie onorate, attribuibili al contributo FESR, non siano utilizzati allo scopo di contribuire al co-finanziamento nazionale del SIF, o FP, ove presente, né per coprire il costi del prestito di denaro nel mercato finanziario a tale scopo?	Accordo di Finanziamento				

100	L'Accordo di finanziamento include modalità di disimpegno (disimpegno di risorse del PO dai SIF dopo un certo periodo di investimento) che definiscano disposizioni sul reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del PO restituite al SIF da investimenti o rimaste dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte? (Si considera buona prassi che tutte le risorse restituite attribuibili al contributo FESR siano o riutilizzate per ulteriori cicli di investimento, o per coprire la quota FESR delle commissioni e costi di gestione, oppure per un ulteriore utilizzo a beneficio dello stesso tipo di azioni (in caso di uscita dal SIF e di ritorno di fondi all'Autorità competente).) (Le risorse restituite, attribuibili al contributo FESR al SIF non dovrebbero essere utilizzate allo scopo di contribuire al co-finanziamento nazionale al SIF, né per coprire il costo del prestito di denaro nel mercato finanziario a tale scopo.)	Accordo di Finanziamento				
101	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle modalità di disimpegno e liquidazione del SIF (liquidazione del fondo, che può avere luogo anche in una fase successiva al disimpegno) definiscono quali a condizioni e quando il disimpegno dei fondi del PO e la liquidazione del SIF dovrebbero accadere? (Tale analisi andrà condotta per tipo di contributo (FESR e cofinanziamento) e per tipo di rientro di fondi (risorse restituite e rendimenti, quali gli interessi e altri guadagni.) (Ad esempio, la liquidazione potrà avvenire quando un certo numero di cicli di investimento è stato portato a termine, quando le risorse restituite e i rendimenti abbiano raggiunto un certo livello, dopo una certa durata, o se l'attuazione non fosse conforme alle condizioni dell'Accordo di finanziamento.)	Accordo di Finanziamento				

102	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle modalità di disimpegno e liquidazione sono coerenti con la Strategia di investimento e gli obiettivi del PO e facilitano un'appripriato riutilizzo delle risorse attribuibili al contributo FESR durante consecutivi cicli di investimento, così da massimizzare l'effetto delle risorse?	Accordo di Finanziamento				
103	Le procedure operative adottate dall'Intermediario Finanziario sono state definite nel Regolamento per la gestione del SIF?	Regolamento del SIF				
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						
104	L'Accordo di finanziamento con il FP include disposizioni sulla valutazione e la selezione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria da parte del Fondo di Partecipazione, conformi alle norme applicabili?	Accordo di Finanziamento				
105	L'Accordo di finanziamento con il FP include adeguate disposizioni sul monitoraggio e il reporting dal/dai SIF al FP sulle attività del/dei SIF?	Accordo di Finanziamento				
106	L'Accordo di finanziamento con il FP include adeguate disposizioni sul controllo da parte del FP delle attività del/dei SIF?	Accordo di Finanziamento				
107	L'Accordo di finanziamento con il FP include adeguate disposizioni sul monitoraggio e il reporting dal FP all'Autorità di Gestione, ivi incluse le informazioni previste dal modello di cui allo Schema I dell'Allegato II della Nota COCOF 10-0014-05?	Accordo di Finanziamento				
108	L'Accordo di finanziamento con il FP include adeguate disposizioni sul controllo da parte dell'Autorità di Gestione sulle attività del FP?	Accordo di Finanziamento				

109	L'Accordo di finanziamento con il FP include modalità di disimpegno delle risorse del PO dal FP, dopo un certo periodo di investimento, che definiscano disposizioni sul reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del PO restituite dal FP? (Si considera buona prassi che tutte le risorse restituite attribuibili al contributo FESR siano o riutilizzate per ulteriori cicli di investimento, o per coprire la quota FESR delle commissioni e costi di gestione, oppure per un ulteriore utilizzo a beneficio dello stesso tipo di azioni (in caso di ritorno di fondi all'Autorità competente).) (Le risorse restituite, attribuibili al contributo FESR al FP non dovrebbero essere utilizzate allo scopo di contribuire al co-finanziamento nazionale al FP, né per coprire il costo del prestito di denaro nel mercato finanziario a tale scopo.)	Accordo di Finanziamento				
110	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle modalità di disimpegno e liquidazione del FP (liquidazione del fondo, che può avere luogo anche in una fase successiva al disimpegno) definiscono quali a condizioni e quando il disimpegno dei fondi del PO e la liquidazione del FP dovrebbero accadere? (Tale analisi andrà condotta per tipo di contributo (FESR e cofinanziamento) e per tipo di rientro di fondi (risorse restituite e rendimenti, quali gli interessi e altri guadagni.) (Ad esempio, la liquidazione potrà avvenire quando un certo numero di cicli di investimento è stato portato a termine, quando le risorse restituite e i rendimenti abbiano raggiunto un certo livello, dopo una certa durata, o se l'attuazione non fosse conforme alle condizioni dell'Accordo di finanziamento.)	Accordo di Finanziamento				
111	Le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulle modalità di disimpegno e liquidazione sono coerenti con la Strategia di investimento e gli obiettivi del PO e facilitano un'appripriato riutilizzo delle risorse attribuibili al contributo FESR durante consecutivi cicli di investimento, così da massimizzare l'effetto delle risorse?	Accordo di Finanziamento				

112	Le procedure operative adottate dall'Intermediario Finanziario sono state definite nel Regolamento per la gestione del FP?	Regolamento del FP				
Elemento di analisi applicabile nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria rivolte a imprese:						
113	Le disposizioni dell'Accordo di Finanziamento relative alla definizione e al controllo della politica di investimento, ove il SIF sia rivolto a imprese, indicano almeno le imprese destinatarie e i prodotti di ingegneria finanziaria da sostenere? (A esempio, nel caso di Fondo per prestiti: le tipologie di imprese destinatarie, le modalità di selezione delle imprese destinatarie, le caratteristiche dei programmi di investimento imprenditoriale ammissibili al finanziamento, l'ammontare minimo e massimo del singolo finanziamento, la durata massima del singolo finanziamento, il tasso di interesse applicabile al finanziamento, i costi di gestione/commissioni.)	Accordo di Finanziamento				
G) Strategia e Piano di investimento						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina lo scopo del finanziamento al SIF, o FP ove presente, il tipo e la progettazione dei prodotti finanziari, il mercato obiettivo, il budget operativo / gli importi interessati, la pianificazione, i percettori finali previsti e gli obiettivi da raggiungere e si assicura della coerenza con il PO/gli Obiettivi interessati, con l'analisi di fattibilità e, ove applicabile, con la valutazione dell'analisi delle lacune del mercato, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. In questo quadro, l'Autorità di Audit considera la fondatezza, l'adeguatezza e l'appropriatezza della progettazione dei prodotti finanziari nel contesto di rischio e in relazione agli obiettivi del PO. In particolare, l'Autorità di Audit, al fine di acquisire una comprensione globale dei prodotti finanziari progettati per tipo (prestiti, capitale di rischio e garanzia), esamina: le caratteristiche specifiche dei prodotti selezionati; la politica di gestione del rischio; il previsto aumento dell'accesso ai finanziamenti in termini qualitativi e/o quantitativi; la performance prevista e gli obiettivi da raggiungere. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezioni 2a, 2b e 2c) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						

114	E' stata predisposta la Strategia e Piano di investimento secondo quanto disposto dalla normativa in materia?	Strategia e Piano di Investimento				
115	La Strategia e Piano di Investimento è coerente con la normativa, con il POR e con i relativi criteri di selezione, con l'atto di individuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria e costituzione del SIF, o FP ove presente, con la relativa analisi di fattibilità e con le decisioni della struttura di governance?	Strategia e Piano di Investimento				
116	La Strategia e Piano di investimento sembra essere ragionevole, adeguata e ponderata a sufficienza e risponde adeguatamente al PO/agli Obiettivi interessati e all'analisi di fattibilità e, ove applicabile, all'analisi delle lacune del mercato?	Strategia e Piano di Investimento				
117	La Strategia di investimento indica, per ogni prodotto finanziario selezionato: • gli scopi, i progetti e gli obiettivi da raggiungere; • la pianificazione; • i percettori finali da supportare (ad esempio PMI, particolari zone, aree di business); • il profilo di rischio ipotizzato delle imprese, per SIF rivolti a imprese (diversificazione tra profili di rischio, tipi di imprese, se è previsto il finanziamento di capitale di start up, sviluppo, o avviamento); • lo scopo del finanziamento nel contesto dei percettori finali (attività e settori specifici); • le politiche di gestione del rischio (diversificazione dell'investimento, requisiti minimi o massimi per diminuire i rischi a un livello accettabile e, per esempio, necessità di un tetto di garanzia per prodotti di garanzia); • le specificità chiave dei prodotti?	Strategia e Piano di Investimento				
118	La Strategia e Piano di Investimento include esclusivamente investimenti/prodotti finanziari (investimenti rimborsabili, quali capitali di rischio, garanzie, prestiti o altri strumenti equivalenti di condivisione del rischio) e percettori finali ammissibili?	Strategia e Piano di Investimento				

119	I prodotti finanziari sono personalizzati in modo da poter affrontare l'effettiva domanda di mercato, i fabbisogni e le lacune?	Strategia e Piano di Investimento				
120	I prodotti finanziari previsti sembrano adeguati per incentivare il SIF a fornire nuovi investimenti a percettori finali che non ne avrebbero beneficiato senza il contributo al SIF? (Il SIF non è destinato ad essere utilizzato per sostituire la normale attività del settore bancario, ma per accrescere effettivamente l'accesso al credito dei percettori finali target. Inoltre, il SIF non deve essere utilizzato per finanziare prestiti esistenti (senza concedere nuovi prestiti), per contro garantire garanzie esistenti o per finanziare problemi di liquidità di alcuni degli attori chiave.)	Strategia e Piano di Investimento				
121	Nel caso sia previsto che i percettori finali possano ricevere una sovvenzione o altro aiuto dal PO sono state previste una contabilità separata ed una pista di controllo indipendente? (Il QCA, Allegato 2, Sezione 2c precisa che l'accumularsi di differenti misure di assistenza (da sovvenzioni e dal SIF) è possibile qualora essa sia in linea con le linee guida degli aiuti di Stato e tali misure riguardino differenti costi ammissibili identificati.)	Strategia e Piano di Investimento				

122	Sono state previste adeguate misure per assicurare che i percettori finali non ricevano supporto da più fonti di finanziamento per gli stessi costi ammissibili identificati ("divieto del doppio finanziamento")? (Ad esempio, la Nota della Commissione Europea sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate raccomanda di effettuare: • controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ove fattibile e ove il rischio di frode sia valutato come rilevante e in grado di verificarsi; • una revisione dei report delle attività e dei prodotti per verificare la prova degli investimenti rimborsabili, anche richiedendo ulteriori prove a sostegno (ad esempio, sistemi di registrazione dei tempi).)	Strategia e Piano di Investimento				
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria rivolte a imprese:						
123	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese, la Strategia e Piano di Investimento prevede che si tratti soprattutto di Piccole e Medie Imprese comprese le Micro Imprese ex Raccomandazione 2003/361/CE?	Strategia e Piano di Investimento				
124	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese, la Strategia e Piano di Investimento prevede che il SIF possa investire solo in attività giudicate potenzialmente redditizie?	Strategia e Piano di Investimento				
125	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese, la Strategia e Piano di Investimento esclude le imprese in difficoltà, ai sensi della normativa UE (GUCE C244 del 01 10 2004)?	Strategia e Piano di Investimento				

126	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese e l'Accordo di finanziamento sia stato concluso prima del 1° dicembre 2011: - la Strategia e Piano di Investimento prevede il supporto a investimenti nelle sole fasi di creazione dell'impresa, nelle fasi iniziali, inclusa la costituzione del capitale di avviamento, o nella fase di espansione? - Altrimenti, l'Accordo di finanziamento è stato aggiornato in coerenza con il Reg. (UE) n. 1236/2011?	Strategia e Piano di Investimento				*Nota: si segnala che il QCA è stato adottato prima del Reg. (UE) n. 1236/2011, il quale, a partire dal 1° dicembre 2011, ha espunto la limitazione della possibilità di investimento a alcune fasi della vita di un'impresa.*
127	Nel caso l'operazione di ingegneria finanziaria sia rivolta a imprese, la Strategia e Piano di Investimento rispetta le indicazioni della Nota COCOF 10-0014-05 in merito:- ai costi di trasmissione;- all'acquisizione dell'impresa da parte di manager interni (Management buy Outs);- all'acquisizione dell'impresa da parte di manager esterni (Management buy Ins);- al "Trasferimento familiare";- al capitale di esercizio;- al finanziamento di attività finanziarie pure o di sviluppo immobiliare;- ai prestiti del percettore finale (prestiti al consumo)?	Strategia e Piano di Investimento				
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite garanzie/controgaranzie:						
128	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite garanzie/controgaranzie, le sovvenzioni per le commissioni delle garanzie sono associate a garanzie in un singolo pacchetto di finanziamento? Altrimenti sono trattate come sovvenzioni?	Strategia e Piano di Investimento				
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite prestiti o investimenti in capitale:						

129	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite prestiti, i sussidi relativi al tasso di interesse sono associati con prestiti in un singolo pacchetto di finanziamento? Altrimenti sono trattati come sovvenzioni? (L'importo totale rimborsato dai percettori finali fino alla scadenza non dovrà essere inferiore al prestito principale su cui sono calcolati gli interessi)	Strategia e Piano di Investimento				
130	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti tramite prestiti o investimenti in capitale, ove siano previste misure come sconti sui prestiti o abbattimenti di capitale, esse possono essere assimilate agli abbuoni di interesse? (E' necessario a tal fine che l'ammontare complessivo rimborsato dai percettori finali fino alla scadenza non sia previsto inferiore al capitale dei prestiti sul quale l'interesse è stato calcolato)	Strategia e Piano di Investimento				
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano:						
131	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, la Strategia e Piano di Investimento prevede che i progetti per lo sviluppo urbano siano inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile e fornisce la definizione di piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile e le condizioni per l'inclusione di progetti in tali piani in coerenza con il PO e il Reg. (CE) n. 1828/2006?	Strategia e Piano di Investimento				
132	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, la Strategia e Piano di Investimento esclude il rifinanziamento di acquisizioni o partecipazioni a progetti già completati?	Strategia e Piano di Investimento				

133	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, la Strategia e Piano di Investimento include l'indicazione che i partenariati o gli altri progetti di Sviluppo Urbano non comprendono la creazione e lo sviluppo di SIF quali capitali di rischio, Fondi per mutui e Fondi di garanzia per le imprese (Art. 46 del Reg. (CE) n. 1828/2006)?	Strategia e Piano di Investimento				
134	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, sono state rispettate le indicazioni della Nota COCOF 10-0014-05 in merito: - alla possibilità di includere nei piani integrati per lo sviluppo urbano sostenibile progetti relativi all'efficienza energetica e all'utilizzo di energie rinnovabili in edifici (ove supportati); - alla predisposizione, nel caso di "progetti ad uso misto" (ovvero comprendenti spese non ammissibili al PO), di un separato sistema di contabilità o un codice di contabilità separato fino al livello del percettore finale, anche ai fini di reporting e audit; - alla possibilità di includere eventuali "progetti commerciali" solo se inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile e nel rispetto della normativa sui Fondi Strutturali, dei corrispondenti PO e delle norme nazionali sull'ammissibilità delle spese?	Strategia e Piano di Investimento				
135	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, sono stati rispettati i vincoli dell'Art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 e dell'Art. 5 del D.P.R. 196/2008, qualora, nell'ambito dello sviluppo urbano integrato, sia compreso l'acquisto di un terreno, nonché delle altre previsioni del D.P.R. 196/2008 in caso di acquisto di altri beni, quali edifici già esistenti?	Strategia e Piano di Investimento				
136	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, sono stati rispettati i vincoli dell'Art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 in caso di spese per l'edilizia abitativa?	Strategia e Piano di Investimento				
137	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per lo sviluppo urbano, è stata rispettata la Comunicazione della Commissione Europea sui Partenariati pubblico–privato (COM(2009)615, 19.11.2009)?	Strategia e Piano di Investimento				

Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici:						
138	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici, ove siano previsti "altri programmi di incentivazione", è stata rispettata l'indicazione della Nota COCOF 10-0014-05 in merito alla definizione di tali programmi quali SIF o altri programmi che prevedono prestiti, garanzie per investimenti rimborsabili o strumenti equivalenti per promuovere investimenti nell'energia rinnovabile o nell'efficienza energetica negli edifici, inclusi gli alloggi esistenti?	Strategia e Piano di Investimento				
139	Nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono Fondi per l'efficienza energetica, è stata rispettata la norma prevista dall'art. 6-bis del DPR 196/2008, che disciplina le categorie di alloggi ammissibili per i miglioramenti dell'efficienza energetica e per l'utilizzo di energie rinnovabili in Italia?	Strategia e Piano di Investimento				
H) Disposizioni contabili						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina l'organizzazione contabile del SIF, o FP ove presente, come è stato e viene gestito il contributo del PO e la gestione della tesoreria alla data dell'audit (importi, tempistiche, rischio…), evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria.
(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 5)
Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.
In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

140	L'Atto di impegno giuridicamente vincolante per il trasferimento all'IF è completo e corretto?	Atto di impegno delle risorse per l'operazione di ingegneria finanziaria				
141	Gli atti di trasferimento delle risorse all'IF sono completi e corretti?	Atti di trasferimento del contributo				
142	Il SIF, o FP ove presente, è costituito come entità giuridica indipendente governata da accordi tra i partner cofinanziatori/azionisti o come capitale separato all'interno dell'Intermediario Finanziario?	Atto di costituzione del SIF, o FP ove presente				
143	Il SIF, o FP ove presente, è soggetto a specifiche norme applicative nell'ambito dell'istituto finanziario che prevedano, in particolare, una contabilità separata o un codice contabile adeguato atti a distinguere le nuove risorse investite, compreso il contributo del PO, da quelle di cui disponeva inizialmente l'IF, ai sensi di quanto disposto dall'art.43,comma 2, del Reg. (CE) n.1828/2006? Tale obbligo di contabilità separata è rispettato alla data dell'audit?	Accordo di finanziamento Contabilità e documentazione dell'IF				
144	E' stato previsto un conto corrente dedicato e rispettato l'obbigo di tracciabilità ex Art. 3 della Legge 136/2010?	Accordo di finanziamento Contabilità e documentazione dell'IF				
145	La contabilità è realizzata secondo il principio di contabilità per competenza e i principi di contabilità generalmente accettati a livello	Contabilità e documentazione dell'IF				

	internazionale/nazionale?					
146	E' possibile distinguere e fornire una tracciabilità contabile della fonte dei fondi (chi, quando e come), uso, stanziamento di interessi o altri rendimenti e risorse restituite o garanzie onorate, attività e passività potenziali, oltre che riutilizzo e disimpegno dei fondi? (In caso l'operatività del SIF, o FP ove presente, non sia iniziata alla data dell'audit, tale elemento andrà verificato nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione)	Contabilità e documentazione dell'IF				
147	Le principali transazioni risultanti dai conti alla data dell'audit riflettono le transazioni previste secondo il Piano di attività e l'Accordo di finanziamento? (In caso l'operatività del SIF, o FP ove presente, non sia iniziata alla data dell'audit, tale elemento andrà verificato nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione)	Contabilità e documentazione dell'IF				
148	E' possibile ricollegare un campione di transazioni chiave per ricostruire la tracciabilità contabile, senza problematiche di accuratezza e completezza e riscontrando codici di contabilità e tracciabilità contabile corretti? (In caso l'operatività del SIF, o FP ove presente, non sia iniziata alla data dell'audit, tale elemento andrà verificato nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione)	Contabilità e documentazione dell'IF				
149	I conti sono soggetti ad audit finanziario annuale e sono in coerenza con gli strumenti di monitoraggio e reporting? (In caso l'operatività del SIF, o FP ove presente, non sia iniziata alla data dell'audit, tale elemento andrà verificato nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione)	Contabilità e documentazione dell'IF				
I) Aiuti di Stato						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina il rispetto della disciplina sugli aiuti di Stato, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 2, Sezione 6) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, ove applicabili, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
In caso di SIF, o FP ove presente, che operi sulla base di un regime o un aiuto di Stato, andrà verificato se:						
150	Nel caso il SIF, o FP ove presente, operi sulla base di un regime di aiuti o un aiuto di Stato notificato alla Commissione Europea, le disposizioni di tale Regime/aiuto sono rispettate (ad esempio, struttura legale, scopo e criteri di investimento, selezione degli investitori, distribuzione dei profitti, ecc…)?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
151	Nel caso il SIF, o FP ove presente, operi sulla base di un regime di aiuti o un aiuto di Stato in esenzione o de minimis, le relative disposizioni sono rispettate?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
152	Sono previste disposizioni per assicurare un corretto calcolo dell'Equivalente sovvenzione lorda (ESL), in relazione al tipo di regime di aiuto, al tipo di investimento e all'intensità di aiuto ammissibile?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
In caso di SIF, o FP ove presente, che non operi sulla base di un regime o un aiuto di Stato, andrà verificata l'effettiva assenza di tali aiuti, ovvero se:						
Elementi di analisi applicabili nel caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale: *(Si vedano gli Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese, pubblicati sulla GUUE 2006/C 194/02, del 18 agosto 2006)*						

153	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per PMI, la Strategia di investimento prevede: • solo investimenti in capitale di rischio (capitale o quasi-capitale/mezzanine capital); • solo PMI; • nessuna finanza di sostituzione e acquisizioni; • la prevalenza di strumenti di investimento in capitale e quasi-capitale (almeno il 70% del Fondo); • l'esclusione dei settori non autorizzati?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
154	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per PMI, sono assenti aiuti di Stato a livello degli investitori, in particolare: • è stata realizzata una procedura di appalto o un invito pubblico agli investitori, • il livello di partecipazione prevede che almeno il 30% del finanziamento sia fornito dagli investitori privati (sono considerati tali anche la BEI e il FEI), • è rispettato il principio del pari passu (anche se una modalità diversa è permessa secondo l'Art. 43 (5) Reg. 1828/2006), • nessuna garanzia è fornita per gli investimenti, • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti agli investitori.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				

155	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per PMI, sono assenti aiuti di Stato a livello dei gestori del SIF, o FP ove presente, in particolare: • è stata realizzata una procedura di appalto, • la remunerazione è legata alla performance, • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti ai gestori.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
156	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per PMI, sono assenti aiuti di Stato a livello delle PMI, in particolare: • le decisioni di investimento sono orientate al profitto (prospetti di potenziale di profitto significativo, business plan e modalità di disimpegno per ogni investimento), • il massimo livello di tranche di investimento (da testare solamente in presenza di aiuti di Stato) non supera gli €1.5 milioni per ogni PMI target per ogni periodo di 12 mesi (€2.5 milioni alla data del 01.01.2011 – GUUE C329, 7.12.2010, p. 4) • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti alle PMI.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				

157	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per PMI, sono assenti aiuti di Stato a livello dei finanziatori, in particolare: • la rata di interesse e le garanzie collaterali sono in linea con il mercato, esaminando anche se i finanziatori sono anche investitori o aziende associate dell'investitore, • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti ai finanziatori.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
158	In caso di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono investimenti in capitale di rischio per grandi imprese, le decisioni di investimento vengono prese sulla base di giudizi commerciali nel contesto del mercato? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
Elementi di analisi applicabili nel caso di investimenti tramite garanzie/controgaranzie:*(Si veda la Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE sugli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie, pubblicata nella GUUE 2008/C 155/02 del 20 giugno 2008)*						

159	In caso di Fondi di garanzia, sono assenti aiuti di Stato al mutuatario, in particolare: • la garanzia è legata ad una specifica transazione finanziaria, per un importo massimo fissato e limitato nel tempo, • la garanzia non copre più dell'80 % del prestito, • il premio della garanzia è in linea con i prezzi di mercato (il premio minimo è fissato al 3.8% per aziende in fase di start up e un tasso singolo applicabile a tutte le aziende considerato come corrispondente a uno standard complessivo dell'industria non può essere accettato, tranne se esso sia un regime di garanzia che riguarda solamente PMI e l'importo di garanzia non superi i 2,5 milioni per azienda), • il regime di garanzia è auto-finanziante (il premio è basato sulle classi di analisi del rischio), • il regime di garanzia è trasparente (aziende ammissibili, settore, dimensione, importo, durata, ecc…), • il premio include i costi amministrativi (valutazione dei rischi e monitoraggio) e la remunerazione del capitale (in mancanza di obbligo di capitale (Stato), il capitale è stimato all'8% delle garanzie concesse, ma può essere ridotto al 2% o al 4%), • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti al mutuatario.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
160	In caso di Fondi di garanzia, sono assenti aiuti di Stato al finanziatore, in particolare: • non vengono concesse garanzie di Stato ex-post (senza che i termini del prestito siano regolati), • nessun prestito garantito viene utilizzato per ripagarne un altro, • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato con riguardo agli aiuti al finanziatore.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				

Elementi di analisi applicabili nel caso di investimenti tramite prestiti:*(Si veda la Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione, pubblicata sulla GUUE 2006/C 14/6, del 19 gennaio 2008)*						
161	In caso di SIF che investa in prestiti, sono assenti aiuti di Stato, in particolare, utilizzando il Tasso Inter-Bancario Offerto a 1-anno (TIBO) come base del calcolo: • sono impiegati i margini stabiliti nella Comunicazione 2008/C 14/02 della commissione Europea secondo la capacità di credito del mutuatario e le garanzie collaterali (il margine dovrebbe essere di almeno 400 punti base per aziende in fase di start up e mai inferiore a quello che dovrebbe essere applicabile alla società madre), • se sono concessi abbuoni di interesse, tali abbuoni sono compatibili con il tasso minimo da applicare, • sono rispettate le norme nazionali, ove presenti? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF				
L) Certificazione della spesa						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina il procedimento di certificazione della spesa del contributo del PO, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. *Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.*						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
162	I dati relativi alla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria e istituzione del SIF, o FP ove presente, sono correttamente inseriti nel sistema informativo?	Sistema informativo				

163	Le verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione sulla fase di istituzione dell'operazione di ingegneria finanziaria sono state correttamente svolte e hanno esaminato i diversi aspetti della fase di individuazione del SIF, o FP ove presente (aiuti di stato, appalti pubblici, ecc.)?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
164	Nel corso delle verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione ha verificato che la disciplina sugli aiuti di Stato nella fase di istituzione del SIF, o FP ove presente, sia stata rispettata?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
165	L'Autorità di Gestione ha preso le necessarie misure con riguardo a eventuali errori identificati durante le verifiche di gestione?	Checklist e rapporti di controllo di I livello e atti conseguenti				
166	Il contributo al SIF, o FP ove presente, è stato correttamente inserito nell'attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione?	Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione				
167	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?	Documentazione dell'Autorità di Certificazione				
168	Il contributo al SIF, o FP ove presente, è stato correttamente inserito nella certificazione di spesa alla Commissione Europea?	Certificazione di spesa				
M) Conservazione della documentazione e requisiti di audit						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina, sia a livello di Autorità di Gestione, sia a livello di SIF, o FP, ove presente, la corretta conservazione della documentazione e i requisiti di audit, incluso il rispetto del principio di accesso ai documenti, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1 e 3a) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, ove applicabili, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF. Si sottolinea che, per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non sia ancora avvenuta alla data dell'audit, la presente sezione andrà esaminata con riguardo al/ai SIF nel corso del successivo audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria.						

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
169	La documentazione relativa alla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria è correttamente archiviata e conservata, nel rispetto degli artt. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nonché della pista di controllo del POR?	Atti correlati alla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria				
170	Sono stati rispettati i requisiti di audit, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso a documenti da parte dell'Autorità di Audit, degli auditor della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea?	Atti correlati alla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria				

Firma del funzionario incaricato_____
Data_____

SINTESI DELL'IRREGOLARITA' RILEVATA	EVENTUALI IRREGOLARITA/FRODI RILEVATE					NOTE
	Codice	Descrizione	Carattere sistemico o	Impatto finanziario	Documenti che evidenziano	

			non sistemico	Ammontare della spesa irregolare	% sul totale dell'investimento	% sul totale sulla quota UE	% sulla quota nazionale	l'irregolarità/frode	

11) Modello di check-list di attuazione dello strumento Finanziario

ELEMENTO DI ANALISI	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	ESITO DELL'AUDIT			NOTE
		Regolare	Non regolare	Non valutabile	
1) SELEZIONE E ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AI SIF, IN CASO DI OPERAZIONE ATTUATA TRAMITE FONDO DI PARTECIPAZIONE					
Per operazioni attuate tramite Fondo di Partecipazione, nel caso la selezione dei SIF non fosse ancora avvenuta alla data dell'audit sull'avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria, l'Autorità di Audit esamina nel corso del presente audit sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria anche i seguenti aspetti: - Struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria e attori principali; - Contributi del Programma Operativo al SIF; - Selezione dell'Intermediario Finanziario del SIF e Piano di attività; - Accordo di Finanziamento e Regolamento; - Disposizioni contabili; - Aiuti di Stato; - Conservazione della documentazione e requisiti di audit. L'Autorità di Audit fa riferimento alle correlate sezioni della propria checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria.					
2) ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO					

A) Contributi del PO effettivamente versati						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina i contributi effettivamente versati dal PO, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il "Common Audit Framework: Financial engineering instruments in the context of Structural Funds", versione trasmessa con Nota Ares(2011)1078561 dell'11/10/2011, Allegato 3, Sezioni 1a e 3a (di seguito Quadro Comune di Audit o QCA.) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.						
Elemento di analisi applicabile a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
1	I termini e condizioni stabiliti con riguardo ai contributi del PO sono stati applicati in coerenza con quanto previsto nell'Accordo di finanziamento e nel Piano di attività e l'effettiva attuazione risulta coerente con il PO approvato (importi, %, fonte, tempistiche e tipo)?	Atti relativi ai contributi dal PO Accordo di finanziamento				
B) Costi di gestione e commissioni per la gestione						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina i costi di gestione e commissioni per la gestione del SIF, o FP ove presente, effettivamente pagati al SIF, o FP ove presente, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1b e 3a) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						

2	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento ai costi di gestione e commissioni?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni Accordo di finanziamento				
3	I costi di gestione e commissioni sono corretti, al di sotto della soglia prevista nei Regolamenti e nell'Accordo di finanziamento, coerenti con le limitazioni previste nell'Accordo di finanziamento e nel Regolamento del SIF, o FP ove presente, nonché adeguatamente documentati e giustificati, nel rispetto del periodo di eleggibilità del Programma Operativo?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni Accordo di finanziamento				
4	I costi di gestione e commissioni gravano sul bilancio del SIF, o FP ove presente, e non sono addebitati oltre il 31 dicembre 2015 in relazione ai contributi del PO (tali voci possono invece essere pagate a valere sui rendimenti del SIF, o FP ove presente)?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				
5	Per ciascun SIF, o per il FP, ove presente, e tipo di prodotto, l'effettivo livello dei costi di gestione e commissioni (cumulativamente e in media annua) può essere considerato in linea con strumenti comparabili supportati dai Fondi Strutturali o i tassi di mercato (tenendo conto di specifiche lacune del mercato individuate e del relativo livello di rischio, oltre che della complessità delle operazioni)?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				
6	Per ciascun SIF, o per il FP, ove presente, e tipo di prodotto, i costi di gestione addebitati e maturati possono essere considerati adeguati (ad esempio, basati su costi effettivi e assegnati pro rata alle operazioni secondo un metodo debitamente giustificato, corretto ed equo)?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				

7	Per ciascun SIF, o per il FP, ove presente, e tipo di prodotto, la remunerazione addebitata ai gestori è legata alla performance, o altrimenti la comparazione dei costi di gestione e commissioni addebitati e maturati con la performance effettivamente realizzata si avvicina agli strumenti comparabili supportati dai Fondi Strutturali o ai tassi di mercato?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				
8	Non si sono realizzate sovrapposizioni dei costi di gestione e commissioni tra i differenti livelli e con le commissioni e altre tariffe addebitati ai percettori finali?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF Atti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				
9	L'effettivo livello di commissioni e altre tariffe addebitati ai percettori finali crea difficoltà dal punto di vista della sana gestione finanziaria?	Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IFAtti relativi ai pagamenti di costi di gestione e commissioni				
10	L'IF ha rispettato i Regolamenti UE in materia di pubblicità (in particolare artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006) e il Piano di comunicazione del POR?	Rendicontazione e documentazione dell'IF				
C) Reporting e monitoraggio						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina le relazioni del SIF, o FP ove presente, all'Autorità di Gestione e il monitoraggio dell'attuazione dell'operazione, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria.
In particolare, l'Autorità di Audit esamina gli strumenti di monitoraggio e reporting utilizzati nella pratica e analizza più in dettaglio un campione di file, al fine di valutare l'efficacia degli strumenti di monitoraggio e reporting a tutti i livelli.
In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, l'analisi dovrà riguardare anche le informazioni fornite dal/dai SIF al Fondo di Partecipazione. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.
LAutorità di Audt esamina anche un campione di percettori finali ammessi, al fine di verificare il corretto monitoraggio e reporting delle informazioni relative a tali progetti ed evidenziare eventuali problematiche riscontrate con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria.
(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1c, 3a e 4c)
Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

11	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento al monitoraggio e al reporting?	Reportistica Accordo di finanziamento				
12	E' stata predisposta un'adeguata relazione sulle attività del SIF, o FP ove presente, all'Autorità di Gestione, che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate e dei costi di gestione e commissioni, in coerenza con l'Accordo di finanziamento e la disciplina applicabile?	Reportistica				
13	La reportistica relativa alle attività del SIF, o FP ove presente, all'Autorità di Gestione è coerente rispetto all'ultima Strategia e Piano di investimento approvata?	Reportistica				
14	L'IF assicura una corretta e puntuale attività di informazione all'Autorità di Gestione/FP sulla situazione del SIF, trasmettendo tutti i pertinenti dati di monitoraggio chiesti dalla Nota COCOF 10/0014/04 e dall'IGRUE?	Reportistica Nota COCOF 10/0014/04				
15	L'IF fornisce informazioni adeguate sulla propria attività di monitoraggio del rispetto della Strategia di investimento approvata?	Reportistica				

16	Le procedure di monitoraggio, se previste, sono scadenzate (mensili, trimestrali, semestrali) e sufficientemente dettagliate tali da:-verificare il rispetto delle decisioni di investimento programmate nella Strategia di investimento e nel Piano di attività;- monitorare l'utilizzo delle risorse sia per il rispetto delle somme complessive messe a disposizione, che delle ipotesi dichiarate nel Piano di attività e nella Strategia di investimento;- verificare il rispetto complessivo degli obiettivi definiti nel PO;- monitorare il rientro dei finanziamenti e degli interessi e la corretta escussione delle garanzie e controgaranzie a fronte di perdite sulle risorse concesse?	Reportistica				
17	I flussi informativi predisposti dall'Intermediario Finanziario sono adeguati e sufficienti a fornire alla Regione informazioni relative a: - utilizzo delle risorse; - rispetto delle strategie di investimento concordate (settori di attività, percettori finali, tipologia di prodotti); - perdite subite e attività poste in essere per il recupero delle somme; - costi sostenuti e commissioni per le attività di gestione addebitati?	Reportistica				
18	Sono stati correttamente forniti i rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi?	Reportistica				
19	L'intermediario finanziario del SIF, o FP ove presente, rispetta le tempistiche definite per l'invio dei flussi informativi necessari alla Regione per il reporting al Comitato di Sorveglianza e alla Commissione Europea?	Reportistica				
20	L'IF del SIF fornisce informazioni adeguate sulla propria attività di verifica presso il percettore finale?	Reportistica				

21	Sono state fornite informazioni all'Autorità di Gestione circa l'effetto leva generato dal SIF?	Reportistica				
22	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che: → il rapporto di monitoraggio dell'IF assicura un appropriato monitoraggio dell'investimento realizzato nel percettore finale, → qualunque inadempienza o perdita dall'investimento è registrata e inclusa nel rapporto dell'IF?	Reportistica				
23	In conclusione, le procedure di monitoraggio e reporting effettivamente realizzate da ogni attore:• permettono agli attori coinvolti nell'Accordo di finanziamento di monitorare effettivamente l'esborso del finanziamento a livello di IF e dei percettori finali, i rendimenti da capitale, prestiti e altri investimenti rimborsabili e dalle garanzie per investimenti rimborsabili, • sono rilevanti, adeguate e tempestive,• includono report adeguati e sufficientemente dettagliati, in modo da permettere ai diversi attori, per tipo di prodotto, di fare rapporto sui progressi dell'attuazione, della performance e del risultato dell'attività di monitoraggio ai livelli superiori e fino all'organo di governance e all'Autorità di Gestione?	Reportistica				
Elemento di analisi applicabile nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie:						
24	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, sono state fornite informazioni all'Autorità di Gestione circa l'evoluzione del moltiplicatore del rapporto tra gli importi stabiliti per coprire le perdite previste e impreviste da perdite che andranno coperti dalle garanzie e i corrispondenti nuovi prestiti oggetto di queste garanzie?	Reportistica				
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						

25	E' stata predisposta un'adeguata relazione sulle attività del SIF al FP, che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate del SIF e dei costi di gestione e commissioni, in coerenza con l'Accordo di finanziamento e la disciplina applicabile?	Reportistica				
26	La reportistica relativa alle attività del SIF al FP è coerente rispetto all'ultima Strategia e Piano di investimento approvata?	Reportistica				
27	I flussi informativi predisposti dall'Intermediario Finanziario del SIF sono adeguati e sufficienti a fornire al FP informazioni relative a: - utilizzo delle risorse; - rispetto delle strategie di investimento concordate (settori di attività, percettori finali, tipologia di prodotti); - perdite subite e attività poste in essere per il recupero delle somme; - costi sostenuti e commissioni per le attività di gestione addebitati?	Reportistica				
28	L'intermediario finanziario del SIF rispetta le tempistiche definite per l'invio dei flussi informativi necessari al FP per fornire informazioni alla Regione per il reporting al Comitato di Sorveglianza e alla Commissione Europea?	Reportistica				
29	Il FP assicura una corretta e puntuale attività di informazione all'Autorità di Gestione sulla situazione del FP e trasmette tutti i pertinenti dati di monitoraggio chiesti dalla Nota COCOF 10/0014/04 e dall'IGRUE?	Reportistica Nota COCOF 10/0014/04				
30	L'IF del FP fornisce informazioni adeguate sulla propria attività di verifica presso il SIF?	Reportistica				
D) Gestione, conti e gestione della tesoreria						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina la gestione del SIF, o FP ove presente, i relativi conti e in particolare la gestione della tesoreria, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. In particolare, l'Autorità di Audit esamina i principali procedimenti finanziari / flussi e la gestione della tesoreria (dall'istituzione del SIF, o FP ove presente), analizzando quali sono state le principali transazioni fino alla data dell'audit al fine di verificare se è possibile ricollegare un campione di transazioni chiave per ricostruire la tracciabilità contabile, se sussistano problematiche di accuratezza e completezza e se i codici di contabilità e la tracciabilità contabile siano corretti. L'Autorità di Audit approfondisce quindi come è stato e viene gestito il contributo del PO (ad esempio, in termini di importi, tempistiche, rischio…), il tipo di tesoreria/investimenti (se siano accettabili e realizzati secondo un approccio prudente e da "pater familia"), le responsabilità e obblighi delle parti in causa, se la performance sia ottimale e il reporting. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1d e 3a) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
31	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento all'obbligo di capitale separato e alla gestione della tesoreria e i rischi della controparte?	Contabilità e documentazione dell'IF				
32	E' rispettato l'obbligo di contabilità separata o un codice contabile adeguato atti a distinguere le nuove risorse investite nel SIF, o anche nel FP ove presente, compreso il contributo del Programma Operativo, da quelle di cui disponeva inizialmente l'Istituto Finanziario, ai sensi di quanto disposto dall'art.43, comma2, del Reg. CE n. 1828/2006? (Dovranno infatti essere mantenuti una contabilità o un codice contabile separato per il contributo da parte di ogni PO e Asse prioritario)	Contabilità e documentazione dell'IF				
33	E' stato rispettato l'obbigo di tracciabilità ex Art. 3 della Legge 136/2010?	Contabilità e documentazione dell'IF				

34	Le informazioni inserite nel sistema contabile dell'IF sono complete e corrette e consentono di ricostruire i movimenti relativi alle risorse del SIF, o FP ove presente (entrate e uscite)?	Contabilità e documentazione dell'IF				
35	Le scritture contabili registrano le singole movimentazioni finanziarie al livello SIF-percettore finale, distinguendo le diverse forme di restituzione (capitale, interessi, dividendi, guadagni in conto capitale, rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse, commissioni, ecc.)? (Deve infatti essere possibile distinguere e fornire una tracciabilità contabile relativa a: fonte dei fondi (chi, quando e come), uso, stanziamento di interessi o altri profitti, rendimenti e risorse restituite o garanzie onorate, attivi e passivi contingenti oltre che riutilizzo e disimpegno dei fondi)	Contabilità e documentazione dell'IF				
36	I conti sono soggetti ad audit finanziario annuale e sono in coerenza con gli strumenti di monitoraggio e reporting?	Contabilità e documentazione dell'IF				
37	La contabilità è realizzata secondo il principio di contabilità per competenza e i principi di contabilità generalmente accettati a livello internazionale/nazionale?	Contabilità e documentazione dell'IF				
Elemento di analisi applicabile a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						
38	Le scritture contabili registrano le singole movimentazioni finanziarie al livello FP-SIF?	Contabilità e documentazione dell'IF				
E) Interessi, rendimenti e risorse restituite						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina la gestione di interessi, rendimenti e risorse restituite al SIF, o FP ove presente, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria (si veda più olttre con riguardo al rispetto delle disposizioni sugli aiuti di Stato). L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. *In particolare, l'Autorità di Audit esamina un campione di transazioni al riguardo, al fine di tracciare i flussi finanziari nei libri mastri dell'IF ed evidenziare eventuali problematiche con riguardo alla sana gestione finanziaria.* *(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1e e 3a)* *Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.*						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
39	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento allo stanziamento e all'utilizzo di interessi generati dal contributo del PO e ai ricavi e risorse restituite da investimenti rimborsabili e rimaste dopo che le garanzie sono state onorate?	Contabilità e documentazione dell'IF				
40	Gli interessi maturati sulle risorse disponibili e non utilizzate (giacenze) sono disponibili in aggiunta alle dotazioni iniziali e sono correttamente impiegati?	Contabilità e documentazione dell'IF				
41	E' corretto l'utilizzo, nel rispetto dei limiti previsti nel Regolamento del SIF, o FP ove presente, degli interessi maturati su risorse ulteriori fornite da enti diversi dall'Unione Europea?	Contabilità e documentazione dell'IF				
42	E' corretto l'utilizzo delle risorse restituite e dei rendimenti e valida l'attuazione del principio di pari passu?	Contabilità e documentazione dell'IF				

43	Per l'allocazione dei rendimenti, in caso venga utilizzata l'esenzione dal principio del pari passu (nel caso di investitori che operano secondo il principio dell'investitore di mercato, come stabilito nello Statuto del SIF, o FP ove presente), le modalità attuative sono giustificate e in linea con gli obiettivi da raggiungere e con le regole degli aiuti di Stato e non si riscontrano problematiche riguardanti i relativi termini e condizioni?	Contabilità e documentazione dell'IF				
44	Il livello di interessi generati da pagamenti dal Programma Operativo, risorse restituite da investimenti rimborsabili e garanzie onorate e rendimenti, interessi e altri rendimenti da capitale, prestiti, e investimenti rimborsabili e garanzie onorate (per tipo di prodotti finanziari) è vicino alle aspettative e/o ai risultati di mercato per prodotti o mercati simili?	Contabilità e documentazione dell'IF				
45	Con riguardo al contributo dal PO, i fondi o le garanzie sono stati prontamente forniti ai percettori finali? Altrimenti, esaminando per quale motivo si è verificato un ritardo nell'attuazione, eventuali ritardi sono giustificati?	Contabilità e documentazione dell'IF				
46	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che le risorse restituite e rendimenti dal percettore finale all'IF sono tracciati nei libri mastri dell'IF?	Contabilità e documentazione dell'IF				
47	In caso di mancato recupero delle somme investite, l'IF ha provveduto alla corretta iscrizione delle perdite del Fondo?	Contabilità dell'IF				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie:						
48	Nel caso di garanzie/contro-garanzie, le somme impegnate sono state svincolate al termine di scadenza predeterminato, nonché correttamente reimpiegate?	Contabilità e documentazione dell'IF				

49	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, ai fini dell'esercizio del diritto di rivalsa da parte dell'IF, il soggetto inadempiente ha restituito le somme dovute al Fondo, comprensive di eventuali interessi o spese previste dall'atto di concessione della garanzia/contro-garanzia?	Atto di esercizio del diritto di rivalsa del Fondo				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale:						
50	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, gli importi rimborsati (quota capitale e/o rendimenti) dal percettore finale al SIF sono corretti e restituiti entro il termine di scadenza predeterminato, nonché correttamente reimpiegati?	Contabilità e documentazione dell'IF				
51	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, sono presenti e attuate adeguate procedure per l'eventuale gestione dei recuperi nei confronti di percettori finali inadempienti e sono adeguatamente registrate le inadempienze o le perdite derivanti dall'investimento e incluse nei rapporti del SIF?	Contabilità e documentazione dell'IF				
F) Disimpegno del contributo del Programma Operativo, liquidazione del SIF, o anche del FP ove presente, e impiego delle risorse residue						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina l'attuazione delle disposizioni sul disimpegno del contributo del Programma Operativo, sulla liquidazione del SIF, o anche del FP ove presente (ove avvenga alla chiusura del PO) e sull'impiego delle risorse residue, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1f e 3a) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, tali elementi andranno esaminati sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. Inoltre, l'analisi andrà condotta per ciascun SIF, ove la struttura dell'operazione di ingegneria finanziaria oggetto di audit preveda più di un SIF.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						

52	Sono state rispettate le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sul disimpegno del contributo del Programma Operativo e le altre disposizioni in materia e le modalità attuative adottate sono coerenti con la strategia complessiva e gli obiettivi del PO?	Accordo di finanziamento Atti relativi al disimpegno del contributo del PO				
53	In caso di liquidazione del SIF, o anche del FP ove presente, alla chiusura del Programma Operativo, sono state rispettate le disposizioni dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia e le modalità attuative adottate sono coerenti con la strategia complessiva e gli obiettivi del PO?	Accordo di finanziamento Atti relativi alla liquidazione del SIF, o FP, ove presente				
54	Sono state rispettate le disposizioni dell'Accordo di finanziamento sulla restituzione delle risorse e le altre disposizioni in materia e le modalità attuative adottate sono coerenti con la strategia complessiva e gli obiettivi del PO?	Accordo di finanziamento Atti relativi alla restituzione delle risorse				
55	Ogni risorsa restituita, attribuibile al contributo dei Fondi Strutturali, è riutilizzata per ulteriori investimenti, o per coprire i costi di gestione e le commissioni, o è allocata alle Autorità competenti per un ulteriore utilizzo nel rispetto delle norme previste dall'Accordo di finanziamento e delle altre disposizioni in materia?	Accordo di finanziamento Atti relativi al reimpiego delle risorse				
56	Le modalità di reimpiego delle risorse effettivamente adottate hanno facilitato un appropriato reinvestimento delle risorse attribuibili al contributo FESR durante i consecutivi cicli di investimento, così da massimizzare l'effetto delle risorse stesse?	Accordo di finanziamento Atti relativi al reimpiego delle risorse				

	(L'Autorità di Audit esamina la restituzione delle diverse tipologie di risorse al livello/i superiore/i (risorse derivanti dal contributo FESR o dal co-finanziamento nazionale; tipo di rientri, ovvero risorse restituite, rendimenti, interessi e altri profitti) e verifica se: - le risorse FESR sono restituite all'Autorità di Gestione/all'Autorità competente per essere riutilizzate a beneficio di simili tipi di azioni,- i costi di gestione e commissioni non sono addebitati oltre il 31 dicembre 2015 a valere sul contributi del PO (tali voci possono invece essere pagati a valere sui rendimenti del SIF, o FP, ove presente). Ragionevolmente, la restituzione delle risorse avviene tra la fine del periodo di investimento e la liquidazione del SIF, o FP, ove presente.In merito, la Commissione Europea considera come buona pratica il fatto che le risorse restituite da investimenti e rendimenti attribuibili al contributo di Fondi Strutturali siano riutilizzate nella Regione/i oggetto del PO e che il riutilizzo avvenga attraverso SIF, salvo lo stanziamento preferenziale di rendimenti ex Articolo 43, comma 5, del Reg. (CE) n. 1828/2006.)					
3) ATTUAZIONE COMPLESSIVA DELLA STRATEGIA DI INVESTIMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GOVERNANCE						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina l'avanzamento complessivo dell'attuazione della Strategia di investimento, la performance complessiva e le difficoltà incontrate, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. L'Autorità di Audit formula una valutazione generale della situazione e del contributo alla realizzazione degli obiettivi del PO, analizzando la coerenza dell'attuazione con la Strategia di investimento. In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, l'analisi andrà condotta sia a livello di Fondo di Partecipazione, sia a livello di SIF. *In particolare, basandosi sugli strumenti di monitoraggio e reporting disponibili ed esaminando un campione di pratiche di investimento, l'Autorità di Audit analizza quali siano stati i principali eventi e decisioni chiave di investimento e, per ogni prodotto finanziario, compara l'effettiva attuazione con quanto inizialmente stabilito, con particolare riguardo a:* *- scopi, progetti e obiettivi da raggiungere;* *- pianificazione;* *- percettori finali da supportare (ad esempio, tipo di imprese, aree e settori destinatari);* *- profilo di rischio delle imprese ipotizzato (diversificazione tra profili di rischio, tipi di imprese, numero di impiegati,investimenti in capitale di start- up, espansione, avviamento);* *- scopo del finanziamento nel contesto dei percettori finali (attività e settori specifici);* *- politiche di gestione del rischio (diversificazione dell'investimento, requisiti minimi o massimi per diminuire i rischi a un livello accettabile e, per esempio, la necessità di un tetto di garanzia per prodotti di garanzia);* *- accordi di ripartizione dei rischi stabiliti tra FP e SIF, ove applicabile.* *Inoltre, l'Autorità di Audit esamina l'effettiva composizione e funzionamento del Consiglio di Investimento (ove applicabile) o alternativa struttura di governance, al fine di vautare l'efficacia delle relative riunioni e l'impatto/influenza di tale organo sulla strategia complessiva e sull'attuazione dell'operazione.* *(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 2, 3b e 5b)* *Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.*						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
57	L'IF ha portato a termine il volume delle garanzie / prestiti / investimenti in capitale previsti?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
58	Il tipo di garanzie/prestiti/investimenti in capitale forniti dall'IF selezionato e i relativi termini (periodo di mesi/anni) includono condizioni contrattuali imposte e hanno avuto un buon impatto sulla performance?	Reportistica all'Autorità di GestioneStrategia di investimentoAtti relativi all'attuazione				
59	Il volume minimo di portafoglio è stato stabilito e la valutazione ex-ante è stata intrapresa? (Altrimenti, l'Autorità di Audit valuta l'impatto complessivo sulla performance)	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				

60	Il tasso di inadempienza effettivo si discosta dal tasso di inadempienza previsto (l'Autorità di Audit valuta le differenze e i motivi sottostanti)?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
61	La performance complessiva è di buon livello, si registra un ampio impiego dei fondi disponibili e l'attuazione è in linea con il PO e con la Strategia di investimento?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
62	La performance complessiva fornisce un efficace contributo alla realizzazione degli obiettivi PO?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
63	La performance complessiva è in linea con le aspettative e/o le pratiche di mercato?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
64	Si riscontra che il SIF non è stato utilizzato per finanziare prestiti esistenti o per finanziare problemi di liquidità di alcuni degli attori chiave?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
65	La lista dei membri presenti / effettivi che compongono il Consiglio di Investimento (ove applicabile) o alternativa struttura di governance è appropriata?	Lista dei membri presenti / effettivi che compongono il Consiglio di Investimento (ove applicabile) o alternativa struttura di governance				

66	Dall'esame dei verbali delle riunioni del Consiglio di Investimento (ove applicabile) o alternativa struttura di governance, tali riunioni risultano efficaci e hanno impatto/influenza sulla strategia complessiva e sull'attuazione del'operazione?	Verbali delle riunioni del Consiglio di Investimento (ove applicabile) o alternativa struttura di governance				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie:						
67	Nel caso di Fondi di garanzia/controgaranzia, la performance complessiva è in linea con le aspettative e/o le pratiche di mercato, con particolare riguardo al moltiplicatore e ai rapporti di leva finanziaria per le garanzie? (L'Autorità di Audit compara il tasso di moltiplicazione (tra importi stabiliti/assegnati per coprire perdite attese o inattese provenienti da prestiti da coprire con garanzie e la corrispondente quota di nuovi prestiti erogati e pagati che sono coperti da tali garanzie) effettivo con quello pianificato. La gamma degli obiettivi dipende dalle condizioni specifiche di mercato per questo tipo di prodotti, dalle caratteristiche delle operazioni di garanzia o da investimenti target inerenti. La normale pratica (di mercato) è di svolgere una valutazione dei rischi ex ante al momento del rilascio delle garanzie.)	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
68	Nel caso di Fondi di garanzia/controgaranzia, vi è stata una sovraesposizione mediante rilascio di garanzie rispetto al necessario per coprire perdite attese o inattese?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				
Elemento di analisi applicabile nel caso di SIF rivolti a imprese:						
69	L'IF ha fornito un miglior accesso alle finanze alle PMI (specifiche condizioni favorevoli)?	Reportistica all'Autorità di Gestione Strategia di investimento Atti relativi all'attuazione				

4) SELEZIONE DEI PERCETTORI FINALI E INVESTIMENTI REALIZZATI						
(Le analisi di cui alla presente sezione andranno condotte a livello di SIF)						
A) Selezione dei percettori finali del SIF						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina le procedure di selezione dei percettori finali (procedure di pubblicazione, valutazione / processo di due diligence e procedura di decisione), verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. In particolare, l'Autorità di Audit esamina un campione di almeno due procedure di selezione dei percettori finali ed esprime una valutazione anche dalla prospettiva della sana gestione finanziaria, inclusi: coerenza della pubblicazione con la Strategia di investimento, gli obiettivi del PO e lo specifico Piano di attività concordato con l'IF; tempismo della pubblicazione; appropriatezza dei criteri di valutazione; qualità delle informazioni fornite ai candidati; qualità del processo di valutazione. Inoltre, l'Autorità di Audt esamina un campione di percettori finali ammessi, al fine di verificarne l'ammissibilità ed evidenziare eventuali problematiche con riguardo alla sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 3c, 3d, 4a e 4c) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di SIF:						
70	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento alla selezione dei percettori finali del SIF?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali Accordo di finanziamento				
71	Le procedure di selezione dei percettori finali del SIF effettivamente attuate sono coerenti con la Strategia di investimento e gli obiettivi del PO?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				

72	L'approccio previsto per le procedure di selezione dei percettori finali del SIF nel contesto specifico della Regione, dei percettori finali taget e dei prodotti finanziari definiti è stato applicato in modo appropriato?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
73	La selezione dei percettori finali è avvenuta prontamente, nel rispetto della pianificazione, senza ritardi?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
74	Sono state realizzate le attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del SIF ai percettori finali?	Atti promozionali del SIF				
75	I metodi di pubblicità sono stati appropriati per assicurare la più ampia diffusione possibile delle informazioni e sulle modalità di accesso ai fondi e le pubblicazioni siano sufficientemente dettagliate per i candidati? (l'Autorità di Audit valuta in particolare se: → la possibilità di ottenere un finanziamento è stata sufficientemente pubblicizzata (compreso il contributo FESR), → la pubblicità ha reso chiaro quali fossero i percettori finali ammissibili e gli investimenti target, → i metodi di pubblicità sono stati appropriati per assicurare la più ampia diffusione possibile delle informazioni e dell'accesso ai fondi, → le pubblicazioni sui prodotti sono sufficientemente dettagliate per i candidati)	Atti promozionali del SIF				
76	Relativamente all'avviso per la selezione dei percettori finali del SIF, sono stati rispettati i Regolamenti UE in materia di pubblicità (in particolare artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006) e il Piano di comunicazione del POR ?	Avviso per i percettori finali				
77	Sono state rispettate le norme UE e nazionali relative all'avviso per la selezione dei percettori finali?	Avviso per i percettori finali				

78	L'avviso per la selezione dei percettori finali del SIF è coerente con le norme in materia aiuti di stato?	Avviso per i percettori finali				
79	Sono stati chiaramente delineati i percettori finali ammissibili (escludendo, ad esempio, le imprese che già dispongono autonomamente di adeguate garanzie di solvibilità)?	Avviso per i percettori finali				
80	Sono stati specificati chiaramente i programi di investimento/le tipologie di garanzie ammissibili, in coerenza con il PO, l'Accordo di finanziamento e la relativa Strategia e Piano di Investimento, e le tipologie di interventi finanziari ammesse, con la condizione che gli investimenti del SIF sono rivolti a soddisfare programmi non già oggetto di precedente sostegno?	Avviso per i percettori finali				
81	L'avviso per la selezione dei percettori finali del SIF precisa che il cumulo di differenti misure di assistenza (da sovvenzioni, ove previste, e dal SIF) è possibile nel rispetto delle linee guida sugli aiuti di Stato e con riguardo a differenti costi identificati ammissibili?	Avviso per i percettori finali				
82	Sono state attuate adeguate procedure per l'acquisizione e protocollo delle istanze pervenute e la gestione delle diverse fasi della procedura di selezione, in particolare la verifica dell'esistenza dei requisiti, la valutazione delle istanze e relativi business plan, le comunicazioni ai candidati e la gestione delle domande respinte? (L'Autorità di Audit valuta se sussistano prove che tutte le domande sono state registrate e processate in conformità con le relative norme e buone prassi)	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
83	Gli atti che documentano la procedura di selezione sono corretti, completi, esaustivi e disponibili a verifiche ulteriori?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				

84	Le istanze dei percettori finali sono state correttamente processate e in linea con le regole interne dell'IF e i migliori standard professionali?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
85	Le modalità attuative del processo di due diligence (valutazione) dei potenziali percettori finali garantiscono la sana gestione finanziaria?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
86	Le modalità attuative del processo di due diligence (valutazione) dei potenziali percettori finali e la checklist di valutazione assicurano nella pratica che i percettori finali siano ammissibili (Si vedano i Regolamenti dell'UE, il QCA, Allegato 2, Sezione 2b, la Nota COCOF sezioni 3.1 e 3.2, il PO e la Strategia di investimento) (si vedano al riguardo anche gli elementi di analisi successivi)	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
87	Le modalità con cui è stata verificata l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono idonee ad assicurare il rispetto degli stessi?	Criteri di selezione dei percettori finali				
88	I criteri di valutazione predisposti non sono generali e possono essere misurati adeguatamente?	Criteri di selezione dei percettori finali				
89	I criteri di valutazione predefiniti sono stati rispettati?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
90	Le istanze dei percettori finali esaminate sono corredate da business plan e dagli altri documenti utili alla valutazione dell'istanza o, altrimenti, sono state escluse?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
91	L'importo presentato dal percettore nell'istanza esaminata è coerente con quanto previsto nella Strategia e Piano di Investimento e nell'avviso per la selezione dei percettori finali, o, altrimenti, l'istanza è stata esclusa?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				
92	I motivi di eventuali domande respinte sono stati appropriatamente argomentati?	Atti della procedura di selezione dei percettori finali				

93	I percettori finali e i progetti ammessi sono in coerenza con la normativa UE e nazionale, nonché con le caratteristiche prestabilite nella Strategia e Piano di Investimento e nell'avviso per la selezione dei percettori finali, relative a tipologia di percettore e settore di attività ammissibili?	Progetti ammessi				
94	I percettori finali e i progetti ammessi sono in coerenza con il Programma Operativo, i criteri di selezione per l'operazione approvati dal Comitato di Sorveglianza e le decisioni della struttura di governance?	Progetti ammessi				
95	I percettori finali e i progetti ammessi sono effettivamente ammissibili secondo il regime rilevante (investimenti rimborsabili come capitale di rischio, garanzia e prestiti o equivalenti strumenti di condivisione dei rischi)?	Progetti ammessi				
96	Ove i percettori finali e i progetti ammessi ricevano differenti misure di assistenza (da sovvenzioni e dal SIF), sono rispettate le linee guida sugli aiuti di Stato e ciascun tipo di supporto riguarda differenti costi identificati ammissibili?	Progetti ammessi				
97	L'IF non è correlato all'Autorità di Gestione, al FP, ove presente, o ai percettori finali, o, in tal caso, è stato verificato che non si riscontrino problematiche o un potenziale processo discriminatorio?	Visure della Camera di Commercio Regolamento del SIF Accordo di investimento				
98	E' stata controllata l'identità del percettore finale, che deve essere soggetto realmente esistente e ammissibile in base al Regolamento del SIF e all'eventuale regime di aiuto di riferimento e deve corrispondere al soggetto destinatario dell'erogazione identificato nell'Accordo di investimento?	Visure della Camera di Commercio Regolamento del SIFAccordo di investimento				

99	L'Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento) è stato firmato dalle persone designate?	Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento)				
100	L'Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento) è pienamente coerente con l'attuazione dell'Accordo di finanziamento con la Regione e precisa chiaramente i termini e le condizioni per l'investimento o garanzia dal SIF ai percettori finali?	Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento)				
101	L'Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento) include quanto segue: a) tipo di investimento e importo, o importo coperto dalla garanzia; b) in relazione ai prestiti: programma delle rate da sostenere, tasso di interesse, termini di rimborso, termini di inadempienza; c) in relazione al capitale di rischio: programma dei pagamenti di capitale, partecipazioni stabilite, politica di distribuzione dei dividendi, strategia di disimpegno; d) in relazione alle garanzie; massimo importo da pagare, periodo di garanzia, coperto e non coperto dalla garanzia; e) requisiti e tempistica per il reporting allo Strumento di Ingegneria Finanziaria; f) previsioni inerenti monitoraggio e audit del percettore finale da parte dello Strumento di Ingegneria Finanziaria e delle Autorità dello Stato Membro; g) responsabilità del SIF per l'archiviazione della documentazione relativa all'investimento per almeno i 3 anni successivi alla parziale o finale chiusura dell'operazione?	Accordo di investimento con il percettore finale (contratto di finanziamento)				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF rivolti a imprese:						
102	Nel caso il SIF sia rivolto a imprese, i percettori finali ammissibili e i percettori finali effettivamente ammessi sono imprese, soprattutto Piccole e Medie Imprese comprese le Micro Imprese ex Raccomandazione 2003/361/CE?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				

103	Nel caso il SIF sia rivolto a imprese, le attività proposte dalle imprese richiedenti e ammesse sono state valutate quali potenzialmente redditizie, secondo quanto stabilito dalla normativa UE?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
104	Nel caso il SIF sia rivolto a imprese, sono state escluse le imprese in difficoltà, ai sensi della normativa UE (GUCE C244 del 01 10 2004)?	Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
105	Nel caso il SIF sia rivolto a imprese, l'Accordo di finanziamento con l'Autorità di Gestione sia stato concluso prima del 1° dicembre 2011 e tale Accordo di finanziamento non sia stato aggiornato in coerenza con il Reg. (UE) n. 1236/2011, l'avviso e i progetti ammessi prevedono esclusivamente il supporto a investimenti nelle sole fasi di creazione dell'impresa, nelle fasi iniziali, inclusa la costituzione del capitale di avviamento, o nella fase di espansione?	Avviso per i percettori finaliBusiness Plan				*Nota: si segnala che il QCA è stato adottato prima del Reg. (UE) n. 1236/2011, il quale, a partire dal 1° dicembre 2011, ha espunto la limitazione della possibilità di investimento ad alcune fasi della vita di un'impresa.*

106	Nel caso il SIF sia rivolto a imprese, l'avviso e i progetti ammessi rispettano le indicazioni della Nota COCOF 10-0014-05 in merito: - ai costi di trasmissione; - all'acquisizione dell'impresa da parte di manager interni (Management buy Outs); - all'acquisizione dell'impresa da parte di manager esterni (Management buy Ins); - al "Trasferimento familiare"; - al capitale di esercizio; - al finanziamento di attività finanziarie pure o di sviluppo immobiliare; - ai prestiti del percettore finale (prestiti al consumo)?	Avviso per i percettori finali Business Plan				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie:						
107	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, è stata disciplinata nell'avviso, a tutela delle perdite potenziali del SIF, la procedura di rivalsa?	Avviso per i percettori finali				
108	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, le sovvenzioni per le commissioni delle garanzie sono associate a garanzie in un singolo pacchetto di finanziamento? Altrimenti sono trattate come sovvenzioni?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite controgaranzie:						
109	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento alla selezione dei Garanti nel caso di Fondo di Contro-Garanzia?	Atti della procedura di selezione dei garanti del SIF				
110	Sono state realizzate le attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del SIF?	Atti promozionali del SIF				

111	Relativamente all'avviso per la selezione del garante del SIF, sono stati rispettati i Regolamenti UE in materia di pubblicità (in particolare artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006) e il Piano di comunicazione del POR?	Avviso per la selezione dei garanti del SIF				
112	Sono state rispettate le norme UE e nazionali relative all'avviso per la selezione dei garanti?	Avviso per la selezione dei garanti del SIF				
113	L'avviso per la selezione dei garanti del SIF è coerente con le norme in materia aiuti di stato?	Avviso per la selezione dei garanti del SIF				
114	Sono stati chiaramente delineati i garanti ammissibili?	Avviso per la selezione dei garanti del SIF				
115	Sono stati specificati chiaramente - i requisiti e gli adempimenti richiesti ai garanti; - i requisiti e criteri di selezione delle PMI e dei programmi di investimento ammissibili, - le tipologie di garanzie ammissibili, in coerenza con il PO, l'Accordo di finanziamento e la relativa Strategia e Piano di Investimento, e le tipologie di interventi finanziari ammesse, con la condizione che gli investimenti del SIF sono rivolti a soddisfare programmi di sviluppo imprenditoriale nuovi e non già oggetto di precedente sostegno da parte di Strumenti similari?	Avviso per la selezione dei garanti del SIF				
116	Sono state attuate adeguate procedure per l'acquisizione e protocollo delle istanze pervenute e la gestione delle diverse fasi della procedura di selezione, in particolare la verifica dell'esistenza dei requisiti, la valutazione delle istanze e relativi business plan, le comunicazioni ai candidati e la gestione delle domande respinte?	Atti della procedura di selezione dei garanti del SIF				
117	Gli atti che documentano la procedura di selezione dei garanti del SIF sono corretti, completi, esaustivi e disponibili a verifiche ulteriori?	Atti della procedura di selezione dei garanti del SIF				

118	Le modalità con cui l'intermediario finanziario ha verificato l'esistenza dei requisiti per i garanti del SIF sono idonee ad assicurare il rispetto degli stessi?	Criteri di selezione dei garanti del SIF				
119	I garanti del SIF individuati dall'intermediario finanziario sono in coerenza con la normativa UE e nazionale e le intenzioni dichiarate nella Strategia e Piano di Investimento del SIF?	Strategia e Piano di Investimento Atti della procedura di selezione dei garanti del SIF				
120	L'Accordo con il garante è pienamente coerente con l'attuazione dell'Accordo di finanziamento con la Regione?	Accordo con il garante				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale:						
121	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, l'intermediario finanziario ha previsto nell'avviso, a tutela delle perdite potenziali del SIF, la richiesta di una garanzia del prestito?	Avviso per i percettori finali				
122	Nel caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale, l'intermediario finanziario ha previsto nell'avviso, a tutela delle perdite potenziali del SIF, criteri di priorità per il rimborso del capitale al SIF?	Avviso per i percettori finali				
123	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, i sussidi relativi al tasso di interesse sono associati con prestiti in un singolo pacchetto di finanziamento? Altrimenti sono trattati come sovvenzioni? (L'importo totale rimborsato dai percettori finali fino alla scadenza non dovrà essere inferiore al prestito principale su cui sono calcolati gli interessi)	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				

124	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, ove siano previste misure come sconti sui prestiti o abbattimenti di capitale, esse possono essere assimilate agli abbuoni di interesse? (E' necessario a tal fine che l'ammontare complessivo rimborsato dai percettori finali fino alla scadenza non sia previsto inferiore al capitale dei prestiti sul quale l'interesse è stato calcolato)	Avviso per i percettori finaliProgetti ammessi				
Elementi di analisi applicabili nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano:						
125	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso richiede che i progetti siano inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile, secondo la definizione e le condizioni definite dalla Strategia e Piano di Investimento e in coerenza con il PO e il Reg. (CE) n. 1828/2006 e i progetti ammessi rispettano tale requisito?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
126	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso prevede il divieto di rifinanziamento di acquisizioni o partecipazioni a progetti già completati e include l'indicazione che i partenariati o gli altri progetti di Sviluppo Urbano non comprendono la creazione e lo sviluppo di SIF quali capitali di rischio, Fondi per mutui e Fondi di garanzia per le imprese (Art. 46 del Reg. (CE) n. 1828/2006)? I progetti ammessi rispettano tale requisito?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				

127	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso e i progetti ammessi rispettano le indicazioni della nota COCOF 10-0014-05 in merito: - alla possibilità di includere nei piani integrati per lo sviluppo urbano sostenibile, progetti relativi all'efficienza energetica e all'utilizzo di energie rinnovabili in edifici (ove supportati); - alla predisposizione, nel caso di "progetti ad uso misto" (ovvero comprendenti spese non ammissibili al PO), di un separato sistema di contabilità o un codice di contabilità separato fino al livello del percettore finale, anche ai fini di reporting e audit; - alla possibilità di includere eventuali "progetti commerciali" solo se inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile e nel rispetto della normativa sui Fondi Strutturali, dei corrispondenti PO e delle norme nazionali sull'ammissibilità delle spese?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
128	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso e i progetti ammessi rispettano i vincoli dell'Art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 e dell'Art. 5 del D.P.R. 196/2008, qualora, nell'ambito dello sviluppo urbano integrato, sia compreso l'acquisto di un terreno, nonché delle altre previsioni del D.P.R. 196/2008 in caso di acquisto di altri beni, quali edifici già esistenti?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
129	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso e i progetti ammessi rispettano i vincoli dell'Art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 in caso di spese per l'edilizia abitativa?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
130	Nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano, l'avviso e i progetti ammessi rispettano la Comunicazione della Commissione Europea sui Partenariati pubblico–privato (COM(2009)615, 19.11.2009)?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
Elemento di analisi applicabile nel caso di Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici:						

131	Nel caso di Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici, l'avviso e i progetti ammessi rispettano la norma prevista dall'art. 6-bis del DPR 196/2008, che disciplina le categorie di alloggi ammissibili per i miglioramenti dell'efficienza energetica e per l'utilizzo di energie rinnovabili in Italia?	Avviso per i percettori finali Progetti ammessi				
B) Aiuti di Stato						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina il rispetto della disciplina sugli aiuti di Stato, evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audt esamina in particolare un campione di percettori finali ammessi, al fine di verificare il rispetto della disciplina sugli aiuti di Stato o l'assenza di tali aiuti ed evidenziare eventuali problematiche con riguardo alla sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 4b e 5c) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di SIF:						
In caso di SIF che operi sulla base di un regime o un aiuto di Stato, andrà verificato se:						
132	Nel caso il SIF operi sulla base di un regime di aiuti o un aiuto di Stato notificato alla Commissione Europea, le disposizioni di tale Regime/aiuto sono rispettate (ad esempio, tipo di investimento, massimo importo permesso, settori specifici, ecc…)?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				
133	Nel caso il SIF operi sulla base di un regime di aiuti o un aiuto di Stato in esenzione o de minimis, le relative disposizioni sono rispettate?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				

134	L'Autorità di Audit ha verificato che il calcolo dell'Equivalente sovvenzione lorda (ESL) sia corretto, in relazione al tipo di regime di aiuto, al tipo di investimento e all'intensità di aiuto ammissibile?	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				
In caso di SIF che non operi sulla base di un regime o un aiuto di Stato, andrà verificata l'effettiva assenza di tali aiuti, ovvero se:						
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale: *(Si vedano gli Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese, pubblicati sulla GUUE 2006/C 194/02, del 18 agosto 2006)*						
135	In caso di SIF che investa in capitale di rischio per PMI, (i) l'oggetto dell'investimento: • è il capitale di rischio (inteso come capitale o quasi-capitale/mezzanine capital), • prevede solo PMI, • è limitato al finanziamento di avviamento, start-up ed espansione, • esclude la finanza di sostituzione e acquisizioni, • esclude i settori non autorizzati, inoltre, (ii) sono assenti aiuti di Stato a livello di PMI, ovvero: • la decisione è orientata al profitto (business plan & strategia di disimpegno per ogni investimento), • il massimo livello di tranche di investimento (da testare solamente in presenza di aiuti di Stato, dato che questa è una condizione di compatibilità) non supera €1.5 milioni per ogni PMI target per ogni periodo di 12 mesi (€2.5 millioni al 01.01.2011 – GU C329, 7.12.2010, p. 4)? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				

136	In caso di SIF che investa in capitale di rischio per grandi imprese, le decisioni di investimento vengono prese sulla base di giudizi commerciali nel contesto del mercato? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie: *(Si veda la Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE sugli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie, pubblicata nella GUUE 2008/C 155/02 del 20 giugno 2008)*						
137	In caso di Fondi di garanzia, sono assenti aiuti di Stato al finanziatore, in particolare: • non vengono concesse garanzie di Stato ex-post (senza che i termini del prestito siano regolati), • nessun prestito garantito viene utilizzato per ripagarne un altro? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite prestiti:*(Si veda la Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione, pubblicata sulla GUUE 2006/C 14/6, del 19 gennaio 2008)*						
138	In caso di SIF che investa in prestiti, sono assenti aiuti di Stato, in particolare, utilizzando il Tasso Inter-Bancario Offerto a 1-anno (TIBO) come base del calcolo: • sono impiegati i margini stabiliti nella Comunicazione 2008/C 14/02 della commissione Europea secondo la capacità di credito del mutuatario e le garanzie collaterali (il margine dovrebbe essere di almeno 400 punti base per aziende in fase di start up e mai inferiore a quello che dovrebbe essere applicabile alla società madre), • se sono concessi abbuoni di interesse, tali abbuoni sono compatibili con il tasso minimo da applicare? Altrimenti, andrà verificato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato.	Strategia e Piano di investimento Accordo di Finanziamento Documentazione dell'IF Progetti ammessi				

C) Erogazioni del SIF e attuazione dei progetti da parte dei percettori finali						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina le erogazioni del SIF ai percettori finali (richiedendo un prospetto di tali erogazioni), verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. In particolare, l'Autorità di Audt esamina un campione di percettori finali ammessi, al fine di verificare gli effettivi investimenti del SIF, valutare la qualità degli investimenti realizzati (in base a indicatori rilevanti, quali: contributo alla performance dei beneficiari (crescita delle vendite, impieghi, creati/mantenuti, nuovi prodotti e servizi sviluppati); crescita totale (o in media) del turnover delle PMI finanziate) ed evidenziare eventuali problematiche con riguardo alla sana gestione finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 3d e 4c) Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di SIF:						
139	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento alle erogazioni del SIF?	Reportistica all'Autorità di Gestione Accordo di finanziamento				
140	Con riguardo alle procedure di selezione esaminate, le erogazioni ai percettori finali sono state effettuate secondo quanto stabilito?	Reportistica all'Autorità di Gestione Accordo di finanziamento				
141	Sono state verificate tutte le condizioni specificate nell'Accordo di investimento ai fini delle erogazioni del SIF?	Documentazione preliminare all'erogazione/impegno da parte del SIF				
142	E' stato correttamente comunicato alla Regione l'aggiornamento del dato di monitoraggio relativo all'attuazione del SIF (ammontare dell'investimento fornito e/o della garanzia/controgaranzia impegnata)?	Informazioni alla Regione				
143	E' stato verificato il corretto utilizzo da parte del percettore finale delle risorse concesse a valere sul SIF?	Documentazione relativa ai progetti realizzati dai percettori finali				

144	I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla destinazione delle somme percepite dai percettori finali ed evidenza che gli obiettivi per i quali gli investimenti rimborsabili sono stati impiegati sono stati raggiunti secondo lo scopo prefissato?	Documentazione relativa ai progetti realizzati dai percettori finali (nonchè, ad esempio, rapporti delle verifiche in loco dei gestori del SIF, visite e riunioni del Consiglio di Amministrazione, bilanci annuali e rapporti dall'intermediario del prestito al SIF)				
145	La documentazione relativa all'investimento del percettore finale è completa, esaustiva e conservata presso uno specifico ufficio?	Atti relativi all'attuazione del SIF				
146	E' stato verificato che i percettori finali non ricevano supporto da più fonti di finanziamento per gli stessi costi ammissibili identificati ("divieto del doppio finanziamento")? (Ad esempio, la Nota della Commissione Europea sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate raccomanda di effettuare: • controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ove fattibile e ove il rischio di frode sia valutato come rilevante e in grado di verificarsi; • una revisione dei report delle attività e dei prodotti per verificare la prova degli investimenti rimborsabili, anche richiedendo ulteriori prove a sostegno (ad esempio, sistemi di registrazione dei tempi).)	Atti relativi all'attuazione del SIF				

147	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che le condizioni stabilite nell'Accordo di investimento con il percettore finale sono state compiute pienamente? (L'Autorità di Audit esamina anche una copia del relativo Accordo di investimento)	Progetti ammessi				
148	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che la lista delle eventuali commissioni addebitate dall'IF al percettore finale per l'anno è coerente con l'Accordo di investimento e il principio di capitale separato?	Progetti ammessi				
149	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che, in caso di inadempienze o perdite, le necessarie azioni di recupero sono state messe in atto?	Progetti ammessi				
150	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che tutte le eventuali inadempienze o perdite dall'investimento sono registrate e incluse nei rapporti del SIF?	Progetti ammessi				
151	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che il SIF ha contribuito alla performance dei percettori finali?	Progetti ammessi				
Elemento di analisi applicabile nel caso di SIF rivolti a imprese:						
152	Dall'esame dei progetti ammessi emerge che il FESR ha significativamente svolto il ruolo di leva finanziaria rispetto alle finanze delle PMI? (L'Autorità di Audit esamina in particolare i seguenti indicatori: crescita delle vendite, impieghi, creati/mantenuti, nuovi prodotti e servizi sviluppati, crescita totale (o in media) del turnover delle PMI finanziate)	Progetti ammessi				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie:						

153	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, è stata correttamente deliberato l'impegno dell'importo corrispondente all'ammontare della garanzia/contro-garanzia richiesta?	Delibere relative all'impegno della garanzia/contro-garanzia e informazioni alla Regione				
154	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, l'IF ha verificato che - il prestito per il quale la garanzia è concessa sia stato effettivamente erogato dalla banca nel rispetto della normativa vigente in materia? - inoltre, nel caso di Fondi di contro-garanzia, la garanzia per la quale la contro-garanzia è concessa sia stata effettivamente messa a disposizione dal Garante al Soggetto Finanziatore?	Documentazione presso l'IF				
155	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, è stato correttamente impegnato l'importo corrispondente all'ammontare della garanzia/contro-garanzia richiesta, senza decurtazioni o ritardi inaccettabili (garanzia/controgaranzia impegnata)?	Atti relativi all'impegno della garanzia/controgaranzia				
156	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, dall'esame dei progetti ammessi emerge che l'importo garantito/controgarantito dall'IF è comprovato ed è inferiore o uguale all'importo massimo approvato?	Atti relativi all'impegno della garanzia/controgaranzia				
157	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, l'impegno della garanzia/controgaranzia è stato correttamente registrato nella contabilità del SIF?	Contabilità del SIF				
158	In caso di SIF che investono tramite garanzie, l'IF ha valutato la legittimità della richiesta di attivazione della garanzia?	Atto di liquidazione dell'importo corrispondente alla garanzia				

159	In caso di SIF che investono tramite garanzie, l'IF ha correttamente liquidato l'importo dovuto come garanzia al Soggetto Finanziatore, a seguito della mancata restituzione delle somme da parte dell'impresa (garanzia fornita)?	Atto di liquidazione dell'importo corrispondente alla garanzia				
160	In caso di SIF che investono tramite controgaranzie, l'IF ha valutato la legittimità della richiesta di attivazione della controgaranzia?	Atto di liquidazione dell'importo corrispondente alla controgaranzia				
161	In caso di SIF che investono tramite controgaranzie, l'IF ha correttamente liquidato l'importo dovuto come controgaranzia (controgaranzia fornita)?	Atto di liquidazione dell'importo corrispondente alla controgaranzia				
162	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, la liquidazione della garanzia/contro-garanzia da parte dell'IF è stata registrata nella contabilità del SIF?	Contabilità del SIF				
163	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, è stato correttamente comunicato alla Regione l'aggiornamento del dato di monitoraggio relativo all'ammontare delle garanzie/controgaranzie fornite?	Informazioni alla Regione				
164	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, dall'esame dei progetti ammessi emerge che l'impresa esiste e se è in funzione?	Visure della Camera di Commercio				
165	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, dall'esame dei progetti ammessi emerge che l'uso di fondi è conforme con l'uso previsto nella domanda di garanzia e non si sono verificati casi di inadempienza (l'Autorità di Audit ne valuta le ragioni)?	Documentazione sull'impiego dei fondi da parte dei percettori finali				

166	Nel caso di SIF che investono tramite garanzie/controgaranzie, ai fini dello svincolo della garanzia/contro-garanzia, l'impresa richiedente ha estinto il proprio debito?	Atto di svincolo della garanzia/contro-garanzia				
Elementi di analisi applicabili nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale:						
167	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, è stata correttamente deliberata la liquidazione dell'importo corrispondente all'ammontare del prestito/capitale?	Delibere relative al prestito/investimento in capitale e informazioni alla Regione				
168	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, è stato correttamente erogato il prestito/capitale al percettore finale?	Atti relativi ai contributi dell'IF al percettore finale				
169	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, l'erogazione del prestito/capitale è avvenuta senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?	Atti relativi ai contributi dell'IF al percettore finale				
170	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, l'erogazione è stata correttamente registrata nella contabilità del SIF?	Contabilità del SIF				
171	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, dall'esame dei progetti ammessi emerge che: → gli importi dei prestiti sono coerenti con le prove di pagamento (estratti conto bancari), → la destinazione dei conti bancari è coerente con i documenti di identificazione bancaria ottenuti per il percettore finale?	Atti relativi ai contributi dell'IF al percettore finale				

172	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, dall'esame dei progetti ammessi emerge che: → l'investimento sotteso al prestito è stato realizzato (l'Autorità di Audit acquisisce le prove normalmente richieste dalle istituzioni finanziarie o dai gestori del fondo al riguardo), → l'uso di fondi è conforme con l'uso previsto nella domanda di prestito, → non si sono verificati casi di inadempienza (l'Autorità di Audit valuta le ragioni di eventuali inadempienze)?	Documentazione relativa ai progetti realizzati dai percettori finali				
173	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, dall'esame dei progetti ammessi emerge che l'interesse dovuto sul prestito è calcolato in conformità con l'accordo di prestito e incluso nei rimborsi del prestito?	Atti relativi ai trasferimenti dal percettore finale all'IF				
174	Nel caso di SIF che investono tramite prestiti, dall'esame dei progetti ammessi emerge che la PMI esiste ed è in funzione?	Visure della Camera di Commercio				
175	Nel caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale, dall'esame dei progetti ammessi emerge che il verbale (o la documentazione ufficiale) che registra l'aumento di capitale (del quale l'Autorità di Audit acquisisce una copia) corrisponde con gli accordi contrattuali?	Atti relativi ai contributi dell'IF al percettore finale Verbale (o la documentazione ufficiale) che registra l'aumento di capitale				
176	Nel caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale, dall'esame dei progetti ammessi emerge che i dividendi e i guadagni di capitale sono propriamente calcolati e si riflettono nei pagamenti e/o maturazioni all'IF (considerando ogni calcolo specifico richiesto nell'Accordo)?	Atti relativi ai trasferimenti dal percettore finale all'IF				

177	Nel caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale, dall'esame dei progetti ammessi emerge che la PMI esiste ed è in funzione?	Visure della Camera di Commercio				

5) RENDICONTAZIONE, VERIFICHE E ADEGUAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

A) Rendicontazione all'Autorità di Gestione

In questa fase l'Autorità di Audit esamina le relazioni del SIF, o FP, ove presente, all'Autorità di Gestione e il monitoraggio dell'attuazione dell'operazione, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria.
In caso di operazione attuata tramite Fondo di Partecipazione, andranno esaminate anche la/le rendicontazione/i del/dei SIF al FP.
(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1c e 3a)
Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

178	Le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento alla rendicontazione?	Rendicontazione Accordo di finanziamento				

179	La rendicontazione è completa e, sulla base dei documenti e delle scritture contabili (a partire dai bilanci di esercizio) nonché degli estratti conto del conto corrente dedicato per la realizzazione dell'operazione, include la contabilità delle somme investite nei percettori finali, dei costi di gestione/commissioni, dell'ammontare degli interessi maturati sulle giacenze e relativo reimpiego, dei rendimenti e relativo reimpiego, di eventuali commissioni addebitate ai percettori finali, del rispetto del principio di parità di trattamento tra investitori in caso di investitori privati (salvo diverso regime di aiuto approvato dalla Commissione Europea), nonché del riutilizzo delle risorse restituite?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				
180	Le somme rendicontate dall'IF sono coerenti con l'Accordo di finanziamento (importi, fonte, tempi e tipologia)?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				
181	Sono stati rispettati i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (D.P.R. 196/2008 e s.m.i) in tema di ammissibilità delle spese?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				
182	E' stata fornita tutta la documentazione comprovante ogni voce della rendicontazione presentata dall'IF e in particolare relativa ai costi di gestione e commissioni e agli investimenti?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				
183	Tutta la documentazione giustificativa di spesa/pagamento è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale, è stata oggetto di registrazioni contabili corrette ed è stata annullata con timbro indicante il riferimento al Programma e al periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto, l'ammontare del finanziamento concesso e la data di rendicontazione?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				

184	L'Intermediario Finanziario del SIF ha eseguito e documentato proprie verifiche sulla corretta attuazione del SIF?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF				
185	L'Intermediario Finanziario ha fornito una adeguata Relazione sulle attività del SIF che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate del SIF (distinte in spese ammissibili e non ammissibili al contributo del PO) e dei costi di gestione e commissioni?	Relazione sulle attività del SIF				
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria che prevedono un Fondo di Partecipazione:						
186	La rendicontazione evidenzia anche i flussi tra FP e SIF?	Relazione, rendicontazione e documentazione giustificativa presentate dall'IF				
187	L'Intermediario Finanziario del FP ha eseguito e documentato proprie verifiche sulla corretta attuazione del FP stesso?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF				
188	L'Intermediario Finanziario del FP ha eseguito e documentato proprie verifiche sulla corretta attuazione del SIF?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Rendicontazione, contabilità e documentazione dell'IF				
189	L'Intermediario Finanziario ha fornito una adeguata Relazione sulle attività del FP che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate del FP stesso (distinte in spese ammissibili e non ammissibili al contributo del PO) e dei costi di gestione e commissioni?	Relazione sulle attività del FP				
B) Verifiche di gestione da parte dell'Autorità di Gestione						

In questa fase l'Autorità di Audit esamina le verifiche di gestione realizzate dall'Autorità di Gestione nel corso della fase di attuazione del SIF, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. La presente analisi andrà quindi condotta a livello di Autorità di Gestione, ma, in caso di operazione realizzata tramite un Fondo di Partecipazione, le verifiche dell'Autorità di Gestione dovranno estendersi sia al FP, che al/ai SIF. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. (Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezione 5a)
Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

190	Le verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione sulla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria sono state correttamente svolte?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
191	Le verifiche di gestione sono svolte dalla competente struttura dell'Autorità di Gestione stessa e non sono delegate al Soggetto Gestore del SIF, o FP ove presente, il quale svolge invece un autocontrollo sulle proprie attività?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
192	Dall'esame di copia della documentazione delle verifiche di gestione realizzate dall'Autorità di Gestione emerge la qualità di tali verifiche (in termini di procedure e metodologia utilizzate)?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
193	Le verifiche di gestione realizzate dall'Autorità di Gestione rispettano quanto pianificato (obiettivi, scopo, metodologia e tempistiche)?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
194	Le verifiche di gestione realizzate dell'Autorità di Gestione garantiscono un'adeguata copertura e focalizzazione?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				

195	Le verifiche di gestione realizzate dell'Autorità di Gestione non sono limitate ai trasferimenti del FESR e ai fondi di co-finanziamento all'inizio dell'attuazione e alla verifica della dichiarazione di spese ammissibili alla fine del periodo di programmazione, ma sono effettuate durante tutto il periodo di programmazione e verificano non solo l'instaurazione del SIF, o FP ove presente (aiuti di stato, appalti pubblici, ecc.), ma anche il funzionamento del SIF, o FP ove presente (ad esempio, l'utilizzo di interessi e rendimenti, il principio di pari passu, ecc.) e gli investimenti rimborsabili, oltre che i costi di gestione e commissioni (ad esempio la soglia, ecc.)?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
196	Nel corso delle verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione ha verificato che le condizioni degli aiuti di Stato siano state rispettate con riguardo agli investimenti (capitale, prestiti e garanzie)?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
197	E' stato verificato che i costi di gestione e commissioni del SIF non siano finanziati a valere su più fonti di finanziamento ("divieto del doppio finanziamento")? (Il QCA, Allegato 2, Sezione 2c precisa che l'accumularsi di differenti misure di assistenza è possibile qualora essa sia in linea con le linee guida degli aiuti di Stato e tali misure riguardino differenti costi ammissibili identificati. Ad esempio, la Nota della Commissione Europea sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate raccomanda di effettuare: • controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ove fattibile e ove il rischio di frode sia valutato come rilevante e in grado di verificarsi; • una revisione dei report delle attività e dei prodotti per verificare la prova dei costi (ad esempio i nomi del personale), anche richiedendo ulteriori prove a sostegno (ad esempio, sistemi di registrazione dei tempi).)	Checklist e rapporti di controllo di I livello				

198	Dalla riesecuzione da parte dell'Autorità di Audit di alcune delle verifiche di gestione realizzate dall'Autorità di Gestione emergono discordanze o le verifiche dell'Autorità di Gestione sono state accurate ed efficaci?	Checklist e rapporti di controllo di I livello				
199	L'Autorità di Gestione ha preso le necessarie misure con riguardo a eventuali errori identificati durante le verifiche di gestione?	Checklist e rapporti di controllo di I livello e atti conseguenti				
200	C'è corrispondenza fra note di liquidazione/mandati di pagamento e fatturazione dell'IF?	Atti di liquidazione e pagamento				
201	I dati relativi alla fase di attuazione del SIF sono correttamente inseriti nel sistema informativo?	Sistema informativo				
C) Calcolo delle spese ammissibili alla chiusura e adeguamento della certificazione di spesa						
In questa fase l'Autorità di Audit esamina le procedure applicate alla chiusura del PO, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. La presente analisi andrà condotta sia a livello di Autorità di Gestione, che a livello di Autorità di Certificazione. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria. *Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.*						
Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:						
202	Nell'attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione ha provveduto ad adeguare correttamente l'ammontare della spesa ammissibile?	Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione				
203	La contabilità alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione: → è completa e coerente con i documenti e le scritture contabili correlati (a partire dai bilanci di esercizio) nonché gli estratti conto del conto corrente dedicato per la realizzazione dell'operazione?	Contabilità alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				

204	→ include la contabilità dei costi di gestione/commissioni del SIF, o anche del FP ove presente?					
205	→ include la contabilità dell'ammontare degli interessi maturati sulle giacenze del SIF, o anche del FP ove presente, e relativo reimpiego?					
206	→ include la contabilità dei rendimenti del SIF, o anche del FP ove presente, e relativo reimpiego?					
207	→ include la contabilità di eventuali commissioni addebitate ai percettori finali?					
208	→ include la contabilità relativa all'attuazione del principio di parità di trattamento tra investitori in caso di investitori privati (salvo diverso regime di aiuto approvato dalla Commissione Europea)?					
209	→ include la contabilità del riutilizzo delle risorse restituite al SIF, o anche al FP ove presente?					
210	E' disponibile una completa e corretta documentazione giustificativa delle entrate e uscite del SIF, o anche del FP ove presente?	Documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
211	Sono stati rispettati i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i) in tema di ammissibilità delle spese alla chiusura, ed è stata fornita, nello specifico, la prova dei costi di gestione e commissioni ammissibili in coerenza con tale disciplina?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				

212	Eventuali commissioni addebitate ai percettori finali sono detratte dalla spesa certificata alla Commissione Europea?	Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
213	L'IVA viene rendicontata alla Commissione Europea solo ove applicabile e non recuperabile?	Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
214	I dati relativi alla fase di calcolo delle spese ammissibili alla chiusura e adeguamento della certificazione di spesa sono correttamente inseriti nel sistema informativo?	Sistema informativo				
215	L'Autorità di Certificazione ha svolto proprie verifiche in modo corretto?	Documentazione dell'Autorità di Certificazione				
216	Nella certificazione di spesa alla Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione ha provveduto ad adeguare correttamente l'ammontare della spesa ammissibile?	Certificazione di spesa				
Elemento di analisi applicabile nel caso di garanzie/controgaranzie:						
217	In caso di Fondi di garanzia/controgaranzia, la contabilità delle somme impegnate e fornite come garanzie/controgaranzie è completa e corretta ed è stata fornita la relativa documentazione probatoria in coerenza con i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i)?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				

Elementi di analisi applicabili nel caso di prestiti o investimenti in capitale:						
218	In caso di SIF che investono tramite prestiti, la contabilità delle somme erogate a titolo di prestito è completa e corretta ed è stata fornita la relativa documentazione probatoria in coerenza con i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i)?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
219	In caso di SIF che investono tramite investimenti in capitale, la contabilità delle somme erogate a titolo di investimento in capitale è completa e corretta ed è stata fornita la relativa documentazione probatoria in coerenza con i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i)?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
Elemento di analisi applicabile nel caso di Fondi per lo sviluppo urbano:						
220	Nel caso di Fondi di sviluppo urbano, la contabilità delle somme versate da Fondi per lo sviluppo urbano per investimenti in partenariati pubblico-privato o altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano è completa e corretta ed è stata fornita la relativa documentazione probatoria in coerenza con i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i)?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				
Elemento di analisi applicabile nel caso di Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici:						

221	Nel caso di Fondi per l'efficienza energetica e l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici, la contabilità dei prestiti o garanzie per investimenti rimborsabili provenienti da Fondi o altri programmi di incentivazione che forniscono prestiti, garanzie per investimenti rimborsabili, o strumenti equivalenti, per l'efficienza energetica e per l'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici, compresi gli alloggi esistenti, è completa e corretta ed è stata fornita la relativa documentazione probatoria in coerenza con i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e la normativa nazionale di riferimento (DPR 196/2008 e s.m.i)?	Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 e DPR 196/2008 Contabilità e documentazione alla base dell'Attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione e successiva certificazione di spesa				

6) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REQUISITI DI AUDIT

In questa fase l'Autorità di Audit esamina, sia a livello di Autorità di Gestione, sia a livello di FP, ove presente, sia a livello di SIF, la corretta conservazione della documentazione e i requisiti di audit, incluso il rispetto del principio di accesso ai documenti, verificando l'effettiva attuazione delle disposizioni previste al riguardo (esaminate nel corso dell'audit sulla fase di avvio dell'operazione) ed evidenziando eventuali problematiche riscontrate, sia con riguardo alla legalità e regolarità dell'operazione, sia con riguardo alla relativa sana gestione finanziaria. L'Autorità di Audit fa riferimento alla pertinente sezione della propria Checklist di audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria.
(Si veda per maggiori informazioni il Quadro Comune di Audit, Allegato 3, Sezioni 1 e 3a)
Si riepilogano di seguito i principali elementi di analisi al riguardo.

Elementi di analisi applicabili a tutte le tipologie di operazioni di ingegneria finanziaria:

222	La documentazione relativa alla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria è correttamente archiviata e conservata, nel rispetto degli artt. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nonché della pista di controllo del POR?	Atti correlati alla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria				
223	Sono stati rispettati i requisiti di audit, compresi disposizioni e requisiti riguardanti l'accesso a documenti da parte dell'Autorità di Audit, degli auditor della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea?	Atti correlati alla fase di attuazione dell'operazione di ingegneria finanziaria				

Firma del funzionario incaricato_____

Data_____

SINTESI DELL'IRREGOLARITA' RILEVATA	EVENTUALI IRREGOLARITA/FRODI RILEVATE								NOTE
	Codice	Descrizione	Carattere sistemico o non sistemico	Impatto finanziario				Documenti che evidenziano l'irregolarità/frode	
				Ammontare della spesa irregolare	% sul totale dell'investimento	% sul totale sulla quota UE	% sulla quota nazionale		

12) Modello di verbale dello strumento finanziario

VERBALE RELATIVO ALL'AUDIT SULL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA	**Versione provvisoria** ☐ **Versione definitiva** ☐
1. Dati generali	
Programmi Operativi	POR FSE 2014/20 POR FESR 2014/20
Date di verifica e funzionari incaricati	

Soggetti sottoposti a controllo	**Funzionari incaricati:**
_____	_____
_____	_____

2. Base giuridica

In attesa di approvazione di normativa specifica

La base giuridica per la verifica del lavoro svolto dall'Autorità di Audit _____

3. Ambito di lavoro

In linea con quanto previsto nella strategia, la verifica ha riguardato gli strumenti di Ingegneria Finanziaria definiti dall'art. _____ del Reg. (UE) _____

Nell'ambito di tali interventi sono stati sottoposti a controllo:

- _____;
- _____;

4. Obiettivo di controllo

L'audit è finalizzato a verificare che gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria siano rispondenti ai seguenti principi:

- LEGALITA', con particolare riferimento a:
  - Conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile;
  - Coerenza con le linee guida ed interpretazione della Commissione Europea;
- REGOLARITA', con particolare riferimento a:
  - Dichiarazioni di spesa e rapporti informativi accurati;
  - Gestione e controllo appropriati ed efficaci;
- SANA GESTIONE FINANZIARIA, con particolare riferimento ai principi di:
  - Economicità;
  - Efficienza;
  - Efficacia.

5. Metodologia ed iter adottati per la verifica

L'audit è stato eseguito conformemente alle procedure previste nel _____.

La prima fase della verifica ha riguardato l'acquisizione e l'analisi di parte della documentazione disponibile, ed ogni altro elemento ritenuto utile alla comprensione del cosiddetto "ambiente di controllo".

In particolare le descrizioni dei Sistemi di Gestione e Controllo di riferimento sono quelle approvate con Decreto n. _____.

Con lettera ID _____del _____ l'AdA ha programmato, per il giorno _____, un incontro con i componenti dell'_____, al fine di sottoporre la struttura alla verifica degli strumenti di ingegneria finanziaria.

All'incontro, in rappresentanza del suddetto organismo, hanno partecipato: _____

L'AdA è stata rappresentata _____

Al fine di acquisire ulteriori elementi di analisi in merito all'attuazione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria l'Autorità di Audit ha svolto dei test di conformità, attraverso controlli a campione sui soggetti percettori delle agevolazioni a valere _____.

Con nota _____ è stato trasmesso il verbale provvisorio di audit, con l'invito alle strutture interessate a trasmette eventuali osservazioni entro il _____.

Con nota ID _____del _____l'_____ ha fornito risposte ad alcune delle raccomandazioni enunciate nel verbale provvisorio.

L'Autorità di Audit ha verificato che i suddetti documenti recepiscono le indicazioni contenute nel verbale provvisorio.

Le informazioni raccolte nel corso dell'audit sono state registrate nella check-list (allegato _____), che è allegata al fascicolo della verifica insieme alla documentazione relativa al suddetto incontro.

Nel paragrafo successivo vengono ripercorse tutte le fasi di controllo previste dalla medesima check list.

6. Principali riscontri e considerazioni

6.1 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO

A) CONTRIBUTI EFFETTIVAMENTE VERSATI

B) COSTI DI GESTIONE E COMMISSIONI PER LA GESTIONE E PUBBLICITA'

C) REPORTING E MONITORAGGIO

D) GESTIONE, CONTI E GESTIONE TESORERIA

E) INTERESSI, RENDIMENTI E RISORSE RESTITUITE

F) DISIMPEGNO DEL CONTRIBUTO DEL PROGRAMMA OPERATIVO, LIQUIDAZIONE DEL SIF E IMPEGNO DELLE RISORSE RESIDUE

6.2 ATTUAZIONE COMPLESSIVA DELLA STRATEGIA DI INVESTIMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GOVERNANCE

6.3 SELEZIONE DEI PERCETTORI FINALI E INVESTIMENTI REALIZZATI

A) SELEZIONE DEI PERCETTORI FINALI DEL SIF

B) AIUTI DI STATO

C) EROGAZIONI DEL SIF E ATTUAZIONE DEI PROGETTI DA PARTE DEI PERCETTORI FINALI

6.4 RENDICONTAZIONE, VERIFICHE E ADEGUAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

A) RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI GESTIONE

B) VERIFICHE DI GESTIONE DA PARTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

C) CALCOLO DELLE SPESE AMMISSIBILI ALLA CHIUSURA E ADEGUMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

6.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REQUISITI DI AUDIT

_____

7. Raccomandazioni, misure correttive e relativa tempistica
Non si ritiene necessario impartire raccomandazioni *oppure* Come specificato ai precedenti paragrafi sono state riscontrate alcune criticità, per le quali si ritiene comunque opportuno impartire le seguenti raccomandazioni: 7.1 Autorità di Gestione A) Descrizione della criticità: Raccomandazione: B) Descrizione della criticità: Raccomandazione:

7.2 Soggetto Gestore

A) Descrizione della criticità:
Raccomandazione:

B) Descrizione della criticità:
Raccomandazione:

9. Suggerimenti per migliorare l'affidabilità del sistema

Non si ritiene necessario impartire suggerimenti

oppure

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema si forniscono i seguenti suggerimenti:

9.1. Autorità di Gestione

A) .....
B) .....

9.2. Soggetto Gestore

A) .....

B) .....

10. Conclusioni e Parere di Audit

9.1 Autorità di Gestione

Il sistema di gestione e controllo implementato per l'attuazione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria si ritiene nel complesso _____,

Il sistema può essere classificato come:

Categoria ____ – _____

Sono state impartite delle raccomandazioni, con il dettaglio delle azioni correttive da attuare e la relativa tempistica.

9.2 Soggetto Gestore

Il sistema di gestione e controllo implementato per l'attuazione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria si ritiene nel complesso _____.

Il sistema può essere classificato come:

Categoria ___ - _____

9.3 Parere complessivo sul Sistema di Gestione e Controllo degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria

In base ai riscontri ed alle considerazioni di cui sopra, è possibile concludere che il sistema di gestione e controllo risponde, nel complesso, alle prescrizioni comunitarie in materia di Ingegneria Finanziaria e il giudizio, relativo all'Autorità di Gestione ed al Soggetto Gestore del Fondo di Ingegneria Finanziaria può essere classificato come:

Categoria ___ – _____

Ancona, _____

I funzionari incaricati dell'audit

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____ _____ _____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

13) Modello di lettera di chiusura del follow-up dell'audit di sistema

Spett.le AdG, AdC, OI (se previsti)

P.O.R. FSE 2014/2020

_____

SEDE

Oggetto: P.O.R. FSE 2007/2013 - Audit del sistema di gestione e controllo ex art. 127 (1) Reg. (CE) 1303/2013 – chiusura follow-up audit di sistema - Autorità di _____

In riferimento alla Vs. nota prot. _____ pervenuta alla scrivente Autorità in risposta alle raccomandazioni impartite con verbale definitivo di audit di sistema del_____, si comunica la chiusura della procedura di follow-up.

Nel ringraziarVi per la collaborazione fornita, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

14) Modello di lettera di avvio controllo dell'operazione

LETTERA DI AVVIO CONTROLLO

prot. n.

indirizzo pec:

Spett.le

Ditta/Ente……..,

OGGETTO: Audit dell'operazioni finanziate dai Fondi strutturali - Regolamento (UE) n. 1303/2013 – FSE 2014/2020 – Ente gestore Regione/Provincia di ……..

Si comunica che, a seguito dell'applicazione del Regolamento Comunitario n. 1303/2013, i funzionari regionali eseguiranno presso codesta Struttura, i controlli sui finanziamenti comunitari di cui la stessa risulta beneficiaria.

Si informa che tale sopralluogo avverrà nella giornata di…….alle ore…… circa e riguarderà il finanziamento concesso in base a: POR Marche 2014/2020 FSE, Ente Gestore Regione/ Provincia di ……, relativamente al progetto cod. n….. , Asse…., progetto …… , importo concesso € …….

In caso di ditta

Si fa presente che il controllo verterà sulla spesa relativa al……trimestre, per complessivi €……..

A tal fine dovranno essere disponibili i seguenti documenti, in originale :

- Fatture ed ogni altra documentazione relative alle spese sostenute e rendicontate (contratti, cedolini paga, ecc.);
- Documentazione relativa al pagamento delle spese rendicontate (Estratti conto, contabili bancarie, F24 ecc);
- Libro Unico del Lavoro: elenchi riepilogativi mensilità…… ;

- Libro cespite aggiornato;
- Registro iva acquisti …… e dichiarazioni annuali IVA…….;
- Registro presenze allievi, stage ecc. *(per progetti formativi);*
- Estratto conto bancario dal quale risultano gli accrediti relativi al finanziamento ottenuto e relativa contabilizzazione;
- Fatture/note emesse per l'ottenimento del contributo;
- Contabilità separata, o sistema di codifica contabile interna per spese FSE;
- Documentazione attestante l'ottenimento di contributi in "De Minimis", ottenuti dall'Ente dal……al……

In caso di ente pubblico

- Fatture/note emesse per l'ottenimento del contributo;
- Documentazione relativa al pagamento delle spese rendicontate (determine di liquidazione, F24 ecc);
- Contabilità separata, o sistema di codifica contabile interna per spese FSE;
- Documentazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture (contratti, anche di affidamenti di incarichi):
- Eventuale ogni altra documentazione inerente il progetto.

Per eventuali chiarimenti telefonare al n…….. Dott…….., email:…….fax ……

Nel ringraziarvi anticipatamente per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente

(Dott. ……)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

15) Modello di schema di presa in consegna/restituzione fascicolo

SCHEDA per presa in carico/restituzione fascicolo a……

Controlli Reg.(UE) n. 1303/2013

ASSE	ob. Spec.	tipo prog	ENTE	ID_PROG	DENOMINAZIONE	BENEFICIARIO	spesa pubblica	quota comunitaria	funzionario incaricato dei controlli

Data presa in carico	Firma (incaricato Ente)	Firma (controllore)
Data restituzione fascicolo	Firma (incaricato Ente)	Firma (controllore)

16) Modello di verbale di sopralluogo dell'operazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
Verbale di sopralluogo dell'operazione

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO
Organismo preposto alla verifica: P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari – Regione Marche
Funzionario incaricato del controllo in loco:
Data del controllo in loco:
Ulteriori funzionari regionali presenti durante il controllo in loco:
Legale rappresentante presente al controllo:
Ulteriori persone presenti al controllo:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
ID operazione	
Titolo dell'operazione	
Beneficiario	

Il data_____, alle ore_____, presso la sede: _____, la sottoscritta _____, per l'Autorità di Audit del Programma POR FSE 2014/2020, ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha svolto un controllo sull'operazione sopra indicata.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste dai regolamenti (UE) n. 1303/2013 e 480/2014.

E' stata esaminata la documentazione indicata nella lettera di avviso del controllo, prot. n…..del……..

DOCUMENTAZIONE CONSULTATA	Note

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	Note

EVENTUALI NOTE TECNICHE DEI CONTROLLORI

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO O DI UN SUO DELEGATO

La verifica termina alle ore……..

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, firmato in originale, di cui una da conservare agli atti del fascicolo presso la struttura regionale dell'autorità di audit e l'altra consegnata al beneficiario.

Si fa presente che a conclusione dell'attività di controllo verrà inviato il verbale con l'esito della verifica.

Firma del Legale Rappresentante	*Firma degli incaricati del controllo*

17) Modello di lettera trasmissione verbale provvisorio di audit dell'operazione

LETTERA DI TRASMISSIONE DI VERBALE PROVVISORIO

Spett.le Ditta /Ente

……..

Spett.le Regione / Provincia

……..

Spett.le AdG

OGGETTO: Audit dell'operazioni finanziate dai Fondi strutturali - Regolamento (UE) n. 1303/2013 – FSE 2014/2020 – Ente gestore Regione/Provincia di……- TRASMISSIONE VERBALE PROVVISORIO

A seguito del controllo di II livello, effettuato dai funzionari regionali in data……, in applicazione del Regolamento Comunitario n. 2014/2020 e relativo al progetto: POR Marche 2014/2020 FSE, Ente Gestore Regione/ Provincia di ……, cod. n….. , Asse…., progetto ……, importo concesso € ……, si trasmette l'allegato verbale provvisorio.

Si precisa che l'esito delle verifiche effettuate è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto come specificato nella sezione….. del verbale, sono state riscontrate irregolarità tali da inficiare l'ammissibilità del contributo erogato.

Prima di procedere alla stesura del verbale definitivo, si rimane in attesa di ricevere eventuali osservazioni entro …… dal ricevimento della presente nota.

Il mancato invio di eventuali osservazioni, alla decorrenza del termine sopra indicato, verrà considerato assenso ai contenuti del verbale provvisorio.

La Struttura scrivente si riserva di valutare le osservazioni eventualmente pervenute e successi-vamente adotterà il verbale definitivo.

Per eventuali chiarimenti telefonare al n. …….. Dott……..email:……., fax .....

Nel ringraziarvi anticipatamente per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente

(Dott. ……)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

18) Modello di lettera trasmissione verbale definitivo di audit dell'operazione

LETTERA DI TRASMISSIONE DI VERBALE DEFINITIVO

Spett.le Ditta /Ente

……..

Spett.le Regione / Provincia

……..

Spett.le AdG

……..

Spett.le AdC

……

OGGETTO: Audit dell'operazioni finanziate dai Fondi strutturali - Regolamento (UE) n. 1303/2013 – FSE 2014/2020 – Ente gestore Regione/Provincia di …… - TRASMISSIONE VERBALE DEFINITIVO

A seguito del controllo di II livello, effettuato dai funzionari regionali in data……, in applicazione del Regolamento Comunitario n. 1303/2013 e relativo al progetto: POR Marche 2014/2020 FSE, Ente Gestore Regione/ Provincia di ……, cod. n….. , Asse…., progetto ……, importo concesso € ……, si trasmette l'allegato verbale definitivo.

In caso di assenza del verbale provvisorio

Si comunica che l'esito della verifica effettuata è **positivo**, in quanto non sono emerse irregolarità tali da comportare conseguenze di natura finanziaria.

(eventuale) In ogni caso, alla sezione…… del verbale si formulano suggerimenti per migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

Con verbale provvisorio, in assenza di controdeduzioni

In mancanza di contradditorio, si conferma alla Sezione ……. del verbale, l'esito della verifica effettuata, che è parzialmente negativo/negativo, in quanto sono emerse irregolarità tali da inficiare l'ammissibilità del contributo erogato, per un totale di €……..

Con verbale provvisorio, in caso di invio di controdeduzioni

A conclusione del contradditorio, di cui alla Sezione …… del verbale, si comunica che:

Caso A - l'esito della verifica effettuata è **positivo** in quanto sono state accolte le controdeduzioni al verbale provvisorio inviato con nota….del…….

Caso B - l'esito della verifica effettuata è **parzialmente negativo/negativo** in quanto non sono state accolte le controdeduzioni e pertanto si conferma l'esito del verbale provvisorio inviato con nota….del…….

Nel ringraziarvi anticipatamente per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente

(Dott. ……)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

19) Modello di lettera di chiusura del follow-up dell'audit dell'operazione

Spett.li

Ditta/Organismo_____

indirizzo pec_____

AdG, AdC, OI (se previsti)

P.O.R. FSE 2014/2020

_____

SEDE

Oggetto: P.O.R. FSE 2007/2013 - Audit del sistema di gestione e controllo ex art. 127 (1) Reg. (CE) 1303/2013 – chiusura follow-up audit delle operazioni ID_____beneficiario _____

In riferimento alla Vs. nota prot. _____ pervenuta alla scrivente Autorità in risposta alle raccomandazioni impartite con verbale definitivo di audit delle operazioni del_____, si comunica la chiusura della procedura di follow-up.

Nel ringraziarVi per la collaborazione fornita, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

20) Modello di Memorandum dell'audit di sistema

POR FSE 2014/2020 REG. (UE) N. 1303/2013 e s.m.i. Memorandum di pianificazione degli audit dei sistemi di gestione e controllo				
A. Informazioni preliminari				
Struttura da sottoporre ad audit:	sì	no		
Autorità di Gestione				
Autorità di Certificazione				
Organismo Intermedio	x		denominazione:	
Documentazione acquisita/da acquisire *(documenti principali, a prescindere dal POR e dal relativo documento di attuazione)*				
• Descrizione SIGECO		x	data di aggiornamento:	
• Manuali e/o linee guida inerenti la portata dell'audit		x		
• Precedenti verbali di audit di sistema pertinenti		x		
• Altro			specificare:	……
B. Portata dell'audit				
Requisiti chiave da sottoporre ad audit *(contrassegnare con una x)*:				
I – Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo.			VIII – Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.	
II – Selezione appropriata delle operazioni.			IX – Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo.	
III – Informazioni adeguate ai beneficiari.			X – Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento.	
IV – Verifiche di gestione adeguate.			XI – Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico.	
V – Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo.			XII – Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.	
VI – Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari.			XIII - Procedure appropriate per la compilazione e certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti.	
VII – Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate.				
oppure				
Audit su tematiche orizzontali o particolari (es.: appalti pubblici, Ingegneria Finanziaria, ecc.)			specificare la tematica:	

C. Metodologia (riferimento alla versione vigente del manuale di audit)	
Data di aggiornamento del manuale di riferimento (mese ed anno)	
Atto di approvazione del manuale di aggiornamento	

D. Sintesi dell'attività prevista	**sì**	**no**	**n/a**
1. Avvio dell'audit			
• comunicazione dell'avvio del controllo alla struttura da sottoporre ad audit			
• acquisizione della documentazione necessaria per l'analisi dell'ambiente di controllo			
2. Analisi dell'ambiente di controllo			
• esame della documentazione acquisita			
• controllo della rispondenza dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti previsti alla normativa comunitaria			
3. Intervista con i funzionari della struttura sottoposta a controllo			
• compilazione della check-list di audit			
• eventuale acquisizione di ulteriore documentazione a supporto delle funzioni svolte			
4. Test di conformità a supporto dell'audit di sistema			
• Selezione dei casi da sottoporre a test			
• Effettuazione dei test di conformità			
5. Verbale provvisorio			
• esame delle risposte registrate nella check-list e della eventuale documentazione integrativa acquisita			
• riscontro tra le risultanze dell'intervista e la documentazione acquisita e verifica della conformità con la normativa comunitaria			
• predisposizione del verbale provvisorio di audit			
6. Contraddittorio			
• trasmissione del verbale provvisorio di audit			
• acquisizione di eventuali controdeduzioni pervenute dalla struttura sottoposta ad audit			
7. Verbale definitivo e risultanze dell'audit			
• analisi delle eventuali controdeduzioni pervenute dalla struttura sottoposta ad audit			
• predisposizione del verbale definitivo di audit, con il giudizio finale sul funzionamento della struttura controllata			
• trasmissione del verbale definitivo alla struttura controllata ed alle altre strutture del sistema di gestione e controllo interessate			

E. Risorse	
Funzionario/i incaricato/i dell'audit	
Funzionario responsabile della Posizione Organizzativa "Controlli sui Fondi comunitari"	
Responsabile dell'Autorità di Audit	

F. Calendario	
Data di inizio dell'audit (inizio analisi dell'ambiente di controllo)	
Periodo previsto (o data stabilita) per l'intervista con i funzionari della struttura da sottoporre ad audit	
Periodo previsto per la conclusione del controllo (chiusura del verbale definitivo)	
G. Note	

Luogo___data____

Il funzionario incaricato dell'audit

Nome e cognome

_____

Il funzionario responsabile della Posizione Organizzativa "Controlli sui Fondi comunitari"

Nome e cognome

_____

Il responsabile dell'Autorità di Audit

Nome e cognome

_____

21) Modello di Memorandum dell'audit dell'operazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013
Memorandum di pianificazione degli audit delle operazioni

H. Informazioni preliminari			
Titolo dell'operazione			
Linea di interventov			
ID operazione			
Beneficiario			
Tipologia di operazione *(contrassegnare con una x)*			
• Acquisizione risorse umane		• Progetto formativo a costi standard	
• Affidamento diretto		• Progetto formativo a costi reali	
• Aiuto all'assunzione/stabilizzazione		• Progetto integrato di conciliazione	
• Appalto sopra soglia		• Tirocinio formativo	
• Appalto sotto soglia/in economia		• Voucher aziendale	
• Creazione di impresa/consulenza alle imprese		• Voucher individuale	
• Fondo di Garanzia		• Voucher master/conciliazione	
• Misure anticrisi		• Work-experience	
Modalità di selezione del beneficiario *(contrassegnare con una x)*			
• Bando di gara		• Altra modalità (specificare) _____	
Spesa da controllare (spesa certificata campionata 2014)		di cui spesa da controllare FSE	

Controlli gestionali o altre verifiche	sì	no	n/a
Controllo di I livello documentale			
Controllo di I livello in loco			
Controllo AdC			
Altre verifiche: (specificare l'organismo esecutore) _____			

Disponibilità della pista di controllo	sì	no

I. Metodologia (riferimento alla versione vigente del manuale di audit)	
Data di aggiornamento del manuale di riferimento (mese ed anno)	

Atto di approvazione del manuale di aggiornamento	
J. Portata dell'audit	
Le spese sottoposte ad audit rappresentano:	
Importo totale ☐	Certificazione/i trimestrale/i ☐

K. Sintesi dell'attività prevista	**sì**	**no**	**n/a**
1. Avvio dell'audit			
• comunicazione dell'avvio del controllo alla struttura responsabile dell'attuazione dell'operazione (struttura regionale o Organismo Intermedio)			
• periodo di inizio dell'analisi dell'ambiente di controllo			
• acquisizione del fascicolo dell'operazione presso la struttura competente (data del verbalino di presa in consegna del fascicolo)			
2. Controllo documentale (verifiche da espletare)			
• rispondenza dell'operazione all'asse ed all'intervento di riferimento			
• correttezza delle procedure di informazione messe in atto nei confronti dei potenziali beneficiari			
• rispetto delle procedure di attuazione e rendicontazione			
• altro *(specificare)*			
3. Controllo presso l'Organismo Intermedio/Regione			
• conservazione della documentazione contabile in originale e apposizione su di essa dei timbri di annullamento			
• corrispondenza tra spese rendicontate, documentazione giustificativa e scritture contabili			
• altro *(specificare)*			
4. Controllo in loco presso il beneficiario/destinatario (verifiche da espletare)			
• comunicazione del controllo in loco al beneficiario			
• esistenza ed operatività del beneficiario			
• presenza e funzionalità dei beni oggetto di finanziamento			
• conservazione della documentazione contabile in originale e apposizione su di essa dei timbri di annullamento			
• corrispondenza tra spese rendicontate, documentazione giustificativa e scritture contabili			
• rispetto delle disposizioni in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e tutela dell'ambiente			
• assenza del cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili			
• accredito del contributo pubblico integrale al beneficiario			
• altro *(specificare)*			

L. Risorse	
Funzionario/i incaricato/i dell'audit	

Funzionario responsabile della Posizione Organizzativa "Controlli sui Fondi comunitari"	
Responsabile dell'Autorità di Audit	
M. Calendario	
Data di inizio dell'audit (prelievo documentazione)	
Periodo previsto del controllo in loco	
Periodo previsto di conclusione del controllo (chiusura del verbale definitivo)	
N. Note di carattere metodologico (nel caso di operazioni particolari – ad es. Fondo di Ingegneria Finanziaria, ecc.)	

Luogo_____data_____

Il funzionario incaricato dell'audit

Nome e cognome

_____

Il funzionario responsabile della Posizione Organizzativa "Autorità di Audit relativa al FESR e FSE"

Nome e cognome_____

Il responsabile dell'Autorità di Audit

Nome e cognome

_____

22) Modello di Quality review Strategia di Audit

POR FSE 2014/2020 CCI _____
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT
Approvazione della Strategia di Audit

VERSIONE AGGIORNATA AL _____

Descrizione del lavoro di verifica svolto	Si	No	Note/Commenti
- Pianificazione			
I risultati dell'attività di audit pianificata/preliminare sono stati riportati nella Strategia di Audit?			
Le attività eseguite per elaborare la Strategia di Audit sono state adeguatamente documentate e poste in relazione con la pianificazione degli interventi di audit?			
E' stato dimostrato il legame tra i risultati del lavoro di audit pianificato/preliminare e gli obiettivi e lo scopo dei controlli?			
Lo scopo descritto nella Strategia di Audit è appropriato alle conclusioni cui si pensa di giungere al termine dell'audit?			
La strategia di audit è conforme ai requisiti contenuti nei regolamenti comunitari?			

Redatto da: _____ Data:_____

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: _____ Data_____

(Autorità di Audit)

23) Modello di Quality review approvazione provvisoria audit di sistema e delle operazioni

POR FSE 2014/2020 CCI _____
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT
Approvazione provvisoria degli Audit di Sistema o Operazioni

Codice Operazione: _____

Intervento: _____

Audit di Sistema: _____

Dichiarazione sul conflitto di interesse di riferimento: ID _____ del _____

- Attività di audit (verifiche e chiusura degli audit). Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione del verbale provvisorio dell'audit di sistema da parte dell'Autorità di Audit	**Si**	**No**	**Note/Commenti**
I modelli utilizzati sono quelli previsti nel manuale dell'attività di audit?			
I documenti di lavoro relativi ai risultati, alle conclusioni e alle raccomandazioni sono stati archiviati?			
Le check list sono complete?			
Le conclusioni sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale?			
- Attività di reporting (verbali, bozze di rapporti di audit, rapporti finali di audit). Questa sezione della check list deve essere compilata prima dell'approvazione del verbale provvisorio dell'audit di sistema da parte dell'Autorità di Audit	**Si**	**No**	**Note/Commenti**
I modelli utilizzati sono quelli previsti nel manuale dell'attività di audit?			
Il verbale provvisorio include i contenuti della check - list? In caso negativo la motivazione è stata archiviata?			
Il verbale provvisorio è stato preparato entro i termini di scadenza? In caso contrario ne è stata data motivazione?			
Gli argomenti identificati nei documenti di lavoro sono inclusi come risultati anche nel verbale provvisorio o viene data una motivazione del perché non sono inclusi (non completezza del rapporto di audit/coerenza tra documenti di lavoro e rapporto di audit)?			
Gli obiettivi e gli scopi dell'audit sono chiaramente specificati nel verbale provvisorio e sono coerenti con la Strategia di Audit?			

Nell'attività di audit ci sono stati limiti alla portata dei controlli (imposte dai soggetti sottoposti ad audit o dalle circostanze)? - In caso positivo, questi limiti sono accettabili e sono correttamente indicati nel rapporto e nelle conclusioni dell' audit?			
La descrizione del lavoro svolto è sufficientemente dettagliata?			
L'executive summary indica gli obiettivi, gli scopi, le limitazioni e i principali risultati? (solo per gli audit di sistema)			
Dove possibile, le criticità sono quantificate e/o il rischio è chiaramente dichiarato?			
Ogni singola criticità viene seguita da una raccomandazione/azione da intraprendere?			
Le conclusioni e i risultati sono coerenti e correlate agli scopi dell'audit? Le conclusioni sono complete?			
Infine, i rapporti di audit sono chiari, concisi e accurati?			
Il lavoro di audit eseguito è sufficiente a supportare le conclusioni espresse?			
Il verbale provvisorio di audit identifica in modo chiaro i relativi documenti di lavoro?			
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit è stato aggiornato e completato con il lavo di audit svolto			

Redatto da: _____ Data:_____

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: _____ Data_____

(Autorità di Audit)

24) Modello di Quality review approvazione definitiva audit di sistema e delle operazioni

POR FSE 2014/2020 CCI_____
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT
Approvazione definitiva degli Audit di Sistema o Operazioni

Codice Operazione: _____

Intervento: _____

Audit di Sistema: _____

Dichiarazione sul conflitto di interesse di riferimento: ID _____ del _____

– Conclusioni – Questa sezione della check list deve essere completata prima che l'audit sia concluso.	**Si**	**No**	**Note/Commenti**
Le conclusioni contenute nel verbale definitivo di audit sono adeguate e accurate e supportate dai documenti di lavoro			
Il verbale definitivo di audit fa riferimento alla eventuale nuova documentazione fornita dai soggetti sottoposti ad audit? (nel periodo del contraddittorio)			
Sono state compilate le tabelle di valutazione per gli audit di sistema, comprendente la valutazione per i requisiti chiave analizzati			
Il verbale definitivo di audit è inserito nel sistema informativo dell'Autorità di Audit?			

Redatto da: _____ Data:_____

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: _____ Data_____

(Autorità di Audit)

25) Modello di Quality review follow-up

POR FSE 2014/2020 CCI_____
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT
Approvazione follow-up

Codice Operazione: _____

Intervento: _____

Audit di Sistema: _____

– Follow up.	Si	No	Note/Commenti
Le criticità ancora aperte sono state risolte?			
Sono stati inclusi nei fascicoli i documenti rilevanti ai fini del follow up?			
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit registra definitivamente gli esiti del follow up?			
Il sistema informativo dell'Autorità di Audit registra definitivamente le spese corrette ed i contributi recuperati?			

Redatto da: _____ Data:_____

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: _____ Data_____

(Autorità di Audit)

(Autorità di Audit)

26) Modello di Quality review archiviazione

POR FSE 2014/2020 CCI_____
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITA' AUDIT
Approvazione Archiviazione

Codice Operazione: _____

Intervento: _____

Audit di Sistema: _____

– Archiviazione – Questa sezione delle check list deve essere compilata nel corso delle diverse fasi di audit (pianificazione, audit sul campo, attività di reporting, follow up, chiusura)	**Si**	**No**	**Note/Commenti**
Sono stati utilizzati sistemi di etichettatura standard?			
Sono stati utilizzati indici standard?			
L'organizzazione dei fascicoli è coerente con l'indice?			
Oltre al fascicolo cartaceo esiste un fascicolo elettronico?			
Tutti i documenti sono stati inclusi nel fascicolo cartaceo? (In caso contrario i riferimenti ai file elettronici dei documenti devono essere inclusi nei documenti di lavoro).			
Sono presenti i documenti di lavoro che descrivono gli obiettivi, il lavoro eseguito i risultati e le conclusioni/raccomandazioni?			
E' presente un indice dei documenti di lavoro e questi sono numerati sistematicamente?			

Redatto da: _____ Data:_____

(coordinatore degli auditors)

Approvato da: _____ Data_____

(Autorità di Audit)

27) Modello di Relazione annuale di controllo (ex allegato IX al Reg (UE) n. 207/2015)

1. INTRODUZIONE

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

1.1. Identificare l'autorità di audit responsabile e gli altri organismi che hanno partecipato alla preparazione della relazione.

1.2 Periodo di riferimento (ossia il periodo contabile).

1.3 Indicare il periodo di audit (durante il quale è stato eseguito il lavoro di audit).

1.4 Indicare il programma o i programmi operativi considerati nel rapporto e le rispettive autorità di gestione e di certificazione. [Se il rapporto riguarda più di un programma o di un fondo, le informazioni vanno ripartite per programma e per fondo, identificando in ciascuna sezione le informazioni specifiche del programma e/o del fondo, tranne al punto 10.2, dove tali informazioni vanno fornite nella sezione 5.]

1.5 Descrivere le misure adottate per preparare la relazione e redigere il parere di audit.

2. MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

2.1 Informazioni dettagliate su eventuali modifiche significative dei sistemi di gestione e controllo relative alle responsabilità delle autorità di gestione e di certificazione, con particolare riguardo alla delega di funzioni a nuovi organismi intermedi, e conferma della conformità agli articoli 72 e 73 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base del lavoro di audit eseguito dall'autorità di audit ai sensi dell'articolo 127 del regolamento citato.

2.2 Informazioni sulla sorveglianza degli organismi designati ai sensi dell'articolo 124, paragrafi 5 e 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.3 Indicare le date a decorrere dalle quali si applicano tali modifiche, le date di notifica delle modifiche all'autorità di audit e l'impatto di tali modifiche sul lavoro di audit.

3. MODIFICHE DELLA STRATEGIA DI AUDIT

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

3.1 Fornire informazioni dettagliate su eventuali modifiche apportate alla strategia di audit e spiegarne i motivi. In particolare, indicare eventuali modifiche del metodo di campionamento utilizzato per l'audit di operazioni (cfr. la sezione 5).

3.2 Distinguere tra le modifiche apportate o proposte in una fase avanzata, che non incidono sul lavoro compiuto durante il periodo di riferimento, e le modifiche apportate durante il periodo di riferimento, che incidono sul lavoro e sulle risultanze dell'audit. Sono incluse soltanto le modifiche rispetto alla versione precedente della strategia di audit.

4. AUDIT DEI SISTEMI

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

4.1 Informazioni dettagliate sugli organismi (compresa l'autorità di audit) che hanno eseguito audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo (come previsto all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013) — di seguito «audit dei sistemi».

4.2 Descrizione della base degli audit eseguiti, compreso un riferimento alla strategia di audit applicabile, più in particolare al metodo di valutazione dei rischi e alle risultanze che hanno determinato l'istituzione del piano di audit per gli audit dei sistemi. Un eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi va segnalato nella precedente sezione 3 relativa alle modifiche della strategia di audit.

4.3 In relazione alla tabella di cui al punto 10.1 a seguire, descrizione delle risultanze e delle conclusioni principali degli audit dei sistemi, compresi gli audit mirati ad aree tematiche specifiche, come definiti al punto 3.2 dell'allegato VII del presente regolamento.

4.4 Indicare se gli eventuali problemi riscontrati sono stati giudicati di carattere sistematico, nonché le misure adottate, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate, in conformità all'articolo 27, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 480/2014.

4.5 Informazioni sul seguito dato alle raccomandazioni di audit relative agli audit dei sistemi di periodi contabili precedenti.

4.6 Descrizione (se pertinente) delle carenze specifiche individuate nella gestione degli strumenti finanziari o in altri tipi di spese disciplinate da norme particolari (p. es. aiuti di Stato, progetti generatori di entrate, opzioni semplificate in materia di costi), individuate durante gli audit dei sistemi e del seguito dato dall'autorità di gestione per porvi rimedio.

4.7 Indicare il livello di affidabilità ottenuto grazie agli audit dei sistemi (basso/medio/alto) e fornire giustificazioni al riguardo.

5. AUDIT DELLE OPERAZIONI

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

5.1 Indicare gli organismi (compresa l'autorità di audit) che hanno eseguito gli audit delle operazioni (come previsto all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 27 del regolamento (UE) n. 480/2014).

5.2 Descrivere il metodo di campionamento applicato e indicare se esso è conforme alla strategia di audit.

5.3 Indicare i parametri utilizzati per il campionamento statistico e spiegare i calcoli sottostanti e il giudizio professionale applicato. I parametri di campionamento includono: la soglia di rilevanza, il livello di confidenza, l'unità di campionamento, il tasso di errore atteso, l'intervallo di campionamento, il valore della popolazione, le dimensioni della popolazione, le dimensioni del campione, informazioni sulla stratificazione (se pertinenti). I calcoli sottostanti per la scelta del campione e il tasso di errore totale (come definito all'articolo 28, paragrafo 14, del regolamento (UE) n. 480/2014) vanno indicati al punto 10.3 a seguire, in un formato che consenta di comprendere le misure di base adottate, conformemente al metodo di campionamento specifico utilizzato.

5.4 Riconciliare le spese totali dichiarate in euro alla Commissione per il periodo contabile con la popolazione da cui è stato preso il campione su base casuale (colonna «A» della tabella di cui al punto 10.2 a seguire). La riconciliazione degli elementi riguarda anche le unità di campionamento negative, se sono state apportate rettifiche finanziarie relative al periodo contabile.

5.5 In caso di unità di campionamento negative, confermare che sono stati trattati come una popolazione separata ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 7, del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione. Analizzare i principali risultati degli audit di queste unità, concentrandosi in particolare sulla verifica del fatto che le decisioni di apportare rettifiche finanziarie (prese dallo Stato membro o dalla Commissione) siano state registrate nei conti come importi ritirati o recuperati.

5.6 In caso di applicazione di un campionamento non statistico, indicare i motivi dell'utilizzo del metodo conformemente all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, la percentuale delle operazioni/spese sottoposte a audit, le misure adottate per garantire la casualità del campione (e, quindi, la sua rappresentatività) e una dimensione sufficiente del campione, tale da consentire all'autorità di audit di redigere un parere di audit valido. Il tasso di errore previsto deve essere calcolato anche in caso di campionamento non statistico.

5.7 Analizzare le risultanze principali degli audit delle operazioni, descrivendo il numero di elementi del campione sottoposti a audit, il numero e i tipi rispettivi di errore per ciascuna operazione, la natura degli errori individuati, la percentuale di errore dello strato e le relative principali carenze o irregolarità, il limite superiore del tasso di errore (ove applicabile), le cause originarie, le azioni correttive proposte (incluse quelle finalizzate ad evitare tali errori nelle domande di pagamento successive) e l'impatto sul parere di audit. Se necessario, fornire ulteriori spiegazioni in merito ai dati presentati ai punti 10.2 e 10.3 a seguire, in particolare relativamente al tasso di errore totale.

5.8 Spiegare le rettifiche finanziarie relative al periodo contabile apportate dall'autorità di certificazione/di gestione prima di presentare i conti alla Commissione e risultanti dagli audit delle operazioni, comprese le correzioni calcolate sulla base di un tasso forfettario o estrapolate, come indicato al punto 10.2 a seguire.

5.9 Confrontare il tasso di errore totale e il tasso di errore totale residuo (come indicato al punto 10.2 a seguire) con la soglia di rilevanza prestabilita, per verificare se la popolazione contiene errori rilevanti e l'impatto sul parere di audit.

5.10 Fornire informazioni sulle risultanze degli audit dell'eventuale campione supplementare (come stabilito all'articolo 28, paragrafo 12, del regolamento (UE) n. 480/2014).

5.11 Precisare in dettaglio se gli eventuali problemi individuati sono stati giudicati di natura sistematica, nonché le misure adottate, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

5.12 Fornire informazioni sul seguito dato agli audit delle operazioni eseguiti in periodi precedenti, in particolare sulle carenze di natura sistemica.

5.13 Indicare le conclusioni tratte dalle risultanze complessive degli audit delle operazioni riguardo all'efficacia del sistema di gestione e di controllo.

6. AUDIT DEI CONTI

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

6.1 Indicare le autorità/gli organismi che hanno eseguito audit dei conti.

6.2 Descrivere il metodo di audit applicato per verificare gli elementi dei conti indicati all'articolo 137 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Comprendere un riferimento al lavoro di audit eseguito nel contesto degli audit dei sistemi (descritti alla precedente sezione 4) e degli audit delle operazioni (descritti alla precedente sezione 5) rilevanti ai fini dell'affidabilità richiesta per i conti.

6.3 Indicare le conclusioni tratte dall'audit in merito alla completezza, accuratezza e veridicità dei conti, comprese le rettifiche finanziarie apportate e riflesse nei conti come seguito dato alle risultanze degli audit dei sistemi e/o degli audit delle operazioni.

6.4 Indicare se eventuali problemi individuati sono stati giudicati di natura sistemica, nonché le misure adottate al riguardo.

7. COORDINAMENTO TRA GLI ORGANISMI DI AUDIT E IL LAVORO DI SUPERVISIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT (se pertinente)

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

7.1 Descrivere la procedura di coordinamento tra l'autorità di audit e gli organismi di audit che effettuano audit come previsto all'articolo 127, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013, se del caso.

7.2 Descrivere la procedura di supervisione e revisione della qualità applicata dall'autorità di audit a tali organismi di audit.

8. ALTRE INFORMAZIONI

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

8.1 Ove applicabile, fornire informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

8.2 Ove applicabile, indicare eventi successivi avvenuti dopo la presentazione dei conti all'autorità di audit e prima della presentazione alla Commissione della relazione di controllo annuale, ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, presi in considerazione all'atto di stabilire il livello di affidabilità e il parere dell'autorità di audit.

9. LIVELLO COMPLESSIVO DI AFFIDABILITÀ

In questa sezione includere le seguenti informazioni:

9.1 Indicare il livello complessivo di affidabilità del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo e spiegare come è stato ottenuto dalla combinazione delle risultanze degli audit dei sistemi (cfr. punto 10.2 a seguire) e degli audit delle operazioni (cfr. punto 10.3 a seguire). Se pertinente, l'autorità di audit deve tenere conto anche delle risultanze di altro lavoro di audit svolto a livello nazionale o di UE in relazione al periodo

contabile.

9.2 Valutare eventuali azioni di mitigazione attuate, come rettifiche finanziarie, e l'esigenza di eventuali azioni correttive supplementari necessarie in una prospettiva sia sistemica che finanziaria.

10. ALLEGATI ALLA RELAZIONE DI CONTROLLO ANNUALE

10.1 Risultanze degli audit dei sistemi (modello definito di seguito)

10.2 Risultanze degli audit delle operazioni (modello definito di seguito)

10.3 Calcoli sottostanti alla selezione del campione su base casuale e tasso di errore totale

10.1. Risultanze degli audit dei sistemi

Entità sottoposta a audit	Fondo (PO multi-fondo)	Titolo dell'audit	Data della relazione finale di audit	Programma operativo: [CCI e nome del PO]													Valutazione complessiva (categoria 1, 2, 3, 4) [come definito nella tabella 2 — allegato IV del regolamento (UE) n. 480/2014]	Osservazioni
				Requisiti chiave (se del caso) [come definito nella tabella 1 — allegato IV del regolamento (UE) n. 480/2014]														
				KR 1	KR 2	KR 3	KR 4	KR 5	KR 6	KR 7	KR 8	KR 9	KR 10	KR 11	KR 12	KR 13		
MA																		
IB																		
CA																		

Nota: Le parti in grigio nella tabella precedente si riferiscono ai requisiti chiave che non sono applicabili all'entità sottoposta a audit.

10.2 Risultanze degli audit delle operazioni

Fondo	Numero CCI del programma	Titolo del programma	A	B		C	D	E	F	G	H
			Importo in euro corrispondente alla popolazione da cui è stato preso il campione (7)	Spese riferite al periodo contabile sottoposte a audit per il campione su base casuale		Importo delle spese irregolari nel campione su base casuale	Tasso di errore totale (8)	Correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale	Tasso di errore totale residuo (F = (D * A) – E)	Altre spese sottoposte a audit (9)	Importo delle spese irregolari in altri campioni di spesa sottoposti a audit
				Importo (10)	% (11)						

10.3 Calcoli sottostanti alla selezione del campione su base casuale e tasso di errore totale

(1) Come indicato all'articolo 2, paragrafo 29, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

(2) Casuale, sistematico, anomalo.

(3) Ad esempio: ammissibilità, appalti pubblici, aiuti di Stato.

(4) La percentuale di errore dello strato va riportata se si è applicata la stratificazione, a norma dell'articolo 28, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 480/2014, in sottopopolazioni aventi caratteristiche simili, come operazioni rappresentate da contributi finanziari di un programma a strumenti finanziari, elementi di valore elevato, fondi (in caso di programmi plurifondo).

(5) Errori totali meno le correzioni di cui al precedente punto 5.8 diviso la popolazione totale.

(6) Il livello complessivo di affidabilità deve corrispondere a una delle quattro categorie definite nella tabella 2 dell'allegato IV del regolamento (UE) n. 480/2014.

(7) La colonna «A» si riferisce alla popolazione da cui è stato preso il campione su base casuale, vale a dire l'importo totale di spese ammissibili, registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione (a norma dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013), meno le eventuali unità di campionamento negative. Ove applicabile, fornire spiegazioni al precedente punto 5.4.

(8) Il tasso di errore totale è calcolato prima delle eventuali rettifiche finanziarie apportate in relazione al campione sottoposto a audit o alla popolazione da cui è stato preso il campione su base casuale. Se il campione su base casuale riguarda più di un fondo o di un programma, il tasso di errore totale (calcolato) riportato nella colonna «D» si riferisce all'intera popolazione. Se si usa la stratificazione, è necessario fornire ulteriori informazioni per ciascuno strato al precedente punto 5.7.

(9) Ove applicabile, la colonna «G» deve riferirsi alle spese sottoposte a audit nel contesto di un campione complementare.

(10) Importo delle spese sottoposte a audit (se si applica il sottocampionamento a norma dell'articolo 28, paragrafo 9, del regolamento (UE) n. 480/2014, in questa colonna si deve inserire solo l'importo delle voci di spesa effettivamente sottoposte a audit a norma dell'articolo 27 del medesimo regolamento).

(11) Percentuale di spese sottoposte a audit rispetto alla popolazione.

28) Modello di Parere di audit (ex all. VIII del Reg. (UE) n. 207/2015)

Modello per il parere di audit

Alla Commissione europea, direzione generale

1. INTRODUZIONE

Il sottoscritto, in rappresentanza di [nome dell'autorità di audit designata dallo Stato membro], indipendente ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 4 [e 5, se del caso] del regolamento (UE) n. 1303/2013, ha verificato i conti del periodo contabile iniziato il 1° luglio … [anno] e terminato il 30 giugno … [anno] (1) e datati … [data dei conti presentati alla Commissione] (di seguito «i conti»), la legalità e la regolarità delle spese delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione con riferimento al periodo contabile (e incluse nei conti), il funzionamento del sistema di gestione e controllo, e ha verificato la dichiarazione di affidabilità di gestione ai fini dell'articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE; EURATOM) n. 966/2012

in relazione al programma operativo [titolo del programma operativo, numero CCI] (di seguito «il programma»),

al fine di emettere un parere di audit ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2. RESPONSABILITÀ DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE

[nome dell'autorità di gestione], designata quale autorità di gestione del programma, e [nome dell'autorità di certificazione], designata come autorità di certificazione del programma, hanno il compito di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo per quanto riguarda le funzioni stabilite agli articoli 125 e 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e all'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013 (2).

In particolare, è responsabilità di … [nome dell'autorità di certificazione], designata come autorità di certificazione del programma, tenere la contabilità (conformemente all'articolo 137 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, come richiesto dall'articolo 126, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, è responsabilità dell'autorità di certificazione certificare che le spese iscritte a bilancio siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e nel rispetto del diritto applicabile (3).

3. RESPONSABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI AUDIT

Come stabilito all'articolo 127, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, è mia responsabilità esprimere un parere indipendente relativamente al fatto che i conti forniscano un quadro fedele e veritiero, che le spese delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione e che sono dichiarate nei conti siano legittime (3) e regolari e che il sistema di gestione e controllo istituito funzioni correttamente. È mia responsabilità anche includere nel parere una dichiarazione indicante se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione (4).

Gli audit del programma sono stati eseguiti conformemente alla strategia di audit e tenendo conto degli standard di audit riconosciuti a livello internazionale. Tali standard richiedono che l'autorità di audit soddisfi requisiti etici, programmi e svolga il lavoro di audit per ottenere ragionevole certezza ai fini del parere di audit.

Un audit comporta l'esecuzione di procedure volte ad ottenere elementi probanti sufficienti e appropriati per sostenere il parere esposto di seguito. Le procedure eseguite dipendono dal giudizio professionale del revisore, compresa la valutazione del rischio di inosservanza rilevante, dovuta a frode o a errore. Le procedure di audit eseguite sono quelle che considero adeguate alle circostanze.

Ritengo che gli elementi probatori raccolti siano sufficienti e adeguati a fornire una base per il mio parere, [*in caso vi siano limitazioni dell'ambito dell'audit*:] esclusi quelli citati al paragrafo «limitazioni dell'ambito dell'audit».

Le principali conclusioni tratte dagli audit relativamente al programma sono riportate nel rapporto annuale di controllo allegato a norma dell'articolo 127, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

4. LIMITAZIONI DELL'AMBITO DELL'AUDIT

A seconda dei casi:

non c'erano limitazioni dell'ambito dell'audit

Oppure

l'ambito dell'audit era limitato dai seguenti fattori:

a) …

b) …

c) ….

[Indicare eventuali limitazioni dell'ambito dell'audit, ad esempio mancanza di documenti giustificativi, casi oggetto di procedimenti giudiziari e la stima di cui alla successiva sezione «Parere qualificato», gli importi di spesa e il contributo dell'UE interessati, nonché l'impatto delle limitazioni dell'ambito sul parere di audit. Ulteriori spiegazioni in merito vanno fornite nella relazione di controllo annuale, ove del caso.]

5. PARERE

A seconda dei casi:

(Parere non qualificato)

A mio parere, e sulla base del lavoro di audit svolto:

— i conti forniscono un quadro fedele e veritiero, come stabilito all'articolo 29, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 480/2014;

— le spese nei conti delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione sono legittime e regolari,

— il sistema di gestione e controllo messo in atto funziona correttamente.

Il lavoro di audit eseguito non mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione.

Oppure

(Parere qualificato)

A mio parere, e sulla base del lavoro di audit svolto:

—i conti forniscono un quadro fedele e veritiero, come stabilito all'articolo 29, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 480/2014;

— le spese nei conti delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione sono legittime e regolari;

—il sistema di gestione e controllo messo in atto funziona correttamente,

tranne in relazione ai seguenti aspetti:

— in relazione a questioni materiali relative ai conti:

e/o [barrare la dicitura non pertinente]

—in relazione a questioni materiali connesse alla legittimità e alla regolarità delle spese nei conti delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione: …

—*e/o* [barrare la dicitura non pertinente] in relazione a questioni materiali connesse al funzionamento del sistema di gestione e controllo (5):

Stimo pertanto che l'impatto delle qualifiche sia [limitato]/[significativo]. [Barrare la dicitura non pertinente].

Tale impatto corrisponde a [importo in € e %] del totale delle spese dichiarate. Il contributo dell'UE interessato è pertanto di [importo in €].

Il lavoro di audit eseguito *non mette/mette* [barrare la dicitura non pertinente] in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione.

[Nel caso in cui l'attività di audit svolta metta in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, l'autorità di audit deve indicare nel presente paragrafo gli aspetti che hanno portato a tale conclusione.]

Oppure

(Parere negativo)

A mio parere, e sulla base del lavoro di audit svolto:

—i conti *forniscono*/***non*** *forniscono* [barrare la dicitura non pertinente] un quadro fedele e veritiero, come stabilito all'articolo 29, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 480/2014;

—le spese nei conti delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione *sono*/***non*** *sono* [barrare la dicitura non pertinente] legittime e regolari;

—il sistema di gestione e controllo istituito *funziona*/***non*** *funziona* [barrare la dicitura non pertinente] correttamente.

Il presente parere negativo si basa sui seguenti aspetti:

— in relazione a questioni materiali relative ai conti:

e/o [barrare la dicitura non pertinente]

— in relazione a questioni materiali connesse alla legittimità e alla regolarità delle spese nei conti delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione:

e/o [barrare la dicitura non pertinente]

— in relazione a questioni materiali connesse al funzionamento del sistema di gestione e controllo: (6)

Il lavoro di audit eseguito mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione in relazione ai seguenti aspetti:

[L'autorità di audit può includere anche osservazioni che non incidano sul parere espresso, come stabilito dagli standard di audit internazionalmente accettati. In casi eccezionali può essere prevista la rinuncia ad esprimere un parere (7).]

Data

Firma

---

(1) Per «periodo contabile» s'intende il periodo compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno, tranne nel caso del primo periodo contabile, per il quale s'intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale va dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

(2) Da includere nel caso di programmi di cooperazione territoriale europea (CTE).

(3) Come previsto all'articolo 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

(4) In linea con l'articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012.

(5) Se è interessato il sistema di gestione e controllo, indicare nel parere gli organismi e gli aspetti dei loro sistemi che non erano conformi ai requisiti e/o che non hanno funzionato efficacemente, tranne nel caso in cui queste informazioni siano già chiaramente riportate nella relazione di controllo annuale e il paragrafo del parere faccia riferimento alle sezioni specifiche di tale relazione recanti tali informazioni.

(6) Stessa osservazione della nota precedente.

(7) Tali casi eccezionali dovrebbero essere collegati a fattori esterni imprevedibili, esclusi dall'ambito di competenza dell'autorità di audit.

29) Modello di scheda riepilogativa di follow-up audit dell'operazione

Por FSE 2014-2020
Scheda di follow-up

Cod. operaz.	denom. operaz.	beneficiario (soggetto attuatore)	spesa controllata per tasso di errore (spesa pubblica)	data verb. def. (chiusura audit)	nota trasm. verb. def. n°	data nota trasm. verb. def.	conclusione (esito audit)	spesa tot. non ammissibile	comunicazione OLAF (si/no)	raccomandazioni impartite	data limite per misure correttive	misure correttive adottate	importo irregolare corretto (tot spesa pubblica)	Recupero pendente SI/NO	data dichiarazione della spesa con importo decertificato	atto recupero n..... data..... importo.....	riscossione n.... data..... importo....

30) Modello di scheda riepilogativa di follow-up audit di sistema

Organismo sottoposto a verifica	aspetti e requisiti chiave sottoposti a verifica	preavviso audit		data verifica (data intervista)	data verbale provvisorio	trasmissione verbale provvisorio		osservazioni e/o controdeduzioni		data verbale definitivo (chiusura audit)	trasmissione verbale definitivo		giudizio specifico sugli organismi/aspetti controllati	categoria per organismi/aspetti controllati
		nota n°	data			nota n°	data	nota n°	data		nota n°	data		

Segue

criticità evidenziate	raccomandazioni impartite e tempistica di adeguamento		misure correttive adottate dall'organismo				suggerimenti forniti	conclusione (esito audit)	categoria
	raccomandazione	data limite	misura	estremi comunicazione o documento (nota, e-mail, ecc.)	data comunicazione all'AdA (o data documento)	stato follow-up			

31) Modello di riepilogo elenco documenti controllati

Riepilogo elenco documenti controllati						*Allegato*
ID operazione						
Trimestre……..	Voce di spesa	N° Documento di spesa	Data documento	Importo	Data pagamento	Totale certificato
Totale Spesa certificata campionata						

32) Modello di tabella delle spese irregolari riscontrate

Tabella delle spese irregolari riscontrate in sede di audit dell'operazione *Allegato*

ID operazione	
spesa controllata tot. (spesa pubblica)	

irregolarità e/o errori riscontrati	dati relativi alla spesa non ammissibile				
	documento di spesa n°	data documento	importo irregolare (a)	tasso % di contribuzione (b)	importo da correggere nelle dichiarazioni (sp. pubbl.) = contributo da recuperare (c) = (a)x(b)
1 …	nnn	gg/mm/aa		%	
2 …	nnn	gg/mm/aa		%	
3 …	nnn	gg/mm/aa		%	

33) Modello di lettera all'AdG/AdC per comunicazione progetti campionati

All' Autorità di Gestione

POR FSE 2014/20

……

All' Autorità di Certificazione

P.O.R. FSE 2014/20

……..

Oggetto: POR CRO FSE 2014/20 – Trasmissione elenco delle operazioni selezionate mediante campionamento casuale da sottoporre ad audit ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) n. 480/2014 – Campionamento spesa certificata…….

Al fine di proseguire l'attività di competenza è stato estrapolato dall'elenco delle spese dichiarate nell'annualità……., a seguito dell'analisi dei rischi e della valutazione di affidabilità del sistema, il campione casuale da sottoporre alle verifiche di II livello, che si allega per opportuna conoscenza.

Si comunica inoltre che gli elenchi sono stati contestualmente trasmessi ai singoli Soggetti responsabili degli interventi (P.F. regionali e Organismi intermedi).

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

……

Allegato: elenco delle operazioni selezionate per audit spesa…….

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

34) Modello di lettera all'AdG/PF per comunicazione progetti campionati

……..

AdG/ P.F. regionale

P.O.R. FSE 2014/20

Oggetto: POR CRO FSE 2014/20 – Trasmissione elenco delle operazioni selezionate mediante campionamento casuale da sottoporre ad audit ai sensi dell'art.28 del Reg. (UE) n. 480/2014 – Campionamento spesa certificata……..

Al fine di proseguire l'attività di audit, ai sensi dell'art. 28 del Reg. n. 480/2014, è stato estrapolato dall'elenco delle spese dichiarate nell'annualità…… , a seguito dell'analisi dei rischi e della valutazione di affidabilità del sistema, il campione casuale da sottoporre alle verifiche di II livello, che si allega limitatamente alle operazioni di competenza del Soggetto in indirizzo.

Gli audit, che verranno espletati nel rispetto della normativa comunitaria e di quanto stabilito nel manuale elaborato dalla scrivente Autorità, avranno inizio a partire da…….., previo contatto telefonico con i funzionari responsabili dell'attuazione degli interventi selezionati.

Per consentire l'avvio dell'attività di controllo si invita a reperire tutta la documentazione disponibile relativa alle operazioni selezionate di propria competenza.

Ringraziando fin d'ora della collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

……

Allegato:

elenco delle operazioni selezionate per audit spesa ……

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

35) Modello di verbale di campionamento dei progetti

POR FSE 2014/20 - Verbale di campionamento dei progetti da sottoporre a controllo di secondo livello ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 480/2014

Annualità ……. – Rac ……

Il sottoscritto ……., funzionario della P.F. Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi comunitari, ha effettuato il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo del POR FSE 2014/20 per l'annualità ……..

La metodologia adottata per l'individuazione delle operazioni da verificare è, come descritto nel manuale di audit (par.…….), quella del campionamento…….. .

L'universo di riferimento è rappresentato dalle operazioni con spese dichiarate sul programma nell'annualità …...

Le fasi del campionamento sono di seguito riportate:

- richiesta dei dati all'Autorità di Gestione, effettuata con nota ID……. ;
- trasmissione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione con nota ID …….;
- valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo: la valutazione è stata effettuata dal funzionario della P.F. Controlli……., come da verbale del ……; dal verbale è emerso che l'esame è stato fatto per il rischio intrinseco e per il rischio di controllo, arrivando a valutare il rischio gestionale di controllo. Il livello di rischio associato è pari a …….., quindi l'affidabilità del sistema di gestione e controllo risulta alta. Di conseguenza il livello di confidenza per il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit, relativamente all'annualità di spesa……., è fissato al ……;
- analisi della popolazione da campionare: spesa certificata nell'anno …….. € ……, (interamente di parte pubblica) costituita da n…… progetti; vista la numerosità delle operazioni viene applicato il metodo di campionamento……..;
- scelta dell'approccio metodologico e dell'unità di campionamento: in linea con il documento strategico e con il manuale di audit, si è scelto di campionare secondo il metodo…… ;
- stratificazione della popolazione: le operazioni sono state stratificate per organismo responsabile della gestione (AdG e OI) ed ordinate per……; è stata quindi costruita la cumulata della spesa certificata per ciascun strato;
- individuazione della dimensione del campione: vista l'affidabilità del sistema di gestione e controllo pari al ……ed ipotizzando un errore previsto pari a ……. della popolazione (corrispondente al tasso di errore del campione rilevato a seguito dell'attività di audit dell'anno ……. sulla spesa certificata nel ……..), la dimensione del campione viene individuata in n…. unità, in base all'applicazione del modello ……;
- allocazione proporzionale delle operazioni da campionare per ogni strato: i n…… progetti da campionare vengono ripartiti per strato in base al peso percentuale della spesa di ciascun organismo sulla spesa certificata totale dell'annualità di riferimento;
- determinazione del passo di campionamento per strato: si è proceduto a quantificare l'intervallo di campionamento ed il numero casuale (associato all'unità…….) da cui iniziare l'estrazione;
- estrapolazione delle operazioni da sottoporre a controllo: a partire dal primo strato, è stato selezionato il campione di operazioni;

- numero di progetti estratti ……. per un totale spesa campionata di € …….., corrispondente al ……% della spesa certificata nell'annualità……..

data……

36) Modello di verbale di campionamento dei test di conformità

POR FSE 2014/20 - Verbale di campionamento dei test di conformità – Spesa certificata FSE Annualità …. (dal … al …)

Il sottoscritto ……., funzionario della P.F. Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi comunitari, ha effettuato il campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo dei test di conformità del POR FSE 2007/13 annualità spesa …….. (dal ……. al ……).

Il giudizio complessivo sul sistema, da formulare con il parere di cui all'art. 7 (2) del Reg. (UE) n.207/2015, si fonda sul lavoro di audit svolto mediante gli audit di sistema (inclusi test di conformità) e gli audit delle operazioni.

Pertanto questa Autorità di Audit, in concomitanza con gli audit di sistema, ma prima del campionamento delle operazioni, ha provveduto ad individuare il numero degli interventi da sottoporre alla verifica dei test di conformità.

Basandosi sul proprio giudizio professionale e sui controlli effettuati nelle precedenti annualità, questa Autorità di Audit ha ritenuto congruo effettuare n…….. test di conformità.

La metodologia utilizzata per individuare gli n.…. interventi da sottoporre a verifica è stata la seguente:

- analisi della popolazione, costituita dalla spesa FSE certificata nell'annualità …… (dal ….. al …….)

- la spesa complessiva al …… (pari a € …… per … progetti) è stata suddivisa per "soggetto attuatore" (Organismo Intermedio/Autorità di Gestione) e per "tipologia di operazione".

All'interno della popolazione alla data del …. si è valutato di effettuare test di conformità per ogni soggetto attuatore, interessando le tipologie di operazioni nuove, o che comunque non sono state oggetto di controllo nelle precedenti annualità, individuando così i seguenti interventi:

--……

Per ciascuna operazione verranno verificati i requisiti chiave dal n…..al n.…….

Riepilogando i test di conformità individuati sono i seguenti:

N.	Tipologia di operazione	Soggetto attuatore
1	……	……
…	……	……

data ……..

Il Responsabile del procedimento
……

Il Responsabile dell'Autorità di Audit
……

37) Modello di verbale di assegnazione progetti

POR FSE 2014/20 - Verbale di assegnazione progetti – Spesa certificata FSE Annualità …. (Rac…)

In riferimento all'attività di controllo relativa al campione casuale delle operazioni, disciplinato dall'art. 28 del Reg. (UE) n. 480/2014, con verbale di estrazione del……. sono state rese note le operazioni oggetto di controllo per l'annualità….. …

Complessivamente sono oggetto di controllo n° … progetti

Il personale riferito alla P.O. "Controlli sui fondi comunitari" della scrivente struttura incaricata di svolgere i suddetti controlli è il seguente:

- ….
- …
- …

Previa riunione di coordinamento tra il personale sopra descritto, il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa e il Dirigente della Struttura, svolta il giorno ….., si è provveduto all'assegnazione formale degli incarichi delle operazioni di controllo.

Si da quindi incarico ai Funzionari sotto descritti:

....	....
....	....

di svolgere gli audit delle operazioni come da elenco allegato.

Si ricorda infine che detti controlli dovranno essere conclusi entro il ……..

Al fine di garantire il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti e dei Dirigenti di cui alla DGR n. 1763 del 27/12/2013, si raccomanda il funzionario indicato di presentare eventuale comunicazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 7 della medesima DGR.

data……. …..

Allegato: Elenco Assegnazioni

Il Dirigente della P.F.

…….

38) Modello di verbale di assegnazione dei test di conformità

POR FSE 2014/20 - Verbale di assegnazione test di conformità – Spesa certificata FSE Annualità …. (Rac…)

In riferimento all'attività di audit, con verbale di estrazione del……. sono state rese note le operazioni oggetto di test di conformità per l'annualità….. …

Complessivamente sono oggetto di controllo n° … progetti

Il personale riferito alla P.O. "Controlli sui fondi comunitari" della scrivente struttura incaricata di svolgere i suddetti controlli è il seguente:

- ….
- …
- …

Previa riunione di coordinamento tra il personale sopra descritto, il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa e il Dirigente della Struttura, svolta il giorno ….., si è provveduto all'assegnazione formale degli incarichi delle operazioni di controllo.

Si da quindi incarico ai Funzionari sotto descritti:

....	....
....	....

di svolgere i test di conformità come da elenco allegato.

Si ricorda infine che detti controlli dovranno essere conclusi entro il ……..

Al fine di garantire il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti e dei Dirigenti di cui alla DGR n. 1763 del 27/12/2013, si raccomanda il funzionario indicato di presentare eventuale comunicazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 7 della medesima DGR.

data……. …..

Allegato: Elenco Assegnazioni

Il Dirigente della P.F.

…….

39) Modello di dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' AI SENSI DELL'ARTICOLO 20 DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39 E DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 n. 190 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MATERIA DEL CONFLITTO DI INTERESSI (ART. 1, COMMA 41)

(dichiarazione sostitutiva di notorietà art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ residente a _____ Via _____

presa visione della normativa introdotta con il D.Lgs. n. 39/2013 e di quanto stabilito dalla L. n. 190/2012, con particolare riferimento alla materia del conflitto di interessi (art. 1, comma 41), consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000;

DICHIARA

per la conferma dell'incarico di _____

_____,

come componente dell'Autorità di Audit della Regione Marche,

che non sussistono le cause di incompatibilità previste dall'articolo 9, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero:

- di non avere incarichi e di non ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione Marche;
- di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Marche;

che non sussistono cause di incompatibilità previste dall'articolo 11, commi 1 e 2, e dall'articolo 12, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero:

- di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
- di non far parte della Giunta o del Consiglio della Regione Marche;
- di non far parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Marche;

- di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Marche;

OPPURE

- che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità degli incarichi previste specificatamente dal D.Lgs. n. 39/2013 relativamente ai seguenti incarichi e/o cariche:

INCARICO/CARICA RICOPERTO	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. N. 39/2013

e di impegnarsi a rimuoverla/e entro il termine di quindici giorni dalla data della presente dichiarazione.

DICHIARA INOLTRE

- di non aver svolto nell'ultimo triennio di funzioni di Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Autorità di Certificazione del programma FESR/FSE/FEAMP nell'ambito della stessa Amministrazione;
- di non essere titolare di incarichi in Organi amministrativi Consigli di Amministrazione) o di Controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) di Società che beneficiano di contributi del Programma operativo o che svolgono funzioni di Organismo intermedio;
- di non aver svolto nell'ultimo triennio di funzioni amministrative e/o di consulenza per conto di Beneficiari finali di contributi a valere sui Programmi FESR/FSE/FEAMP e concessi nell'ambito della stessa Amministrazione;
- che il coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado non sono titolari di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di Controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) di soggetti che beneficiano di contributi del Programma operativo.

SI IMPEGNA

- a segnalare immediatamente alla struttura amministrativa di appartenenza ogni eventuale caso di conflitto di interessi e ad astenersi dalla relativa attività.

SI IMPEGNA INOLTRE

- a comunicare immediatamente alla struttura amministrativa di appartenenza ogni evento che modifichi la presente dichiarazione;
- a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

Trattamento dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene presa.

Luogo e data _____

FIRMA

_____

Allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

40) Modello di dichiarazione di sopravvenuto conflitto di interesse e di minacce, ai sensi legge 190/2012 e del Dlgs 39/2010

Al Responsabile dell'Autorità di Audit

Dirigente della P.F. Controlli di II livello ed audit

relativi ai fondi comunitari (*per gli auditor*)

Al Segretario Generale (*per Responsabile AdA*)

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse o sopravvenuto conflitto di interesse e di minacce all'indipendenza dell'auditor relativamente alle operazioni da controllare, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 39/2010. (dichiarazione sostitutiva di notorietà art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____,
a seguito dell' assegnazione dell'incarico di svolgere l'audit sulle operazioni , avvenuta con nota n. _____ del _____,

DICHIARA

☐ **l'insussistenza del conflitto di interesse**, ai sensi della legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41);

oppure

☐ **il sopravvenuto conflitto di interesse**, ai sensi della legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41), e la conseguente necessità di astenersi della relativa attività di ispezione relativa all'operazione ID_____ Beneficiario _____, in quanto _____(specificare la condizione).

Lo svolgimento dell'attività di verifica sulla suddetta operazione comporterebbe, infatti, la seguente **minaccia all'indipendenza** dell' auditor, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010 (art.10 comma 3):

- ☐ Autoriesame
- ☐ Interesse personale
- ☐ Esercizio del patrocinio legale/consulente tecnico di parte
- ☐ Familiarità
- ☐ Fiducia eccessiva
- ☐ Intimidazione

In attesa di riscontri si inviano cordiali saluti.

Trattamento dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene presa.

Luogo e data _____

FIRMA

_____

41) Modello di verbale di affidabilità del sistema

POR FSE 2014/20 - Verbale di valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo

Il sottoscritto……., funzionario della P.F. Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi comunitari, ha espletato la valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014/20 relativa all'annualità …….

Il modello adottato per la quantificazione del livello di affidabilità è quello descritto e riportato nel manuale di audit (par. 3.3.4), che tiene conto dei requisiti chiave e dei relativi criteri individuati dalla Commissione europea.

Dal punto di vista metodologico, a partire dalle risultanze degli audit di sistema e dei test di conformità, riportati nelle relative check-list…… .

……

……

…….

……..

…….concludere che, per l'annualità …….., l'affidabilità del sistema di gestione e controllo risulta essere……...

Tale esito comporta che il livello di confidenza per il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit, relativamente all'annualità di spesa …….., sia fissato al …….%.

Data…….

Il funzionario incaricato

…….

Il responsabile dell'Autorità di Audit

…….

42) Tabella di correlazione tra i criteri di designazione AdG/AdG e i requisiti chiave

Organismo	*RC/CV*	*Criteri di designazione correlati (allegato XIII del RDC)*
AdG	**RC1**	
AdG	1.1	1. (i) / 1. (ii)
AdG	1.2	1. (iv)
AdG	1.3	1. (i)
AdG	1.4	1. (ii) / 3. A.
AdG	1.5	1. (ii)
AdG	1.6	
AdG	**RC 2**	
AdG	2.1	3. A (i)
AdG	2.2	3. A (i)
AdG	2.3	3. A (i)
AdG	2.4	3. A (i)
AdG	2.5	3. A (i)
AdG	**RC 3**	
AdG	3.1	3.A.(v) / 3.A.(ix)
AdG	3.2	3.A.(ix)
AdG	3.3	3.A.(ix)
AdG	**RC 4**	
AdG	4.1	3. A. (ii) e (iii)
AdG	4.2	3. A. (ii)
AdG	4.3	3. A. (i) / 3.A.(ii) / 3. A. (iii) / 3.A.(v)
AdG	4.4	3.A.(ii) / 3. A. (vii)
AdG	4.5	3.A.(ii) / 3. B. (iv) / 4.B.

AdG	**RC 5**	
AdG	5.1	3.A.(iv) / 3.A.(vii)
AdG	5.2	3.A.(iv) / 3.A(vii)
AdG	5.3	3.A (vii)
AdG	**RC 6**	
AdG	6.1	3.A (iv) e 4 . A (i) / e (ii)
AdG	6.2	3.A (iv) e (vii) e 4 . A (i) / e (ii)
AdG	6.3	3.A (iv)
AdG	**RC 7**	
AdG	7.1	3. A. (vi)
AdG	7.2	3. A. (vi)
AdG	7.3	3. A. (vi)
AdG	7.4	3. A. (vi)
AdG	7.5	3. A. (vi)

Organismo	*RC/CV*	*Criteri di designazione correlati (allegato XIII del RDC)*
AdG	7.6	3. A. (vi)
AdG	7.7	3. A. (vi)
AdG	**RC 8**	
AdG	8.1	3. A (viii)
AdG	8.2	3. A (viii)
AdG	8.3	3. A (viii)
AdG	8.4	3. A (viii)
AdC	**RC 9**	

43) Modello di check-list per audit delle operazioni Attività formative in concessione a costi reali

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Attività formative in concessione a costi reali

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario provinciale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento della fase della gestione	
Responsabile del procedimento della fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
Asse	
Obiettivi specifici	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
Regime di aiuto applicato	□ De minimis; □ regolamento di esenziome; □ aiuto notificato; □ nessuno
N. Id. operazione	
Cup	
Ente Attuatore	
Indirizzo	
Telefono, fax ed e-mail	
Codice fiscale/P. IVA	
Legale rappresentante	
Soggetto capofila ATI/ATS	
Titolo del progetto	
Inizio attività	
Termine attività	
Monte ore corso	di cui……. …Aula; ….……..Fad, ……. Stage, …….Esame.
Costo medio ora allievo massimo	
Numero allievi previsti	
Numero allievi avvio corso	
Numero allievi effettivi/finali	
Uditori	
Sede Aula formativa	
Attestato rilasciato	
Costo progetto	€

Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al	% del costo ammesso
Spesa rendicontata	€		
Spesa rendicontata ammessa	€		
I anticipo	€		
II anticipo	€		
III anticipo	€		
Saldo	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al	% della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

CONTROLLO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE/REGIONALE

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione ?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del corso è avvenuto in base ad un bando?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'ADG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo……			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione in conformità a quanto previsto dagli obblighi comunitari attraverso i mezzi di comunicazione (ad esempio sito internet, giornali locali, ecc.)? Se no, è stata applicata la sanzione prevista dal paragrafo 1.4 del Manuale FSE?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
E' previsto il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela ambientale?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda è stata presentata nei termini previsti dal bando? (Termine previsto: ……)			
Il progetto è stato protocollato?			
La domanda è stata spedita con le modalità previste dal bando (formato cartaceo e telematico ed indicazione sulla busta di quanto indicato nel bando)?			
La domanda è stata redatta secondo quanto indicato nel bando e presenta gli allegati previsti ? Allegati:……			

La domanda è stata presentata in bollo?			
La domanda è stata presentata dai soggetti ammissibili (enti pubblici, enti privati, imprese o loro consorzi)?			
In caso di IFTS, il progetto è stato presentato e sottoscritto congiuntamente almeno da : -un istituto scolastico superiore del territorio regionale -un ente/centro di formazione professionale -università degli studi -imprese o associazioni di imprese			
Nel caso si tratti di struttura formativa, il soggetto presentatore risulta accreditato e non è sottoposto a provvedimenti di sospensione?			
Nel caso dell'ATI/ATS sono accreditati anche i partners?			
La firma del legale rappresentante del soggetto attuatore risulta autenticata, o è allegato il documento di identità legalmente valido?			
In caso di ATI/ATS/Consorzio non ancora costituiti sono presenti le firme sul progetto e sulla domanda dei rappresentanti legali degli organismi partners?			
In caso di ATI/ATS/Consorzio costituiti, il relativo atto rispecchia lo schema allegato al Manuale?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
La Commissione di valutazione è stata nominata con un atto?			
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo interno, o esterno all'amministrazione?			
E' stato verificato che la Commissione di valutazione ha adottato i criteri di selezione previsti nel bando stesso?			
La Commissione di valutazione ha redatto un verbale di valutazione delle domande?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina (o delibera) di approvazione della graduatoria?			
E' stato attribuito un punteggio (normalizzato > di 60)?			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			

E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
E' stato verificato il rispetto dei termini per l'approvazione della graduatoria, qualora fosse stato previsto dal bando?			
Esiste una Determina (o Delibera) di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
Viene data notifica scritta dell'esito della domanda a tutti i soggetti richiedenti?			

AMMISSIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
Esiste una comunicazione di ammissione del progetto al finanziamento?			
E' prevista una lettera di accettazione da parte del soggetto attuatore?			
Se sì, il soggetto attuatore ha inviato la lettera di accettazione?			
In caso di ATI/ATS, è stato trasmesso l'atto costitutivo?			
La Convenzione stipulata corrisponde all'eventuale modello predisposto da Manuale?			
La Convenzione è stata stipulata prima dell'avvio del corso?			
E' stato redatto il verbale di avvio corso?			
Sono state richieste integrazioni?			
La richiesta di eventuali integrazioni è stata regolarizzata dall'Ente attuatore?			
Sono previste, in progetto, deleghe parziali all'attività formativa, ad eccezione di direzione, coordinamento, segreteria e amministrazione? Se sì, sono state autorizzate?			
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?			

La delega richiesta successivamente al progetto è stata autorizzata?			
In caso di mancata autorizzazione, è stata applicata la sanzione della decurtazione del monte crediti?			
Tra delegante e delegato è stata sottoscritta una convenzione?			
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente attuatore circa la non sussistenza di forme di controllo, o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del c.c. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?			

REQUISITI DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			
Il numero degli allievi è pari almeno al numero minimo previsto (8; o 5 se autorizzato, o se appartenenti all'asse inclusione sociale)?			
La tipologia degli allievi risponde a quanto previsto dal progetto presentato? Se no, sono state applicate le sanzioni di cui al paragrafo 1.6 del Manuale.			
Sono previsti Uditori? Se sì, rientrano nel massimale del 20% del totale allievi?			
Il COSTO MEDIO ORA ALLIEVO rientra nel massimale consentito al paragrafo 1.8 del Manuale?			
E' stato necessario ridurre il finanziamento mediante la riparametrazione del costo a seguito della riduzione degli allievi, nelle seguenti fattispecie: -se il numero degli allievi iscritti è inferiore al numero degli allievi a progetto; -se si riscontrano allievi iscritti, mai presentati e non sostituiti ? e comunque entro il limite massimo del 14,3% del costo da convenzione?			
In caso di selezione degli allievi sono presenti i seguenti documenti: - calendario prove; - nominativi; - svolgimento prove?			
La composizione della commissione di selezione e le			

modalità di selezione sono conformi a quanto previsto dal manuale?			
Qualora le modalità di selezione siano difformi da quanto previsto al paragrafo 1.6.1 del Manuale, sono stati applicati i relativi tagli di spesa?			
Le Macro-voci del preventivo allegato alla Convenzione corrispondono a quelle previste dal progetto?			
I costi indiretti ammontano al massimo al 20% (apprendisti e altro), o 15% (formazione continua e superiore) dei costi diretti?			
Il soggetto attuatore ha prodotto, ad avvio corso, la documentazione richiesta: - verbale di selezione degli allievi; - elenco allievi e composizione della classe; - calendario lezioni; -curriculum professionali del personale docente e non docente; - elenco sedi utilizzate; - idoneità ASUR, o perizia, per i locali aggiornata con indicazione del numero massimo di allievi consentiti e rispetto delle norme sulla sicurezza L.626/94 (non si applica per locali pubblici); - elenco attrezzature, individuali e collettive?			
I registri didattici e di presenza risultano vidimati?			
Successivamente all'avvio del corso, il personale docente/codocente/tutor è cambiato rispetto al progetto approvato?			
Qualora il numero di ore di docenza da sostituire sia superiore al 5% del totale ore corso e qualora i docenti abbiano caratteristiche diverse dal titolo di studio ed esperienza didattica, il progetto è stato trasmesso al nucleo per la riverifica della valutazione?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

GESTIONE DEL CORSO	SI	NO	NOTE
Il soggetto attuatore ha trasmesso la lettera di comunicazione di inizio corso, con indicazione della data di inizio del corso, della sede del corso e della sede degli uffici amministrativi?			
E' stata realizzata la pubblicità del progetto, mediante apposizione dei loghi istituzionali FSE/UE, sui documenti previsti al paragrafo 1.4 del "Manuale" ? Se no, è stata applicata la relativa sanzione?			

Il corso è iniziato nei termini previsti?			
L'ente attuatore ha provveduto a comunicare eventuali variazioni, relative al calendario, o ai docenti ecc., nei termini previsti?			
Le eventuali variazioni finanziarie, all'interno della stessa macro-categorie non superiori al 10% dell'importo progettuale, sono state comunicate? Se no, è stato prevista la decurtazione del monte crediti?			
Le eventuali variazioni finanziarie, tra macro-categorie sono state autorizzate? Se no, è stato prevista la decurtazione del monte crediti?			
Il soggetto attuatore ha comunicato variazioni sugli allievi?			
Il progetto prevede la FAD?			
Il progetto prevede lo STAGE ? Se sì: - le ore sono almeno pari a quanto previsto dal bando?			
In caso di stage, è stata inviata, la comunicazione all'INAIL da parte del soggetto attuatore, o dell'impresa ospitante ?			
Sono state effettuati controlli in itinere in loco (concordati/non concordati – L.R. n. 2 del 96) almeno una volta durante lo svolgimento del corso? Esiste il relativo verbale?			
Dal controllo emergono eventuali irregolarità?			

CONCESSIONE DELL'ANTICIPO	SI	NO	NOTE
E' stata richiesta la concessione dell'anticipo?			
In caso di progetto di durata fino a 100 ore e/o importo fino a 16.500 euro, è stato richiesto la concessione dell'anticipo pari al 70%? (modalità A – Manuale)			
In caso di progetti non rientranti nella modalità A, né la modalità C, è stato richiesto un primo anticipo pari al 45% (modalità B – Manuale)?			
In caso di progetti di durata triennale, è stato richiesto il primo anticipo pari al 30% (modalità C – Manuale)?			
In caso di concessione dell'anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:			

-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito);
-verbale di verifica del funzionario (avvio progetto);
-contratto di fideiussione;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
- DURC?

Nei casi di modalità B, o C, è stato richiesta la concessione del secondo anticipo, pari a 45%, o 30%, dopo aver richiesto il primo anticipo e prima della fine della presentazione del rendiconto?

In caso, di concessione del secondo anticipo, è stata realizzata almeno il 45%-30% dell'attività formativa? Ed è stato speso almeno l'80% (40% se forfaitizzazione dei costi indiretti) dell'anticipo ricevuto?

In caso di concessione del secondo anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:
-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito)
- contratto di fideiussione;
- dichiarazioni periodiche di spesa;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
-DURC?

In caso di modalità C, è stata richiesta la concessione del terzo anticipo, pari a 30%, dopo aver richiesto il primo e il secondo anticipo e prima della fine della presentazione del rendiconto?
E' stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa?
E' stato speso almeno l'80% (40% se forfaitizzazione dei costi indiretti) dei due anticipi ricevuti?

In caso di concessione del terzo anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:
-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito);
- contratto di fideiussione;
- dichiarazioni periodiche di spesa;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
-DURC?

TERMINE DEL CORSO	SI	NO	NOTE
E' stato rispettato il termine previsto nella convenzione relativamente alla fine dell'attività progettuale, salvo eventuali proroghe autorizzate?			
Il corso prevede esami finali?			
Per i corsi con esami, esiste la documentazione relativa alla nomina della Commissione?			

Per i corsi con esami, esiste la documentazione prevista?

SISTEMI DI MONITORAGGIO	SI	NO	NOTE
L'ente gestore ha inserito tutti i dati di monitoraggio fisico e finanziario in Siform?			
In caso di inosservanza, è stata prevista la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione?			
L'ente gestore ha presentato le domande di dichiarazione di spesa entro 15 del mese successivo al 31.3, 30.6, 30.9, 31.12 tramite posta ordinaria, fax, posta elettronica certificata con firma digitale?			

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL SALDO	SI	NO	NOTE
Il rendiconto è stato presentato dal soggetto attuatore nei termini previsti dalla Convenzione (entro 60 gg. dalla data di conclusione dell'attività, o dal secondo/terzo acconto se più favorevole)?			
In caso di inosservanza sono state previste le seguenti sanzioni? -Per gli enti formativi, in caso di presentazione oltre i 60 giorni: l'applicazione della decurtazione del monte crediti; oltre i 120 giorni: la revoca totale del finanziamento -Per le imprese non accreditate, oltre i 60 giorni: l'applicazione della la revoca del 30% del contributo; oltre 120 giorni: la revoca totale			
La scheda di rendiconto finale è stata stampata da Siform e inviata esclusivamente tramite posta raccomandata, o consegnata a mano?			
Al rendiconto è stata allegata la documentazione prevista dal bando e/o dalla Convenzione?			
I costi indiretti calcolati su base forfetaria rispettano la percentuale massima prevista (15%, o 20% dei costi diretti)?			
Tutti i registri vidimati (presenze docenti ed allievi, presenze personale amministrativo, presenze stages) sono stati consegnati unitamente al rendiconto?			
I registri di presenza sono tenuti in modo corretto e sono regolarmente firmati? In caso contrario, sono state applicate le sanzioni previste al paragrafo 1.9?			

Esistono schede mensili riepilogative delle ore docenti e delle ore allievi?

E' stata verificata l'incompatibilità delle figure professionali impiegate? In particolare:
-docenza/codocenza e tutoraggio (esclusi assistente stage assistente pratico);
- coordinamento e tutoraggio;
- direzione e tutoraggio.

Sono stati riscontrati i casi di "limitazione" per le figure professionali previste al punto 1.7 del manuale?

E' stato necessario ridurre il finanziamento mediante la riparametrazione del costo a seguito della riduzione degli allievi, nelle seguenti fattispecie:
-se il numero degli allievi iscritti è inferiore al numero degli allievi a progetto;
-se si riscontrano allievi iscritti, mai presentati e non sostituiti ?
e comunque entro il limite massimo del 14,3% del costo da convenzione?

Il numero delle ore realizzate è inferiore a quello previsto a progetto?

Se sì, l'amministrazione ha ridotto il finanziamento mediante la riparametrazione del costo medio orario?

Sono stati presentati gli attestati per la firma? L'attestato presenta il logo FSE/UE?

E' stato riscontrato il rispetto formale delle modalità di presentazione del rendiconto tramite la compilazione della check-list del rendiconto (o la check-list dei progetti non campionati)?
In caso di irregolarità sono state applicate le sanzioni previste al paragrafo 2.2.2 del Manuale?

Il soggetto attuatore ha presentato la fattura per il pagamento del saldo?

E' stata verificata l'esistenza della Determina del dirigente del Servizio di approvazione del rendiconto e pagamento del saldo?

La Provincia ha provveduto a pagare il saldo?

La fideiussione è stata svincolata, a chiusura del procedimento?

RIEPILOGO FINANZIARIO

PAGAMENTO COMPLESSIVO

Numero Impegno	Importo	Fattura/nota debito	Atto di liquidazione	Estremi Mandato

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli del 10% delle dichiarazioni di spesa trimestrale?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità finanziarie?			
Sono state effettuati controlli (5%) in loco sul 100% delle dichiarazioni di spesa trimestrale?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità finanziarie?			
Il progetto rientra nel campione (30%) del controllo totale del rendiconto?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità finanziarie?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

B - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO				
MACROCATEGORIA B.1 – PREPARAZIONE				
B.1.1 Analisi dei fabbisogni - risorse umane interne				
	SI	NO	NP	Note

Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte, controfirmata dal responsabile del progetto?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.1.1.2 Analisi dei fabbisogni - risorse umane esterne				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico/contratti firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				

Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B1.2. Progettazione esecutiva				
B1.2.1 Progettazione esecutiva - risorse umane interne				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte, controfirmata dal responsabile del progetto?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
Per progetti inferiori a € 50.000, è stato rispettato il massimale del 7% del costo del progetto e comunque non > € 3.000				
Per progetti superiori a € 50.000, è stato rispettato il massimale del 5% del costo del progetto e comunque non superiore a € 3.000				
B1.2.2 Progettazione esecutiva - risorse umane esterne				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione dell'autorizzazione?				

Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
Per progetti inferiori a € 50.000, è stato rispettato il massimale del 7% del costo del progetto e comunque non > € 3.000				
Per progetti superiori a € 50.000, è stato rispettato il massimale del 5% del costo del progetto e comunque non superiore a € 3.000				
B1.3 Spese pubblicizzazione intervento				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
E' stata assicurata la pubblicità dell'intervento (manifesti, spot radio-televisivi, ecc.)?				
Si è presa visione dei relativi contratti?				
Si è presa visione del materiale relativo alla pubblicità?				
Si è riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e loro quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B1.4 Spese selezione partecipanti				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Il numero delle domande di adesione all'intervento è superiore al numero massimo di allievi previsto nel progetto?				
La composizione della commissione di selezione è conforme a quanto previsto nel manuale?				
E' stato presentato il verbale di selezione?				
Le modalità di selezione sono aderenti al titolo 1.6 del manuale?				
Si è riscontrata la regolarità dei compensi (indennità di presenza e rimborso spese) spettanti ai componenti della commissione?				

Si è riscontrata la regolarità della liquidazione dei compensi?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B1.5.1 Elaborazione materiale didattico e dispense - risorse umane interne				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte, controfirmata dal responsabile del progetto?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'autore della dispensa attesta l'originalità dell'elaborato in funzione della specifica attività formativa?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B1.5.2 Elaborazione materiale didattico e dispense - risorse umane esterne				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti ? (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				

Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'autore della dispensa attesta l'originalità dell'elaborato in funzione della specifica attività formativa?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
MACROCATEGORIA B2 – REALIZZAZIONE				
PERSONALE				
B.2.1.1 docenti interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal docente, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e della loro quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.1.2 docenti esterni fascia A				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
se Si, si è presa visione dell'autorizzazione?				

Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti ? (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal docente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.1.3 docenti esterni fascia B				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
Si presa visione della autorizzazione in caso di delega				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal docente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

B.2.1.4 docenti esterni fascia C				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione dell'autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal docente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.2.1 codocenti interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal codocente, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				

Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e della loro quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.2.2 codocenti esterni fascia A				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione dell'autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal codocente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.2.3 codocenti esterni fascia B				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Se si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal codocente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.2.4 codocenti esterni fascia C				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
la fascia di appartenenza è coerente con il c.v.?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazioni?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal codocente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				

Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.3.1 tutor interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazioni?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal tutor, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e della loro quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.3.2 tutor esterni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dal tutor, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				

Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.3.3 tutor FAD interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione del registro, sottoscritto dal tutor, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e della loro quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.3.4 tutor FAD esterni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				

Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro, sottoscritto dal tutor, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.4.1 assistenti pratici interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dall'assistente, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.4.2 assistenti pratici esterni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione?				

Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico, sottoscritto dall'assistente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.4.3 assistenti stage (organismo attuatore) interni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Sì, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione del registro, sottoscritto dall'assistente, da cui risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e dello loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.4.4 assistenti stage (organismo attuatore) esterni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
Se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro, sottoscritto dall'assistente, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.5.1 orientamento partecipanti (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione firmata, da cui risulti l'argomento trattato, i giorni e le ore di impegno controfirmata dal responsabile del progetto?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.5.1 orientamento partecipanti (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				

Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
E' prevista la delega?				
se Si, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione del registro didattico o individuale, sottoscritto dall'orientatore, dal quale risulti l'argomento trattato e l'impegno espresso in ore?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.6 Erogazione misure di accompagnamento				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto/incarico?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Sono stati rispettai i massimali di costo orario previsti? Fascia A - € 62,50 Fascia B - € 37,50 Fascia C - € 18,75				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.7 Spese Comitato IFTS				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
E' stato acquisito l'atto di costituzione del Comitato?				
Sono stati acquisiti i verbali dei lavori del Comitato?				
Si è riscontrata la regolarità dei compensi spettanti ai componenti della commissione?				
Si è riscontrata la regolarità della liquidazione dei compensi?				

il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.8 Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio personale e docente				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è riscontrata la regolarità dei giustificativi (e delle rispettive quietanze) delle spese sostenute secondo le indicazioni di cui ai punti 2.4.1 e 2.4.2 del manuale?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.9 altre funzioni tecniche (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione di documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e dello loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.10.1 altre funzioni tecniche (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se Si, si è presa visione della relativa autorizzazione?				
e' prevista la delega?				

Se Si, si è presa visione dell'autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione del documento concernente i documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.10 Esami				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
E' stato presentato il verbale di esame?				
Si è riscontrata la regolarità dei compensi (indennità di presenza e rimborso spese) spettanti ai componenti della commissione?				
Si è riscontrata la regolarità della liquidazione dei compensi?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
ALLIEVI				
B2.11.1 Indennità di frequenza disoccupati				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è provveduto alla verifica delle presenze degli allievi mediante i registri?				
Si è presa visione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa allo stato di disoccupazione degli allievi?				
E' stato acquisito il prospetto di calcolo riepilogativo delle presenze allievi, stampato da Siform?				
E' stata riscontrata la regolarità dei cedolini/ricevute, sottoscritti, per quietanza, dai partecipanti?				
In alternativa, è stata riscontrata la regolarità di eventuali bonifici individuali?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF/IRAP/…..?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.11.2 Retribuzioni oneri allievi occupati				

	SI	NO	NP	Note
La quota di cofinanziamento privato a carico dell'impresa è composta dal costo complessivo dei lavoratori partecipanti al progetto? Se si sono stati controllati i relativi documenti (buste paga di riferimento)?				
B2.11.3 Altre spese private				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
La quota di cofinanziamento privato a carico dell'impresa è composta da altri voci di spesa a carico del datore di lavoro (tabella pag 96 del manuale)? Se si sono stati verificati I relativi documenti (fatture e documenti contabili)?				
B2.12 Assicurazioni partecipanti				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è verificata la denuncia di esercizio INAIL?				
E' stato verificato il prospetto di calcolo della quota di premio imputabile al progetto?				
E' stato verificato il pagamento della assicurazione INAIL?				
E' stata riscontrata la regolarità del pagamento dell'assicurazione INAIL?				
E' stata verificata l'esistenza di eventuali polizze aggiuntive?				
E' stata riscontrata la regolarità del pagamento di tali polizze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.13 Borse di studio				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
E' stata riscontrata la regolarità dei cedolini/ricevute, sottoscritti, per quietanza, dai partecipanti				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF, IRAP, Add.com e reg.le?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.15 Indumenti protettivi o assimilati				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono state verificate le ricevute dei materiali, sottoscritte dai partecipanti, dalle quali risulti la data di consegna e la descrizione degli stessi?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.16.1 Materiale didattico individuale e collettivo				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**

Sono stati verificati i buoni di consegna dei materiali, sottoscritti dai docenti e/o tutor (per il materiale ad uso collettivo) e dai partecipanti (per il materiale individuale) dai quali risultino data di consegna e descrizione dei beni stessi?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.16.2 Materiale di consumo collettivo per esercitazioni				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono stati verificati i buoni di consegna dei materiali per esercitazioni, sottoscritti dai docenti e/o tutor dai quali risultino data di consegna e descrizione degli stessi?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.17 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è provveduto alla verifica delle presenze degli allievi mediante registro didattico?				
Sulla base delle presenze, è stata riscontrata la regolarità dei documenti di viaggio (abbonamenti o biglietti) corredati dalla ricevuta di consegna e di rimborso, a firma dei destinatari?				
Si è presa visione, per i buoni pasto, delle ricevute per consegna da parte dei destinatari delle azioni?				
Si è presa visione, nei casi di attività residenziali o semiresidenziali, delle convenzioni con i fornitori, delle fatture e relative quietanze, dell'elenco dei fruitori corredato dalle firme degli stessi per attestazione dell'utilizzo del servizio?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
GESTIONE - SEDE/ATTREZZATURE CORSO				
B2.18.1 Affitto locali per l'attività formativa (sede corso)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto di locazione?				
Il contratto risulta registrato?				
Si è presa visione della planimetria dei locali?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'immobile è stato utilizzato esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'immobile è stato utilizzato anche per altre attività?				

Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'affitto?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.18.2 Ammortamento locali per l'attività formativa (sede corso)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si presa visione del titolo di proprietà dell'immobile?				
Se NO, si è presa visione della perizia giurata di un tecnico abilitato che attesti l'anno di costruzione ed il valore dell'immobile?				
Si è presa visione della planimetria dei locali?				
Si è presa visione del libro cespiti con la registrazione della quota annuale di ammortamento?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'immobile è stato utilizzato esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'immobile è stato utilizzato anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'ammortamento?				
La registrazione contabile è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
B2.19.1 Locazione/leasing attrezzature per l'attività formativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto di locazione/leasing?				
Si è presa visione del documento di trasporto della attrezzatura?				
Si è presa visione della documentazione circa la scelta del fornitore sulla base di quanto disposto dal paragrafo 2.5.3 del manuale? Diretta se < a € 5.000; almeno 3 preventivi se > € 5.000,01 < € 50.000, gara se > € 50.000,01				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'attrezzatura è stata utilizzata anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
Si è presa visione del buono di resa della attrezzatura?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.19.2 Ammortamento attrezzature per l'attività formativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del titolo di proprietà dell'attrezzatura?				
Si è presa visione del libro dei cespiti?				

Si è presa visione della perizia giurata di un tecnico abilitato che attesti l'anno di fabbricazione ed il valore dell'attrezzatura?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'attrezzatura è stata utilizzata anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'ammortamento?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
La registrazione contabile è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
ALTRI COSTI				
B2.20 Spese polizze fideiussorie				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
La polizza fidejussoria è conforme allo schema previsto nel Manuale e ad eventuali modifiche autorizzate?				
E' stata riscontrata la regolarità del pagamento dei premi?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B.2.21 Spese costituzione ATI/ATS				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione della costituzione dell'ATI/ATS mediante atto pubblico o scrittura privata con autenticata notarile?				
si è presa visione del passaggio di risorse tra i componenti l'ATI/ATS?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B2.22 Altri costi ammissibili				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto/incarico?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
MACROCATEGORIA B3 - DIFFUSIONE RISULTATI				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
il costo previsto per tale categoria supera € 3.000,00?				
B3.1.1 incontri e seminari (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				

Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione dell'elenco indicante nominativo, ente di provenienza, incarico/ruolo e firma di ciascun partecipante con indicazione della fruizione del servizio catering, se presente?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è acquisita una copia dei materiali prodotti da cui si possano desumere i riferimenti al progetto e le fonti di finanziamento, una relazione circa modalità e criteri di distribuzione dei materiali?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.1.2 incontri e seminari (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici				
E' prevista la delega?				
Si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				

Si è presa visione dell'elenco nominativo indicante nominativo, ente di provenienza, incarico/ruolo e firma di ciascun partecipante con indicazione della fruizione del servizio catering, se presente?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è acquisita una copia dei materiali prodotti da cui si possano desumere i riferimenti al progetto e le fonti di finanziamento, una relazione circa modalità e criteri di distribuzione dei materiali?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.1.3 incontri e seminari (acquisizione servizi)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione della documentazione circa la scelta del fornitore sulla base di quanto disposto dal 2.5.3 del Manuale di cui alla DGR 975/2008? Diretta se < a € 5.000; almeno 3 preventivi se > € 5.000,01 < € 50.000, gara se > € 50.000,01				
Sono presenti i contratti tra beneficiario e fornitori selezionati, sottoscritti dalle parti, contenenti termini e condizioni della fornitura?				
Si è acquisita una copia dei materiali prodotti da cui si possano desumere i riferimenti al progetto e le fonti di finanziamento, una relazione circa modalità e criteri di distribuzione dei materiali?				
Si è presa visione dell'elenco nominativo indicante nominativo, ente di provenienza, incarico/ruolo e firma di ciascun partecipante con indicazione della fruizione del servizio catering, se presente?				
Si è riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.2.1 Elaborazione reports e studi (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				

E' stata fornita copia dei materiali prodotti relativi a reports e/o studi?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.2.2 elaborazione reports e studi (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
E' stata fornita copia dei materiali prodotti relativi a reports e/o studi?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.3.1 pubblicazioni (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				

Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
E' stata acquisita una copia delle pubblicazioni prodotte (grafica, stampa, legatoria, riproduzione supporti magnetici ecc..) da cui si possano desumere le caratteristiche dell'intervento proposto e le fonti di finanziamento dell'iniziativa (loghi)?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.3.2 pubblicazioni (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
E' prevista la delega?				
Se SI, Si è presa visione della autorizzazione in caso di delega				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				

E' stata acquisita una copia delle pubblicazioni prodotte (grafica, stampa, legatoria, riproduzione supporti magnetici ecc..) da cui si possano desumere le caratteristiche dell'intervento proposto e le fonti di finanziamento dell'iniziativa (loghi)?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
B3.3.3 pubblicazioni (acquisizione servizi)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione della documentazione circa la scelta del fornitore sulla base di quanto disposto dal 2.5.3 del Manuale di cui alla DGR 975/2008 Diretta se < a € 5.000; almeno 3 preventivi se > € 5.000,01 < € 50.000, gara se > € 50.000,01				
Sono presenti i contratti tra beneficiario e fornitori selezionati, sottoscritti dalle parti, contenenti termini e condizioni della fornitura?				
Acquisizione copia delle pubblicazioni prodotte (libri, cd, opuscoli ecc..) da cui si possano desumere le caratteristiche dell'intervento proposto e le fonti di finanziamento dell'iniziativa?				
Si è riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
MACROCATEGORIA B4 – DIREZIONE E CONTROLLO				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è verificato che la somma delle ore di coordinamento e direzione non superi il 50% delle ore?				
B4.1.1 – Direzione (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				

Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
Le ore della direzione (piu' coordinamento se presente) rispettano il limite massimo del 50% delle ore totali del corso?				
B4.1.2 – Direzione (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
Le ore della direzione (piu' coordinamento se presente) rispettano il limite massimo del 50% delle ore totali del corso?				
B4.2.1 – Coordinamento (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e della loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
Le ore del coordinamento (piu' direzione se presente) rispettano il limite massimo del 50% delle ore totali del corso?				
B4.2.2 - Coordinamento (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

Le ore del coordinamento (piu' direzione se presente) rispettano il limite massimo del 50% delle ore totali del corso?				
B4.3 - Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è riscontrata la regolarità dei giustificativi (e delle rispettive quietanze) delle spese sostenute secondo le indicazioni di cui ai punti 2.4.1 e 2.4.2 del manuale?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
MACROCATEGORIA B5 – ALTRO				
B5.1.1 – Misure di Accompagnamento				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Le spese sono state escluse dal calcolo del COA?				
Si è presa visione del contratto/incarico?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito in Siform?				
B5.1.2 – Indennità di partecipazione				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Le spese sono state escluse dal calcolo del COA?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito in Siform?				
B5.1.3 –Borsa di studio				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Le spese sono state escluse dal calcolo del COA?				
E' stata riscontrata la regolarità dei cedolini/ricevute, sottoscritti, per quietanza, dai partecipanti?				
Si è presa visione dei versamenti Irpef, Irap, Add. Com. e reg.le?				
Il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel Siform?				
B5.1.4 – Attività legate ad altri contributi pubblici (fondi interprofessionali, L.236/93, ecc)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Le spese sono state escluse dal calcolo del COA?				

C - COSTI INDIRETTI DEL PROGETTO				
C1 - Costi indiretti calcolati su base forfetaria (15% 0 20% sui costi diretti)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
C2 - Costi indiretti su base analitica				
C2.1.1 Affitto locali per la sede operativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto di locazione?				

Il contratto risulta registrato?				
Si è presa visione della planimetria dei locali?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'immobile è stato utilizzato esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'immobile è stato utilizzato anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'affitto?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.1.2 Ammortamento locali per la sede operativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si presa visione del titolo di proprietà dell'immobile?				
Se NO, si è presa visione della perizia giurata di un tecnico abilitato che attesti l'anno di costruzione ed il valore dell'immobile?				
Si è presa visione della planimetria dei locali?				
Si è presa visione del libro cespiti con la registrazione della quota annuale di ammortamento?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'immobile è stato utilizzato esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'immobile è stato utilizzato anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'ammortamento?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
La registrazione contabile è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
C2.2.1 Locazione/leasing attrezzature per la sede operativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione del contratto di locazione/leasing?				
Si è presa visione del documento di trasporto della attrezzatura?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'attrezzatura è stata utilizzata anche per altre attività?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata?				
Si è presa visione del buono di resa della attrezzatura?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

C2.2.2 Ammortamento attrezzature per la sede operativa				
	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione del titolo di proprietà dell'attrezzatura?				
Se NO, si è presa visione della perizia giurata di un tecnico abilitato che attesti l'anno di fabbricazione ed il valore dell'attrezzatura?				
Si è presa visione della dichiarazione sostituiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta che nello stesso periodo dell'azione finanziata l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente per l'attività finanziata ovvero l'attrezzatura è stata utilizzata anche per altre attività?				
Si è presa visione del libro dei cespiti ?				
Si è presa visione dell'eventuale prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'ammortamento?				
E' stata riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relative quietanze?				
La registrazione contabile è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
C2.3.1 Personale amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi (risorse umane interne)				
	SI	NO	NP	Note
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.3.2 Personale amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi (risorse umane esterne)				
	SI	NO	NP	Note
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				

Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
e' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.4.1 gestione accreditamento e sistema qualità (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

C2.4.2 gestione accreditamento e sistema qualità (risorse umane esterne)				
	SI	NO	NP	Note
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
e' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.5.1 servizi ausiliari (risorse umane interne)				
	SI	NO	NP	Note
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è presa visione della dichiarazione, controfirmata dal responsabile del progetto, da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				

il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.5.2 servizi ausiliari (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il c.v. è coerente con la fascia B?				
Il c.v. è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
e' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti (max 75% della fascia di appartenenza se non percepisce altri compensi per la carica)?				
Si è presa visione della dichiarazione da cui risulti le ore e i giorni di impegno e la descrizione delle attività svolte?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.6.1 manutenzione locali, pulizia, spese condominiali (risorse umane interni)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
si è presa visione della dichiarazione sottoscritta in cui sono identificate le superfici e i tempi di impegno?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga e relative quietanze relativi al periodo della prestazione?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				

il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.6.2 manutenzione locali, pulizia, spese condominiali (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico/contratti firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.7.1 manutenzione ordinaria attrezzature (risorse umane interne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico o ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
si è presa visione della dichiarazione sottoscritta in cui sono identificate i tempi di impegno?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga e relative quietanze relativi al periodo della prestazione?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.7.2 manutenzione ordinaria attrezzature (risorse umane esterne)				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti le lettere di incarico firmate per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Si è presa visione del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga in caso di co.co.co/pro) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

C2.8 - Riscaldamento e condizionamento				
?	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo				
Si è presa visione della ricevuta del condominio in caso di impianti centralizzati?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (bollette dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica) e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.9 - Acqua, gas, rifiuti urbani, ecc...				
	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo?				
Si è presa visione della ricevuta del condominio in caso di impianti centralizzati?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (bollette dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica) e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.10 - Spese telefoniche e postali				
	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione per le spese telefoniche del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza (fatture/bollette del fornitore del servizio)?				
Si è presa visione per le spese postali di: distinte di spedizione, ricevute di raccomandate, telegrammi ecc…?				
Si è riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.11 - Illuminazione e forza motrice				
	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione del prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.12 - Cancelleria e stampati				
	SI	NO	NP	Note
Si è presa visione di eventuali buoni d'ordine e di consegna				

E' stato verificato il registro di carico e scarico (solo nel caso in cui l'attuatore disponga di un magazzino) da cui risultino i valori unitari di acquisto dei beni				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.13 - Materiale di pronto soccorso				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione di eventuali buoni d'ordine e di consegna				
E' stato verificato il registro di carico e scarico (solo nel caso in cui l'attuatore disponga di un magazzino) da cui risultino i valori unitari di acquisto dei beni				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.14 - Assicurazioni per la sede operativa				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione della e ricevuta di pagamento del premio?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.15 - Pubblicità istituzionale				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Si è presa visione dei relativi contratti?				
Si è presa visione del materiale relativo alla pubblicità?				
Si è riscontrata la regolarità dei documenti di spesa e loro quietanze?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				
C2.16 - Altre spese ammissibili				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Sono presenti eventuali i contratti tra beneficiario e fornitori selezionati sottoscritti dalle parti ?				
Si è presa visione di eventuali buoni d'ordine e di consegna?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa e relativa quietanza?				
il documento di spesa e relativa quietanza è stato correttamente inserito nel SIFORM?				

	VERIFICA CONTABILE	**SI**	**NO**	**NOTE**
	I documenti di spesa trimestrali sono stati scansionati e allegati in Siform? Se no, è stata inviata la segnalazione per la decurtazione dei punti dal monte crediti?			

I documenti di spesa sono fiscalmente validi?

L'ente attuatore ha presentato tutte le spese quietanzate?

Eventuali pagamenti in contanti, sono stati effettuati per un importo inferiore a € 100 e comunque fino ad un importo massimo complessivo di € 1.500?
L'ammissibilità è condizionata alla rintracciabilità contabile della movimentazione?

I costi sostenuti sono riferiti temporalmente, dalla pubblicazione del banco, al periodo di vigenza del finanziamento del progetto ?

I costi sono stati sostenuti nel periodo compreso tra la data di stipula della Convenzione e la data di presentazione del rendiconto?

Eccezioni: spese per mentor nell' apprendistato, spesa dell'analisi dei fabbisogni, spese notarili per ATI/ATS sostenibili anche prima della data della Convenzione; spese per il personale impegnato in attività legate alla rendicontazione sostenute entro i 60 gg dalla data del rendiconto

In fase di verifica della rendicontazione, sono state prodotte le quietanze di pagamento di imposte, tasse e contributi previdenziali di soggetti impiegati nel progetto, aventi scadenza naturale di pagamento successiva al rendiconto?

Le spese sostenute e ammesse per eventuali polizze fideiussorie aggiuntive rientrano nei limiti della capienza del conto economico approvato?

E' stata presentata la dichiarazione dell'ente attuatore dell'IVA non recuperata, inclusa nei costi finanziabili?

La differenza tra l'importo rendicontato e l'importo liquidato supera il 10% dell'importo rendicontato?
Se si, si è provveduto alla decurtazione dei punti dal monte crediti?

RIEPILOGO FINANZIARIO

SEZIONI CONTO ECONOMICO	Spese a preventivo	Spese a convenzione	Spese rendicontate	Spese ammesse e liquidate
Categoria A				
Macrocategoria B1				

Macrocategoria B2				
Macrocategoria B3				
Macrocategoria B4				
Macrocategoria B5				
Categoria C				
Totale				

CONTROLLO IN LOCO

	DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
	Data del controllo in loco:			
	Luogo del controllo:			
	Persona rappresentante l'ente attuatore alla presenza della quale si è svolto il controllo			
	Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

	CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	NOTE
	Sono state verificate tutte le fatture in originale, relative alla spesa campionata?			
	I documenti di spesa sono stati annullati con l'apposizione di un timbro che attesti il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari?			
	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel registro IVA acquisti?			
	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente contabilizzate?			
	Qualora l'IVA sostenuta sia stata inclusa nei costi finanziabili si è verificata la sussistenza del diritto al rimborso?			
	Sono stati verificati i pagamenti delle spese rendicontate e finanziate?			
	I beni materiali e immateriali sono stati regolarmente registrati nel libro dei beni ammortizzabili?			
	Sono presenti gli originali dei registri ?			
	E' stato controllato il Libro Unico del Lavoro?			

E' stato utilizzato un conto corrente bancario per far transitare le operazioni relative all'attività finanziata?

E' stata verificata la predisposizione di una contabilità separata per ogni progetto, ovvero una contabilità per centro di costo?

E' stata verificata la contabilizzazione dell'incasso del contributo?

E' stata verificata l'originale della domanda di partecipazione al corso, da parte degli allievi?

Estremi dell'accreditamento del primo acconto
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento del secondo acconto
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento del saldo:
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Data_____

Firma Funzionario incaricato_____

44) Modello di verbale per audit delle operazioni Attività formative in concessione a costi reali

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Attività formative in concessione a costi reali

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE			
Asse			
Obiettivi specifici			
Categoria di spesa			
Linea di intervento			
Titolarità dell'operazione			
N. Id. operazione			
Cup			
Ente Attuatore			
Indirizzo			
Telefono, fax ed e-mail			
Codice fiscale/P. IVA			
Legale rappresentante			
Soggetto capofila ATI/ATS			
Titolo del progetto			
Costo progetto	€		
Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al	% del costo ammesso
Spesa rendicontato	€		
Spesa rendicontata ammessa	€		
I anticipo	€		
II anticipo	€		
III anticipo	€		
Saldo	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al	% della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio…….della Regione/Provincia di …….., a partire dal ….
- verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso L'Ente attuatore svolta in data …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1. Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:
- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di contributo è conforme ai requisiti di ricevibilità formale, di ammissibilità;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione del progetto sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei pagamenti intermedi sono avvenute nei termini previsti;
- il progetto è realizzato conformemente a quanto previsto nel bando e nella domanda di contributo;
- il progetto è concluso/non concluso;
- il rendiconto è completo ed è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- la valutazione del rendiconto, da parte del Servizio, è conforme a quanto previsto nel bando e la liquidazione del saldo del contributo è avvenuta nei termini previsti;
- sono stati controllati i documenti di spesa relativi alla spesa certificata e campionata nell'annualità……., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2. Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso il soggetto attuatore, alla presenza …….
Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi al corso in esame;
- su ciascun documento di spesa originale risulta apposto il timbro d'annullamento attestante il ricevimento di un finanziamento comunitario;
- per ciascun documento di spesa è stato verificato il relativo pagamento
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità
- sono stati verificati gli accrediti, avvenuti tramite acconti ed il pagamento del saldo finale;

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3. Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese….

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Riepilogo elenco documenti controllati *Allegato*						
ID operazione						
Trimestre……..	Voce di spesa	N° documento di spesa	data documento	Importo	data pagamento	Totale certificato
Totale Spesa certificata campionata						*Allegato*

Tabella delle spese irregolari riscontrate in sede di audit dell'operazione

ID operazione	
spesa controllata tot. (spesa pubblica)	

irregolarità e/o errori riscontrati	dati relativi alla spesa non ammissibile				
	documento di spesa n°	data documento	importo irregolare (a)	tasso % di contribuzione (b)	importo da correggere nelle dichiarazioni (sp. pubbl.) = contributo da recuperare (c) = (a)x(b)
1 …	nnn	gg/mm/aa		%	
2 …	nnn	gg/mm/aa		%	
3 …	nnn	gg/mm/aa		%	

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

45) Modello di check-list per audit delle operazioni Attività formative in concessione a costi standard

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Attività formative in concessione a costi standard

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario provinciale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento della fase della gestione	
Responsabile del procedimento della fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
Asse	
Obiettivi specifici	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
Regime di aiuto applicato	□ De minimis; □ regolamento di esenziome; □ aiuto notificato; □ nessuno
N. Id. operazione	
Cup	
Ente Attuatore	
Indirizzo	
Telefono, fax ed e-mail	
Codice fiscale/P. IVA	
Legale rappresentante	
Soggetto capofila ATI/ATS	
Titolo del progetto	
Inizio attività	
Termine attività	
Monte ore corso	di cui……. …Aula; ….……..Fad, ……. Stage, …….Esame.
Max costo medio ora / allievo (COA)	
Unità costo standard (UCS) ore corso	
Unità costo standard (UCS) ore allievo	
Numero allievi previsti	
Numero allievi avvio corso	
Numero allievi effettivi/finali	

Uditori			
Sede Aula formativa			
Attestato rilasciato			
Costo progetto	€		
Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al	% del costo ammesso
Ore rendicontate	n ……. Corso; n.…….Allievi		
Spesa rendicontata	€		
Ore rendicontate ammesse	n ……. Corso; n.…….Allievi		
Spesa rendicontata ammessa	€		
I anticipo	€		
II anticipo	€		
III anticipo	€		
Saldo	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al totale	% della spesa certificata
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

CONTROLLO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE/REGIONALE

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione ?			

BANDO / AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del corso è avvenuto in base ad un bando?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'ADG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo……			

Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione in conformità a quanto previsto dagli obblighi comunitari attraverso i mezzi di comunicazione (ad esempio sito internet, giornali locali, ecc.)? Se no, è stata applicata la sanzione prevista dal paragrafo 1.4 del Manuale FSE?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
E' previsto il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela ambientale?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda è stata presentata nei termini previsti dal bando? (Termine previsto: ……)			
Il progetto è stato protocollato?			
La domanda è stata spedita con le modalità previste dal bando (formato cartaceo e telematico ed indicazione sulla busta di quanto indicato nel bando)?			
La domanda è stata redatta secondo quanto indicato nel bando e presenta gli allegati previsti ? Allegati:……			
La domanda è stata presentata in bollo?			
La domanda è stata presentata dai soggetti ammissibili (enti pubblici, enti privati, imprese o loro consorzi)?			
In caso di IFTS, il progetto è stato presentato e sottoscritto congiuntamente almeno da : -un istituto scolastico superiore del territorio regionale -un ente/centro di formazione professionale -università degli studi -imprese o associazioni di imprese			
Nel caso si tratti di struttura formativa, il soggetto presentatore risulta accreditato e non è sottoposto a provvedimenti di sospensione?			
Nel caso dell'ATI/ATS sono accreditati anche i partners?			
La firma del legale rappresentante del soggetto attuatore risulta autenticata o è allegato il documento di identità legalmente valido?			
In caso di ATI/ATS/Consorzio non ancora costituiti sono presenti le firme sul progetto e sulla domanda dei rappresentanti legali degli organismi partners?			

In caso di ATI/ATS/Consorzio costituiti, il relativo atto rispecchia lo schema allegato al Manuale?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
La Commissione di valutazione è stata nominata con un atto?			
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo interno, o esterno all'amministrazione?			
E' stato verificato che la Commissione di valutazione ha adottato i criteri di selezione previsti nel bando stesso?			
La Commissione di valutazione ha redatto un verbale di valutazione delle domande?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina (o delibera) di approvazione della graduatoria?			
E' stato attribuito un punteggio (normalizzato > di 60)?			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
E' stato verificato il rispetto dei termini per l'approvazione della graduatoria, qualora fosse stato previsto dal bando?			
Esiste una Determina (o Delibera) di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
Viene data notifica scritta dell'esito della domanda a tutti i soggetti richiedenti?			

AMMISSIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
Esiste una comunicazione di ammissione del progetto al finanziamento?			
E' prevista una lettera di accettazione da parte del soggetto			

attuatore?			
Se sì, il soggetto attuatore ha inviato la lettera di accettazione?			
In caso di ATI/ATS, è stato trasmesso l'atto costitutivo?			
L'Atto di adesione stipulato corrisponde all'eventuale modello predisposto da Manuale?			
L'Atto di Adesione è stato stipulata prima dell'avvio del corso?			
E' stato redatto il verbale di avvio corso?			
Sono state richieste integrazioni?			
La richiesta di eventuali integrazioni è stata regolarizzata dall'Ente attuatore?			
Sono previste, in progetto, deleghe parziali all'attività formativa, ad eccezione di direzione, coordinamento, segreteria e amministrazione ? Se sì, sono state autorizzate?			
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?			
La delega richiesta successivamente al progetto è stata autorizzata?			
In caso di mancata autorizzazione, è stata applicata la sanzione della decurtazione del monte crediti?			
Tra delegante e delegato è stata sottoscritta una convenzione?			
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente attuatore circa la non sussistenza di forme di controllo, o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del c.c. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?			

REQUISITI DEL PROGETTO	**SI**	**NO**	**NOTE**
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			
Il numero degli allievi è pari almeno al numero minimo previsto (8; o 5 se autorizzato, o se appartenenti all'asse inclusione sociale)?			

La tipologia degli allievi risponde a quanto previsto dal progetto presentato?
Se no, sono state applicate le sanzioni di cui al paragrafo 1.6 del Manuale.

Sono previsti Uditori?
Se sì, rientrano nel massimale del 20% del totale allievi?

Il COSTO MEDIO ORA ALLIEVO rientra nel massimale consentito al paragrafo 1.8 del Manuale?

Le unità di costo standard sono state conteggiate correttamente?
UCS ore corso 85,7% del costo complessivo
UCS ore allievo 14,03% del costo complessivo

E' stato necessario ridurre il finanziamento mediante la riparametrazione del costo a seguito della riduzione degli allievi, nella seguente fattispecie?
-se il numero degli allievi iscritti è inferiore al numero degli allievi a progetto

In caso di selezione allievi sono presenti i seguenti documenti:
- calendario prove;
- nominativi;
- svolgimento prove?

La composizione della commissione di selezione e le modalità di selezione sono conformi a quanto previsto dal manuale?

Qualora le modalità di selezione siano difformi da quanto previsto al paragrafo 1.6.1 del Manuale, è stata applicata la decurtazione pari al 1,5 % del costo pubblico previsto?

Le Macro-voci del conto economico, allegato all'Atto di Adesione, corrispondono a quelle previste dal progetto?

Il soggetto attuatore ha prodotto, ad avvio corso, la documentazione richiesta:
- verbale di selezione degli allievi;
- elenco allievi e composizione della classe;
- calendario lezioni;
-curriculum professionali del personale docente e non docente;
- elenco sedi utilizzate;
- idoneità ASUR, o perizia, per i locali aggiornata con indicazione del numero massimo di allievi consentiti e rispetto alle norme sulla sicurezza L.626/94 (non si applica per locali pubblici);
- elenco attrezzature, individuali e collettive?

I registri didattici e di presenza risultano vidimati?

Successivamente all'avvio del corso, il personale docente/codocente/tutor è cambiato rispetto al progetto approvato?			
Qualora il numero di ore di docenza da sostituire sia superiore al 5% del totale ore corso e qualora i docenti abbiano caratteristiche diverse dal titolo di studio ed esperienza didattica, il progetto è stato trasmesso al nucleo per la riverifica della valutazione?			

GESTIONE DEL CORSO	SI	NO	NOTE
Il soggetto attuatore ha trasmesso la lettera di comunicazione di inizio corso, con indicazione della data di inizio del corso, della sede del corso e della sede degli uffici amministrativi?			
E' stata realizzata la pubblicità del progetto, mediante apposizione dei loghi istituzionali FSE/UE, sui documenti previsti al paragrafo 1.4 del "Manuale" ? Se no, è stata applicata la relativa sanzione?			
Il corso è iniziato nei termini previsti?			
L'ente attuatore ha provveduto a comunicare eventuali variazioni, relative al calendario o ai docenti ecc., nei termini previsti?			
Il soggetto attuatore ha comunicato variazioni sugli allievi?			
Il progetto prevede la FAD?			
Il progetto prevede lo STAGE ? Se sì: - le ore sono almeno pari a quanto previsto dal bando?			
In caso di stage, è stata inviata, la comunicazione all'INAIL da parte del soggetto attuatore, o dell'impresa ospitante ?			
Sono state effettuati controlli in itinere in loco (concordati/non concordati – L.R. n. 2 del 96) almeno una volta durante lo svolgimento del corso? Esiste il relativo verbale?			
Dal controllo emergono eventuali irregolarità?			

CONCESSIONE DELL'ANTICIPO	SI	NO	NOTE
E' stata richiesta la concessione dell'anticipo?			

In caso di progetto di durata fino a 100 ore e/o importo fino a 16.500 euro, è stato richiesto la concessione dell'anticipo pari al 70%? (modalità A – Manuale)

In caso di progetti non rientranti nella modalità A, né la modalità C, è stato richiesto un primo anticipo pari al 45% (modalità B – Manuale)?

In caso di progetti di durata triennale, è stato richiesto il primo anticipo pari al 30% (modalità C – Manuale)?

In caso di concessione dell'anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:
-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito);
-verbale di verifica del funzionario (avvio progetto);
-contratto di fideiussione;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
-DURC

Nei casi di modalità B, o C, è stato richiesta la concessione del secondo anticipo, pari a 45%, o 30%, dopo aver richiesto il primo anticipo e prima della fine della presentazione del rendiconto?

In caso, di concessione del secondo anticipo, è stata realizzata almeno il 45%-30% dell'attività formativa?

In caso di concessione del secondo anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:
-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito)
- contratto di fideiussione;
- dichiarazioni ore corse effettuate;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
-DURC?

In caso di modalità C, è stata richiesta la concessione del terzo anticipo, pari a 30%, dopo aver richiesto il primo e il secondo anticipo e prima della fine della presentazione del rendiconto?
E' stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa?

In caso di concessione del terzo anticipo, è stata riscontrata la presenza della seguente documentazione:
-richiesta di anticipo (fattura/nota di debito)
- contratto di fideiussione;
- dichiarazioni ore corso effettuate;
-per importi superiori a € 154.937,07, certificato antimafia;
-DURC?

	TERMINE DEL CORSO	SI	NO	NOTE

E' stato rispettato il termine previsto nella convenzione relativamente alla fine dell'attività progettuale , salvo eventuali proroghe autorizzate?			
Il corso prevede esami finali?			
Per i corsi con esami, esiste la documentazione relativa alla nomina della Commissione?			
Per i corsi con esami, esiste la documentazione prevista?			

SISTEMI DI MONITORAGGIO	SI	NO	NOTE
L'ente gestore ha inserito tutti i dati di monitoraggio fisico in Siform?			
In caso di inosservanza, è stata prevista la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione?			
L'ente gestore ha presentato le domande di dichiarazione delle ore corso e ore presenza allievi effettuate entro 15 del mese successivo al 31.3, 30.6, 30.9, 31.12 tramite posta ordinaria, fax, posta elettronica certificata con firma digitale?			

DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE E LIQUIDAZIONE DEL SALDO	SI	NO	NOTE
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato dal soggetto attuatore nei termini previsti dall'Atto di Adesione (entro 60 gg. dalla data di conclusione dell'attività, o dal secondo/terzo acconto se più favorevole)?			
In caso di inosservanza sono state previste le seguenti sanzioni? -Per gli enti formativi, in caso di presentazione oltre i 60 giorni: l'applicazione della decurtazione del monte crediti; oltre i 120 giorni: la revoca totale del finanziamento -Per le imprese non accreditate, oltre i 60 giorni: l'applicazione della la revoca del 30% del contributo; oltre 120 giorni: la revoca totale			
Il prospetto finale è stato stampato da Siform e inviato esclusivamente tramite posta raccomandata, o consegnata a mano?			
Al prospetto finale è stata allegata la documentazione prevista dal bando e/o dall' Atto di Adesione?			
Tutti i registri vidimati (presenze docenti ed allievi, presenze personale amministrativo, presenze stages) sono stati consegnati unitamente al prospetto finale?			

I registri di presenza sono tenuti in modo corretto?
In caso contrario, sono state applicate le sanzioni previste al paragrafo 1.9?

I registri di presenza sono firmati, in autografo, per esteso, non in stampatello, con inchiostro blu, o nero?
(In caso contrario non si conteggia l'ora allievo)

Esistono schede mensili riepilogative delle ore docenti e delle ore allievi?

Il numero delle ore corso e ore presenza allievi realizzate è inferiore a quello previsto in progetto?

L'ora allievo effettuata è pari almeno a 45 minuti?

Se si, si è proceduto alla rideterminazione della sovvenzione?

Per l'attività formativa in aula, si è tenuto conto delle effettiva presenza giornaliera di almeno n. 2 allievi?

Per le ore stage e di FAD, nella rideterminazione della sovvenzione, si è tenuto conto di quanto previsto al punto 2.2.2?
(ore stage totali effettuate dagli allievi / n. allievi)

Le ore di esame sono di durata uguale a quella prevista nel progetto?

Se la durata degli esami è inferiore a quella prevista, ha riguardato almeno la metà + uno degli allievi ammessi?
(in caso contrario riduzione ricoscimento del 50% delle ore)

Nei casi di corso che prevede almeno n. 15 allievi, si è verificato che abbiano svolto almeno il 75% delle ore previste (salvo abbandoni per giusta causa)?

Se il numero degli allievi che hanno effettuato almeno il 75% delle ore non supera le 5 unità, si è proceduto alla rideterminazione della sovvenzione, applicando un UCS delle ore corso ridotto del 30%?

Sono stati presentati gli attestati per la firma? L'attestato presenta il logo FSE/UE?

E' stato riscontrato il rispetto formale delle modalità di presentazione del prospetto finale tramite la compilazione della check-list della determinazione finale (o la check-list dei progetti non campionati)?
In caso di irregolarità sono state applicate le sanzioni previste al paragrafo 2.2.2 del Manuale?

In casi di assenza relative alle figure di tutoraggio e codocenza superiore al 25% delle ore previste, è stata applicata la decurtazione forfetaria del 3%?

In casi di assenza delle attività di coordinamento, o direzione se prevista da progetto, è stata applicata la decurtazione forfaitaria pari al 3% del costo pubblico?

E' stata verificata l'incompatibilità delle figure professionali impiegate? In particolare:
-docenza/codocenza e tutoraggio (esclusi assistente stage assistente pratico);
- coordinamento e tutoraggio;
- direzione e tutoraggio.
In caso di incompatibilità sono state applicate le sanzioni al punto 1.7 del Manuale?

Sono stati riscontrati i casi di "limitazione" per le figure professionali previste al punto 1.7 del manuale?

La differenza tra l'importo indicato nel prospetto finale e l'importo liquidato supera il 10% dell'importo indicato nel prospetto finale?
Se si, si è provveduto alla decurtazione dei punti dal monte crediti?

Il soggetto attuatore ha presentato la fattura per il pagamento del saldo?

E' stata verificata l'esistenza della Determina del dirigente del Servizio di approvazione della determinazione della sovvenzione e pagamento del saldo ?

L' amministrazione ha provveduto a pagare il saldo?

La fideiussione è stata svincolata, a chiusura del procedimento?

RIEPILOGO FINANZIARIO

PAGAMENTO COMPLESSIVO

Numero Impegno	Importo	Fattura/nota debito	Atto di liquidazione	Estremi Mandato

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli del 100% delle dichiarazioni trimestrale?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato almeno un controlli in loco, non concordato? Ed almeno due, per progetti con un numero di ore corso superiore a 100?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità ?			
Il progetto rientra nel campione (30%) del controllo totale della determinazione finale ?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

RIEPILOGO ECONOMICO

SEZIONI CONTO ECONOMICO	Spese a progetto	Spese Atto di Adesione	Spese rendicontate
Categoria A			
Macrocategoria B1			
Macrocategoria B2			
Macrocategoria B3			
Macrocategoria B4			
Macrocategoria B5			
Categoria C			
Totale			

CONTROLLO IN LOCO

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
Data del controllo in loco:			
Luogo del controllo:			
Persona rappresentante l'ente attuatore alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	NOTE
Sono state verificate a campione le fatture/documenti contabili in originale e relativi pagamenti, relativi alla dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di cui al paragrafo 2.2.2 e allegata al prospetto finale?			
E' stata verificata la fattura relativa all'attività delegata, se prevista?			
Sono presenti gli originali dei registri ?			
I registri sono stati scansionati nel Siform? Se no, è stata inviata la segnalazione per la decurtazione dei punti dal monte crediti?			
E' stato utilizzato un conto corrente bancario per far			

transitare le operazioni relative all'attività finanziata?

E' stata verificata la predisposizione di una contabilità separata per ogni progetto, ovvero una contabilità per centro di costo?

E' stata verificata la contabilizzazione dell'incasso del contributo?

E' stata verificata l'originale della domanda di partecipazione al corso, da parte degli allievi?

Estremi dell'accreditamento del primo acconto
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento del secondo acconto
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento del saldo:
Data _____; importo € _____ Istituto di credito:

Data_____

Firma funzionario incaricato_____

46) Modello di verbale per audit delle operazioni Attività formative in concessione a costi standard

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Attività formative in concessione a costi standard

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE			
Asse			
Obiettivi specifici			
Categoria di spesa			
Linea di intervento			
Titolarità dell'operazione			
N. Id. operazione			
Cup			
Ente Attuatore			
Indirizzo			
Telefono, fax ed e-mail			
Codice fiscale/P. IVA			
Legale rappresentante			
Soggetto capofila ATI/ATS			
Titolo del progetto			
Costo progetto	€		
Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al	% del costo ammesso
Spesa rendicontato	€		
Spesa rendicontata ammessa	€		
I anticipo	€		
II anticipo	€		
III anticipo	€		
Saldo	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al	% della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio…….. della Regione/Provincia di …….., a partire dal ….
- verifica delle spese certificate e dei corrispondenti documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'Ente attuatore svolta in data …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:
- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di contributo è conforme ai requisiti di ricevibilità formale, di ammissibilità;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione del progetto sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei pagamenti intermedi sono avvenute nei termini previsti;
- il progetto è realizzato conformemente a quanto previsto nel bando e nella domanda di contributo;
- il progetto è concluso/non concluso;
- il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è completo ed è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- la valutazione del prospetto finale, da parte del Servizio, è conforme a quanto previsto nel bando e la liquidazione del saldo del contributo è avvenuta nei termini previsti;
- sono stati controllati i documenti giustificativi relativi alla spesa certificata e campionata nell'annualità……., ed è stata verificata la completezza della documentazione prodotta;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate irregolarità, specificare:
- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle irregolarità (tabella);*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso il soggetto attuatore, alla presenza …….

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale i documenti giustificativi relativi alla spesa certificata in esame;
- sono stati verificati gli accrediti, avvenuti tramite acconti ed il pagamento del saldo finale.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate irregolarità, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle irregolarità (tabella);*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese……..

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.

La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve corregere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, di ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai

sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo ore certificate
- Tabella spesa irregolare

Riepilogo elenco documenti contabili controllati *Allegato*

ID operazione							
Trimestre	Corso			Allievi			
	Ore corso	UCS ora corso	Totale	Ore allievo	UCS ora allievo	Totale	Totale certificato
Spesa certificata campionata							

Allegato

Tabella delle spese irregolari riscontrate in sede di audit dell'operazione

Id progetto	
Spesa certificata campionata	

dati relativi alla spesa non ammissibile

Irregolarità	Numero ore	UCS	importo irregolare (a)	tasso % di contribuzione (b)	importo da correggere nelle dichiarazioni (sp. pubbl.) = contributo da recuperare (c) = (a)x(b)	Note
Ore corso				%		
Ore allievo				%		
Totale				%		

47) Modello di check-list per audit delle operazioni Creazione di impresa/Consulenza alle imprese

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Creazione di impresa/Consulenza alle imprese

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
Regime di aiuto applicato	□ De minimis; □ Reg. di esenzione; □ notificato; □ nessuno
N. Id. operazione	
Cup	
Impresa beneficiaria	Ragione Sociale Indirizzo Sede legale Indirizzo sede operativa Codice fiscale Partita IVA Codice ATECO: Tel. Fax email Rappresentante legale

	Responsabile del progetto	
Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Anticipo	€	
Saldo	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/PROVINCIA DI …….

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data			

prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine di presentazione ……..			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (SIFORM)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando: a) progetto d'impresa b) elenco dettagliato delle spese c) curricula dei soggetti coinvolti d) dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei soci, o del titolale dell'impresa + copia documento d'identità e) Autocertificazione sul regime di aiuto richiesto			
Presentazione di eventuali integrazioni alla domanda nei termini richiesti?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			Vedi griglia *Documento attuativo*
E' stato attribuito un punteggio? (punteggio normalizzato > 60/100)			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			

Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
E' reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			
E' stato richiesto il contributo in base al "De minimis"? Esiste la relativa dichiarazione?			
E' stato richiesto il contributo in base al "regime di esenzione"? Esiste la relativa dichiarazione?			
La durata del progetto rispetta i tempi previsti dal bando?			
Il progetto presentato rispetta i limiti minimi e massimi di spesa previsti da Bando?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: a) La sede operativa è situata …….? b) L'impresa si è costituita dopo la pubblicazione del bando? c) L'impresa rientra tra le "Microimprese" o "piccole medie imprese"? d) ……..			
Sono state verificate le autodichiarazioni fornite ai sensi del DPR n. 445/2000?			
Le spese per le quali è stato concesso il contributo, rientrano nella tipologia delle spese ammissibili nel campo di intervento del FESR e/o FSE ?			
Le spese riconducibili all'ambito del FESR non superano il limite massimo del 50% del costo complessivo del progetto?			
All'ambito FESR sono state ricondotte le spese previste al par. 6, lettera A della DGR 1720/2008?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'amministrazione ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			

Il contributo concesso rientra nella soglia dei € 25.000,00 (o € 30.000,00) e proporzionato alla durata del progetto?			
Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?			
I contributi, per gli importi previsti, sono concessi nelle percentuali previste nel punto 10 della DGR 1720/2008?			

GESTIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha presentato la documentazione di avvio attività nei termini previsti dal bando?			
L'amministrazione ha verificato l'effettiva costituzione dell'impresa mediante acquisizione di iscrizione alla CCIAA?			
Risulta agli atti la richiesta formale e motivata, da parte dell'impresa, di proroga del termine di conclusione del progetto?			
Il progetto è stato ultimato nei termini previsti dal bando (o eventuale proroga concessa)?			
Sono state apportate variazioni al progetto approvato? Se si, sono state autorizzate?			

CONCESSIONE DELL'ANTICIPO	SI	NO	NOTE
E' stata richiesta la concessione dell'anticipo?			
Se si, tale anticipo è stato liquidato dopo la costituzione dell'impresa e alle condizioni e limiti previsti dal bando?			
L'anticipo è concesso dietro presentazione di garanzia fideiussoria?			
Per l'erogazione è stato adottato un apposito atto?			
E' stato emesso il mandato di pagamento?			

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha presentato tutta la documentazione prevista dal bando entro il termine stabilito?			
I giustificativi di spesa e le relative quietanze risultano inseriti in Siform?			
Le fatture sono state correttamente imputate nelle voci di			

spesa FSE/FESR?

L' Amministrazione ha verificato i giustificativi di spesa e le relative quietanze?

Tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute sono fiscalmente validi e regolarmente timbrati?

Le spese riconducibili all'ambito del FESR e del FSE sono state sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico e fino alla data prevista per la conclusione del progetto (12 mesi decorrenti dalla data di ammissione a finanziamento)?

E' stata verificata l'esistenza dell'atto di approvazione del rendiconto e liquidazione del saldo?

E' stato emesso il mandato di pagamento del saldo?

L'importo liquidato, in acconto e saldo, supera quello approvato in sede di valutazione?

La fideiussione è stata svincolata, a chiusura del procedimento?

RIEPILOGO FINANZIARIO

ACCONTO:

MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	SUB IMPEGNO	IMPORTO	QUOTA
					FSE
TOTALE					

SALDO:

MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	SUB IMPEGNO	IMPORTO	QUOTA
					FSE
TOTALE					

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento emessi a favore del beneficiario?

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle del beneficiario?

DECADENZA DAL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stato verificato il rispetto delle disposizioni previste			

dalle lettere c), d), i), l), m), n) di cui al titolo 14 della DGR 1720/2008?			
E' stata verificata l'insussistenza delle ipotesi di revoca/decadenza dal contributo previste dal bando?			

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
E' stato effettuato il controllo in avvio (liquidazione dell'anticipo)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo alla fine del progetto (controlli pari al 100% delle spese dichiarate)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCO

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
Data controllo in loco			
Persona, rappresentante il beneficiario, alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	NOTE
Sono stati controllati i seguenti documenti?			
- Fatture e documenti di spesa in originale e relativi pagamenti			

- Registri iva acquisti
- Estratti conto bancari

Gli originali delle fatture sono stati annullati con il timbro d'imputazione della spesa?

E' stato controllato il libro unico del lavoro ?
Posti creati n°……

E' stato controllato il libro dei cespiti?

E' stata verificata la presenza fisica del bene oggetto di investimento, in azienda?

I beni oggetto di investimento sono stati documentati fotograficamente?

L'operazione finanziata è rimasta stabile per un periodo di almeno 5 anni (3 anni nel caso venga esercitata l'opzione prevista dall'art. 71 Reg (UE) 1303/2013)?

L'impresa ha una contabilità separata o un codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?

E' stato verificato quanto dichiarato dalla ditta in merito alla normativa sulla sicurezza del lavoro, sulla quota di riserva disabili, ecc…?

E' stata verificata la contabilizzazione dell'incasso del contributo?

L'impresa che ha ricevuto il contributo ha esposto i loghi FESR FSE UE fuori dalla sede legale o operativa, in conformità alla normativa comunitaria vigente?

E' stato verificato il rispetto del plafond previsto per il "De minimis"/"Esenzione"?

Estremi dell'accreditamento acconto
Data ; Importo €
Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento saldo
Data _____ ; Importo € _____ Commissioni bancarie € _____
Istituto di credito: _____

Data…….
Firma funzionario incaricato……..

48) Modello di verbale di audit delle operazioni Creazione di impresa/Consulenza alle imprese

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Creazione di impresa/Consulenza alle Imprese

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Impresa beneficiaria	Ragione Sociale Indirizzo Sede legale Indirizzo sede operativa Codice fiscale Partita IVA Codice ATECO: Tel. Fax email Rappresentante legale Responsabile del progetto

Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Anticipo	€	
Saldo	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio ……..della Regione/Provincia ……, a partire dal …….. ;
- verifica dei servizi/beni acquisiti, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario finale svolta il ….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1. Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di contributo è stata presentata secondo quanto indicato dal bando;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei pagamenti intermedi al beneficiario sono avvenute nei termini previsti;
- il progetto è stato realizzato conformemente a quanto previsto nel bando e nella domanda di contributo;
- il progetto è concluso/non concluso;
- il rendiconto è completo ed è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- la valutazione del rendiconto, da parte del Servizio, è conforme a quanto previsto nel bando e la liquidazione del saldo del contributo è avvenuta nei termini previsti;
- sono stati controllati i documenti di spesa relativi alla spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2. Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso la ditta …….. alla presenza del Sig. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate;
- su ciascun documento di spesa originale risulta apposto il timbro d'annullamento attestante il ricevimento di un finanziamento comunitario;
- per ciascun documento di spesa è stato verificato il relativo pagamento;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- sono stati verificati gli accrediti, avvenuti tramite acconti ed il pagamento del saldo finale;
- i beni/servizi acquistati corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- alla data del controllo, sono stati mantenuti i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento;

- gli adempimenti relativi al regolamento comunitario in materia di pubblicità sono stati rispettati;
- alla data di conclusione del progetto, la ditta ha realizzato le assunzioni/impieghi di personale previsti e oggetto di valutazione.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

49) Modello di check-list per audit delle operazioni Acquisizione di risorse umane

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Acquisizione di risorse umane

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario regionale/provinciale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione

Asse		
Obiettivo specifico		
Categoria di spesa		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
Regime di aiuto applicato	□ De minimis; □ Reg. di esenzione; □ notificato; □ nessuno	
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/ PROVINCIA DI …….

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione?			

BANDO DI GARA	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo…..			

Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
In caso di previsione dell'applicazione del regime di esenzione, l'amministrazione ha provveduto a notificare l'aiuto alle CE? Estremi……..			
Sono rispettate le norme di informazione, pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda del candidato è stata presentata nei termini previsti dal bando/avviso? Termine di presentazione …….. Prot…….			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando/avviso?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando/avviso?			
Presentazione di eventuali integrazioni alla domanda nei termini richiesti?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
Il candidato presenta i requisiti previsti dal bando/avviso?			
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando/avviso?			
E' stato attribuito un punteggio?			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			

E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
E' reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

STIPULA DEL CONTRATTO E ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO	SI	NO	NOTE
L'amministrazione ha comunicato al candidato l'assegnazione dell'incarico?			
Il candidato designato ha accettato l'incarico?			
E' stato stipulato il contratto di lavoro?			
Il contratto stabilisce il compenso, la durata e le modalità di svolgimento dell'assunzione?			

LIQUIDAZIONE DEGLI EMOLUMENTI	SI	NO	NOTE
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			
Gli emolumenti sono liquidati con la periodicità prevista dal bando/avviso?			
Per la liquidazione degli emolumenti è stato adottato un atto (anche cumulativo)?			
Sono state verificate le buste paga?			
Le buste paga sono fiscalmente regolari?			
Gli emolumenti corrispondono ai requisiti del contratto di assunzione?			
Gli emolumenti sono riconducibili a partire dalla data di pubblicazione del bando/avviso?			
Sono stati verificati i mandati di pagamento, per compenso netto, oneri previdenziali e fiscali?			
E' stata verificata la quietanza dei mandati di pagamento?			
Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i			

pagamenti corrispondono a quelle dell'incaricato?

Le liquidazioni sono state inserite in Siform?

RIEPILOGO FINANZIARIO

BUSTA PAGA	MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE				

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
E' stato effettuato il controllo prima della certificazione della spesa (controlli pari al 100% degli emolumenti liquidati)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLI IN LOCO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in loco di II livello?			Non viene redatta apposita check-list, in quanto è stato già sopra indicato l'esito delle verifiche espletate, in considerazione del fatto che il soggetto gestore e attuatore coincidono.

Data…….
Firma funzionario incaricato……..

50) Modello di verbale di audit delle operazioni Acquisizione risorse umane

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Acquisizione di risorse umane

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivo specifico		
Categoria di spesa		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio……. della Regione/Provincia ……, a partire dal …….. ;
- verifica del servizio acquisito, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione di…….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione degli emolumenti sono avvenute nei termini previsti;
- l'incarico è stato svolto conformemente a quanto previsto nel bando/avviso;
- l'incarico si è concluso/non concluso;
- sono state controllate le buste paga del periodo da……a…….corrispondenti alla spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso l'Amministrazione

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate (buste paga) e i mandati di pagamento al dipendente/incaricato e agli enti competenti per oneri previdenziali/fiscali e irap;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo.

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

51) Modello di check-list per audit delle operazioni Work-experience

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Work-Experience

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Durata progetto		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Luogo e data di nascita	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
	Titolo di studio	
Soggetto/Impresa ospitante	**Ragione sociale**	
	Partita iva	
	Sede operativa	

	Legale rappresentante **Tutor aziendale**	
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/ PROVINCIA DI …….

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
	L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione?			

	BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
	Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
	Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
	Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
	La proposta di bando/avviso è stata trasmessa all'ADG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuattivo…..			
	E' stata prevista dal bando, l'attività formativa, gestita da un soggetto diverso dall'azienda ospitante?			

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine di presentazione ……..			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (Siform)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando: - progetto attività; - convenzione stipulata con il soggetto ospitante; - dichiarazione sostitutiva atto di notorietà del borsista + documento di identità; - dichiarazione sostitutiva atto di notorietà del soggetto ospitante + documento di identità; - curriculum vitae del borsista?			
Presentazione di eventuali integrazioni alla domanda nei termini richiesti?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
E' stato attribuito un punteggio? (punteggio normalizzato > 60/100)			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
Esiste una determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			

Viene reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il borsista ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: - titolo di studio; - residenza in……; -non avere già usufruito di due borse nella programmazione 2014/2020; - non avere già lavorato presso l'impresa ospitante; - disoccupati, inoccupati; - assenza di legami di parentela con il soggetto ospitante?			
L'amministrazione ha effettuato controlli su quanto dichiarato dal borsista?			
Le spese per le quali è concesso il contributo rientrano nella tipologia delle spese ammissibili (borsa mensile € 650,00 nel caso di esperienze lavorative e di € 750,00 per progetti di ricerca?			
Il soggetto ospitante, pubblico o privato, è un impresa, o Onlus, o Associazione, o studio professionale (escluso ente provincia e ente regione Marche) ?			
Il soggetto ospitante ha la sede legale e/o secondaria all'interno del territorio regionale/provinciale di ……?			
L'amministrazione ha effettuato controlli su quanto dichiarato dal soggetto ospitante?			
Il progetto ha una durata minima di 6 mesi e una durata massima di 12 mesi?			
Il tipo di attività prevista per il periodo di inserimento lavorativo riguarda aspetti connessi all'innovazione tecnologica, di processo, di prodotto, o organizzativa?			
Il numero dei borsisti previsti, contemporaneamente, presso il soggetto ospitante corrisponde a quanto previsto dalla normativa?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'amministrazione ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			
Il borsista ha trasmesso, nei termini, la documentazione			

richiesta dal Bando per l'avvio dell'attività?			
E' prevista una data di inizio dell'esecuzione del progetto?			
E' prevista una data di termine dell'esecuzione del progetto?			
Il termine iniziale è stato rispettato?			
La presenza settimanale minima in azienda è di almeno 20 h e massimo entro il limite previsto dai contratti?			
E' stato riscontrato che l'azienda ospitante, o l'amministrazione ha effettuato le comunicazioni obbligatorie relative all'attività al Ciof competente?			

LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
Per le liquidazioni periodiche è stata prodotta la certificazione della continuità dell'attività svolta, o foglio presenze firmate dall'azienda ospitante e dal borsista, in base al calendario di lavoro concordato?			
Il borsista ha effettuato attività formativa di 15 (max 36) ore prevista dal bando?			
Le ore di attività svolta corrispondono con quanto liquidate?			
In caso di assenza non giustificata è stato verificato il recupero delle ore di assenza?			
Per i progetti dell'Asse 3, nel caso di soggetto disabile, o di portatore di handicap, la presenza settimanale in azienda rientra nel limite dell'80% dell'orario settimanale?			
La borsa è stata liquidata con la periodicità prevista da bando?			
Per ogni liquidazione viene adottato un atto?			
E' stata verificata l'emissione delle busta paga?			
E' stato verificato l'importo pagato?			
E' stato verificato che la durata del progetto di ricerca corrispondesse a quella prevista in Convenzione (durata dai 6 ai 12 mesi)?			
Il termine finale è stato rispettato?			
Il borsista ha presentato la relazione conclusiva sul lavoro svolto per l'erogazione dell'ultima o dell'unica tranche di			

finanziamento?

Pagamenti:

BUSTA PAGA	IMPORTO	MANDATO	DATA
TOTALE			

IRAP	IMPORTO	MANDATO	DATA
TOTALE			

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento, emessi dall'amministrazione, per gli importi netti al borsista e per gli oneri previdenziali, fiscali, inclusa Irap?

La spesa certificata inserita nel Siform corrisponde all'ammontare effettivamente liquidato?

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle del borsista?

Il beneficiario ha comunicato eventuali variazioni di presenza, secondo le modalità previste dal bando (per malattia e/o per motivi personali)?

E' stato verificato se sono state applicate delle penali, nei casi previsti dal bando?

Sono stati verificati eventuali casi di decadenza dal diritto alla borsa, previsti da bando?

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate periodicamente?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall' AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			

Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLI IN LOCO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in loco di II livello?			Non viene redatta apposita check-list, in quanto è stato già sopra indicato l'esito delle verifiche espletate, in considerazione del fatto che il soggetto gestore e beneficiario (amministrazione regionale/provinciale) coincidono.

Data……

Firma Funzionario incaricato…….

52) Modello di verbale di audit delle operazioni Work-experience

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Work-experience

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Durata progetto		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Luogo e data di nascita	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
	Titolo di studio	
Soggetto/Impresa ospitante	**Ragione sociale**	
	Partita iva	
	Sede operativa	
	Legale rappresentante	
	Tutor aziendale	
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	

Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza del progetto a quanto presentato in sede di domanda da parte del borsista,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio Formazione Professionale della Regione/Provincia di ….., a partire dal ……;
- verifica dell'attività svolta, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione di……in data……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando/avviso;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei compensi sono avvenute nei termini previsti;
- la work-experience è stata svolta conformemente a quanto previsto a Convenzione;
- la work-experinece si è conclusa/non conclusa;
- sono state controllate le buste paga del periodo da……a…….corrispondenti alla spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;

- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso l'Amministrazione

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:
- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate (buste paga) e i mandati di pagamento al borsista e agli enti competenti per oneri previdenziali/fiscali e irap;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo.

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, di ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti: …… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

53) Modello di check-list per audit delle operazioni Voucher individuale

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher individuale

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
Ente formativo	**Ragione sociale**	
	Partita iva	
	Sede legale	

Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA AMMINISTRAZIONE DI …….

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione concedente ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione concedente?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando, o avviso pubblico?			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
La proposta di bando/avviso è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo…..			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

	DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
	La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine presentazione: …..			
	Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
	La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (Siform)?			
	Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando? -dichiarazione di volontà di iscrizione ai corsi			
	Il corso indicato in domanda rientra tra quelli previsti nel catalogo Regionale/Provinciale della formazione continua/permanente?			

	VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
	E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
	Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
	E' stato attribuito un punteggio?			
	Il punteggio attribuito è stato verificato?			
	E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
	E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
	L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
	Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
	Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
	Viene reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

	REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
	Il destinatario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: -disoccupato/inoccupato, soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, ecc.; -residenza, alla data della domanda, nella Regione			

Marche?			
L'amministrazione ha verificato le autodichiarazioni prodotte dal destinatario finale?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione concedente ha comunicato al destinatario l'ammissione del progetto?			
L'Amministrazione ha consegnato al richiedente il voucher formativo?			
L'importo del voucher rientra nei limiti del costo ora/allievo previsti?			

GESTIONE DELL'ATTIVITA'	SI	NO	NOTE
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica dell'ammissione del finanziamento?			
L'ente formativo individuato dall'amministrazione, ha trasmesso la documentazione necessaria per l'avvio del corso? - data inizio e fine del corso; - elenco partecipanti; - calendario didattico delle lezioni.			
Il termine iniziale è stato rispettato?			
Il destinatario ha comunicato eventuali variazioni di presenza ?			
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività, erogazione dell'acconto, se previsto da bando?			
Il primo anticipo, pari al 50%, è stato erogato dietro presentazione di: - titolo di spesa previsto dal bando; - coupon pari al 50% dell'importo del voucher, oppure documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativa; -polizza fideiussoria pari all'importo dell'acconto richiesto?			
E' stato verificato l'acconto pagato?			

Riepilogo del mandato:

FATTURA	IMPORTO	MANDATO	DATA

E' stata verificata la quietanza sul mandato di pagamento, emesso?

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
E' stata presentata da parte dell'ente formativo la seguente documentazione, per il rimborso delle spese: -fattura/documenti contabili; -coupon; -attestato di frequenza; -relazione sull'attività formativa erogata; -copia del registro presenze?			
E' stato verificato che la durata del corso sia corrispondente a quanto previsto in domanda?			
Il corso si è svolto come da calendario?			
Il destinatario ha svolto almeno il 75% delle ore del corso?			
E' stata verificata l'esistenza della determina del dirigente del servizio di approvazione del rendiconto e del pagamento del contributo?			
E' stato verificato l'importo pagato?			

Riepilogo dei mandati:

FATTURA	IMPORTO	MANDATO	DATA

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento, emessi dalla Amministrazione?			
Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'ente formativo ?			
L'eventuale polizza fideiussoria è stata svincolata?			

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco, perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non			

conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLI IN LOCO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in loco di II livello?			Non viene redatta apposita check-list, in quanto è stato già sopra indicato l'esito delle verifiche espletate, in considerazione del fatto che il soggetto gestore e beneficiario (amministrazione regionale/provinciale) coincidono.

Data……

Firma Funzionario incaricato…….

54) Modello di verbale di audit delle operazioni Voucher individuale

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher individuale

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
Ente formativo	**Ragione sociale**	
	Sede legale	
	Partita iva	

Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio……..della Regione/Provincia di ….., a partire dal ……;
- verifica dell'attività svolta, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione di……in data……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando/avviso;
- la concessione del contributo e la liquidazione del voucher sono avvenute nei termini previsti;
- l' attività formativa relativa al voucher si è conclusa/non conclusa;

- è stata controllata la spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che tale spesa corrisponde al documento contabile presentato dall'ente formativo e al valore del voucher concesso e liquidato;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso l'Amministrazione

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:
- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate e i relativi mandati di pagamento;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del……si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese……

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

55) Modello di check-list per audit delle operazioni Voucher aziendale

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher aziendale

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivi specifici	
Categoria	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
Regime d'aiuto	□ De minimis; □ Reg. di esenzione; □ notificato; □ nessuno
N. Id. operazione	
Cup	
Titolo operazione	
Beneficiario	**Ragione sociale** **Sede legale** **Partita iva**
Ente formativo	**Ragione sociale** **Partita iva** **Sede legale**

Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA AMMINISTRAZIONE DI ….

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione concedente ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione concedente?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
La proposta di bando/avviso è stata trasmessa all'ADG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo…..			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

	DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
	La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine presentazione: …..			
	Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
	La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (Siform)?			
	Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando?			

	VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
	E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
	Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
	E' stato attribuito un punteggio?			
	Il punteggio attribuito è stato verificato?			
	E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
	E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
	L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
	Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
	Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
	Viene reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

	REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
	Il beneficiario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: - individui in formazione avente i requisiti lavorativi, presso il beneficiario, previsti da bando; - impresa con sede legale o operativa nel territorio della Regione Marche?			
	Le spese per le quali è richiesto il contributo rientrano nella tipologia delle spese ammissibili (iscrizione corso)?			

L'importo richiesto rientra nei limiti previsti dal bando (costo ora allievo)?			
E' stato applicato il Reg.(UE) 800/2008 aiuti alla formazione? Se si, sono state applicate le % di aiuto previste dal Reg. citato?			
E' stato applicato il Reg. (UE) 1998/2006 aiuti De Minimis? Se si, è stato applicato al massimo l'80% di aiuto previsto dal Reg. citato?			
Il beneficiario richiedente ha già fruito di altri finanziamenti pubblici per la frequenza del corso, per il quale è concesso il voucher?			
Il percorso formativo verrà svolto in un ente accreditato presso la Regione Marche, oppure presso un'altra Regione o Provincia autonoma?			
L'amministrazione ha verificato le autodichiarazioni prodotte?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione concedente ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			
L'amministrazione ha consegnato al beneficiario il voucher formativo?			
L'importo del voucher corrisponde alla percentuale del regime di aiuto prescelto (80%, ecc) calcolato sul costo del corso?			
Il beneficiario, prima dell'avvio delle attività, ha trasmesso la seguente documentazione: - denominazione e sede dell'ente che eroga la formazione; - data inizio e fine del corso; - elenco partecipanti; - calendario didattico delle lezioni?			

GESTIONE DELL'ATTIVITA'	SI	NO	NOTE
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica all'ammissione del finanziamento?			
Il termine iniziale è stato rispettato?			

I corsi sono svolti al di fuori del normale orario di lavoro?

Il beneficiario ha comunicato eventuali variazioni di presenza ?

E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività, erogazione dell'acconto, se previsto da bando?

Il primo anticipo, pari al 50%, è stato erogato dietro presentazione di:
- titolo di spesa previsto dal bando;
- coupon pari al 50% dell'importo del voucher oppure documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativa;
-polizza fideiussoria pari all'importo dell'acconto richiesto?

E' stato verificato l'acconto pagato?

Riepilogo del mandato:

FATTURA	IMPORTO	MANDATO	DATA

E' stata verificata la quietanza sul mandato di pagamento, emesso?

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
E' stata presentata da parte dell'azienda la seguente documentazione, per il rimborso delle spese: -fattura di addebito, emessa dall'ente formativo, della quota a carico dell'azienda, quietanza. -fattura emessa dall'ente formativo per la quota di richiesta del contributo. -coupon; -attestato di frequenza; -relazione sull'attività formativa erogata; -copia del registro presenze?			
E' stato verificato che la durata del corso sia corrispondente a quanto previsto in domanda?			
Il corso si è svolto come da calendario?			
Il corso ha avuto la durata di 120 ore (voucher aziendali)?			
Il destinatario dell'azione formativa ha svolto almeno il 75% delle ore del corso?			
E' stata verificata l'esistenza della determina del dirigente			

del servizio di approvazione del rendiconto e del pagamento del contributo?

E' stato verificato l'importo pagato?

Riepilogo dei mandati:

FATTURA	IMPORTO	MANDATO	DATA

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento, emessi dall' Amministrazione ?

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'ente formativo?

L'eventuale polizza fideiussoria è stata svincolata?

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco, perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCO

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
Data controllo in loco			
Persona, rappresentante il beneficiario, alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

	CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	SI	NO	NOTE
	Sono stati effettuati controlli sui seguenti documenti? -fatture e documenti di spesa in originale e relativi pagamenti			
	E' stato controllato il Libro Unico del Lavoro?			
	Il contributo è stato contabilizzato?			

Data……

Firma Funzionario incaricato…….

56) Modello di verbale di audit delle operazioni Voucher aziendali

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher aziendale

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Beneficiario	**Ragione sociale**	
	Sede legale	
	Partita iva	
Ente formativo	**Ragione sociale**	
	Sede legale	
	Partita iva	
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio……. della Regione/Provincia di ….., a partire dal ……;
- verifica dell'attività svolta, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario ……in data……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:
- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando/avviso;
- la concessione del contributo e la liquidazione del voucher sono avvenute nei termini previsti;
- l'attività formativa relativa al voucher si è conclusa/non conclusa;
- è stata controllata la spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che tale spesa corrisponde al documento contabile emesso dall'ente formativo e al valore del voucher concesso e liquidato;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficario

Il controllo si è svolto presso la sede di …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate e i relativi mandati di pagamento;
- è stato controllato il Libro Unico del Lavoro;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese…….

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/Adg/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:

Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

57) Modello di check-list per audit delle operazioni Voucher master/conciliazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher master/conciliazione

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
	Sede legale	

Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA AMMINISTRAZIONE DI ….

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
	L'Amministrazione concedente ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione concedente?			

	BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
	Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
	Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
	Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
	La proposta di bando/avviso è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo…..			
	Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine presentazione: …..			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (Siform)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando? -…….			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
E' stato attribuito un punteggio?			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
Viene reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il destinatario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: -disoccupato/inoccupato, soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, ecc.; -residenza alla data della domanda nella Regione Marche?			
L'amministrazione ha verificato le autodichiarazioni prodotte dal destinatario finale?			

Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione concedente ha comunicato al destinatario l'ammissione del progetto?			
L'Amministrazione ha consegnato al richiedente il voucher formativo?			
L'importo del voucher rientra nei limiti previsti dal bando?			

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
E' stata presentata da parte del destinatario la seguente documentazione, per il rimborso delle spese: -fattura/documenti contabili e relativa quietanza; -copia diploma di master, o attestazione di conclusione; -scheda di valutazione (portale alta formazione).			
In caso di master universitario, il destinatario ha svolto almeno il 75% delle ore del corso?			
E' stata verificata l'esistenza della determina del dirigente del servizio di approvazione del rendiconto e del pagamento del contributo?			
E' stato verificato l'importo pagato?			
Riepilogo dei mandati:			

FATTURA	IMPORTO	MANDATO	DATA

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento, emessi dalla Amministrazione?			
Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle del destinatario?			
In caso di acconto, l'eventuale polizza fideiussoria è stata svincolata?			

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco, perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			

E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall' AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLI IN LOCO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in loco di II livello?			Non viene redatta apposita check-list, in quanto è stato già sopra indicato l'esito delle verifiche espletate, in considerazione del fatto che il soggetto gestore e beneficiario (amministrazione regionale/provinciale) coincidono.

Data……

Firma Funzionario incaricato…….

58) Modello di verbale di audit delle operazioni Voucher master / conciliazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Voucher master/conciliazione

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Soggetto destinatario	**Cognome e nome**	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio ……. della Regione/Provincia di ….., a partire dal ……;
- verifica dell'attività svolta, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione di……in data……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:
- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando/avviso;
- la concessione del contributo e la liquidazione del voucher sono avvenute nei termini previsti;
- l'attività relativa al voucher si è conclusa/non conclusa;
- è stata controllata la spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che tale spesa corrisponde al documento contabile presentato dal destinatario e al valore del voucher concesso e liquidato;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere dalle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso l'Amministrazione

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate e i relativi mandati di pagamento;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:

Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

59) Modello di check-list per audit delle operazioni Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario provinciale/regionale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivo specifico		
Categoria di spesa		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
Regime di aiuto applicato		
N. Id. operazione		
Cup		
Impresa beneficiaria	Ragione Sociale	
	Indirizzo Sede legale	
	Indirizzo sede operativa	
	Codice fiscale	
	Partita IVA	
	Settore attività:	
	Tel.	
	Fax	
	email	
	Rappresentante legale	

	Responsabile del progetto	
Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/PROVINCIA DI …….

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo…			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine di presentazione ……..			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (SIFORM)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando?			
Presentazione di eventuali integrazioni alla domanda nei termini richiesti?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			Vedi griglia *Documento attuativo*
E' stato attribuito un punteggio? (punteggio normalizzato > 60/100)			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
E' reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			
E' stato richiesto il contributo in base al "de minimis"? Esiste la relativa dichiarazione?			
La durata del progetto rispetta i tempi previsti dal Bando?			

Il progetto presentato rispetta i limiti di spesa previsti da Bando?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: a) la sede legale e/o operativa è situata nella Regione Marche? b) l'impresa rientra tra le "Microimprese" o "piccole medie imprese"? c) l'impresa è iscritta alla CCIAA o in altro registro equivalente?			
L'Amministrazione ha verificato le autodichiarazioni prodotte?			
In caso di nuova assunzione, l'impresa effettuerà l'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, dopo la presentazione della domanda e dentro il termine stabilito dall'avviso pubblico, anche part-time, di soggetti che al momento dell'assunzione risultino inoccupati/disoccupati da almeno 3 mesi?			
In caso di stabilizzazione, l'impresa effettuerà l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, dopo la presentazione della domanda e dentro il termine stabilito dall'avviso pubblico, anche part-time, soggetti che al momento dell'assunzione a tempo indeterminato abbiano in essere contratti atipici da almeno tre mesi?			
Il destinatario dell'intervento di stabilizzazione è un soggetto con contratto atipico come indicato nella DGR n. 2190/2009?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			
Il contributo concesso rispetta l'importo massimo previsto dal bando (di € …) per lavoratore, ridotto in proporzione in caso di part-time ed elevato a: - del 30% in caso di lavoratore disabile - del 10% in caso di lavoratore over 45 - del 10% in caso di donne			
Il contributo concesso rispetta i limiti previsti dall'Avvio			

pubblico e dalla DGR 2190/2009?

Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha presentato tutta la documentazione prevista dal bando entro il termine stabilito, ovvero: -polizza fideiussoria pari al contributo richiesto -comunicazione UNILAV ?			
L' amministrazione ha verificato la documentazione prodotta?			
In caso di nuova assunzione, l'impresa ha effettuato l'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, dopo la presentazione della domanda e dentro il termine stabilito dall'avviso pubblico, anche part-time, di soggetti che al momento dell'assunzione risultino inoccupati/disoccupati da almeno 3 mesi?			
In caso di stabilizzazione, l'impresa ha assunto con contratto a tempo indeterminato, dopo la presentazione della domanda e dentro il termine stabilito dall'avviso pubblico, anche part-time, soggetti che al momento dell'assunzione a tempo indeterminato abbiano in essere contratti atipici da almeno tre mesi?			
Il destinatario dell'intervento di stabilizzazione è un soggetto con contratto atipico come indicato nella DGR n. 2190/2009?			
Il beneficiario ha trasmesso eventuali variazioni relative al rapporto di lavoro con il dipendente assunto/stabilizzato?			
E' stata verificata l'esistenza dell'atto di liquidazione del contributo?			
E' stato emesso il relativo mandato di pagamento?			
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di concessione?			
La fideiussione ha una durata corrispondente al periodo previsto per il mantenimento dell'occupazione (3 anni)?			

RIEPILOGO FINANZIARIO

MANDATO	CAPITOLO	IMPORTO

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento

emessi a favore del beneficiario?			
Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle del beneficiario?			
DECADENZA	**SI**	**NO**	**NOTE**
E' stato verificato il rispetto degli obblighi in capo al beneficiario previsti dal bando?			
CONTROLLI DI I LIVELLO	**SI**	**NO**	**NOTE**
E' stato effettuato il controllo alla fine del progetto (controlli pari al 100% delle spese dichiarate)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG?			
L'Amministrazione ha effettuato controlli ex-post previsti dal Si.Ge.Co. per la verifica del mantenimento dell'occupazione?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	**SI**	**NO**	**NOTE**
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCO

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	**SI**	**NO**	**NOTE**
Data controllo in loco			
Persona, rappresentante il beneficiario, alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			
CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	**SI**	**NO**	**NOTE**
E' stato controllato il Libro Unico del Lavoro ? Posti creati /stabilizzati n°……			
L'operazione finanziata è rimasta stabile per un periodo di almeno 3 anni ?			

E' stato verificato che non ci sono state variazioni nell'orario di lavoro dei dipendenti assunti/stabilizzati?

E' stata verificato che l'azienda è in regola con i versamenti Inail ed Inps (DURC)?

E' stato verificato che l'azienda non ha effettuato licenziamenti nei sei mesi precedenti la presentazione della domanda?

E' stato verificato quanto dichiarato dalla ditta in merito alla normativa sulla sicurezza del lavoro, sulla quota di riserva disabili, ecc…?

E' stata verificata la contabilizzazione dell'incasso del contributo?

E' stato verificato che l'impresa sia effettivamente una PMI?

E' stato verificato il rispetto del plafond previsto per il "De minimis"?

Estremi dell'accreditamento
Data _____; Importo € _____
Istituto di credito:

Data…….
Firma funzionario incaricato……..

60) Modello di verbale di audit delle operazioni Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Impresa beneficiaria	Ragione Sociale Indirizzo Sede legale Indirizzo sede operativa Codice fiscale Partita IVA Settore attività: Tel. Fax email Rappresentante legale Responsabile del progetto

Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio Formazione della Regione/Provincia ……, a partire dal …….. ;
- verifica del mantenimento dell'occupazione dei dipendenti assunti/stabilizzati e dei relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario finale svolta il ….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di contributo è stata presentata secondo quanto indicato dal bando;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione al beneficiario sono avvenute nei termini previsti;
- il progetto è stato realizzato conformemente a quanto previsto nel bando e nella domanda di contributo;
- il progetto è concluso/non concluso;
- sono stati controllati i documenti relativi alla spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella);
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso la ditta …….. alla presenza del Sig. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti relativi alle spese certificate;
- è stato verificato l'accredito del contributo;
- alla data del controllo, risulta il mantenimento dell'occupazione dei dipendenti assunti/stabilizzati.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella);
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato al beneficiario e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte al beneficiario/ADG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte del beneficiario/ADG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggere l'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

61) Modello di check-list per audit delle operazioni Tirocinio formativo

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Tirocinio formativo

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivi specifici	
Categoria	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Titolo operazione	
Durata progetto	
Soggetto promotore	Ente pubblico/privato
	Sede legale
	Codice fiscale
	Tel. / fax
Tirocinante	Tutor didattico
	Cognome e nome
	Luogo e data di nascita
	Residenza

Soggetto/Impresa ospitante	Codice fiscale Condizione professionale Titolo di studio Ragione sociale Partita iva Sede operativa Legale rappresentante Tutor aziendale	
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/PROVINCIA DI …….. …….

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
	L'Amministrazione concedente ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014 ?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione concedente?			

	BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
	Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
	Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
	Tra il momento della pubblicazione del bando e la data			

prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo? La proposta di bando/avviso è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuattivo…….. Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata dai soggetti indicati nel bando?			
Ad ogni domanda corrisponde un solo tirocinante?			
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine presentazione…….			
La domanda è stata trasmessa con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (Siform)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando?			
Sono presenti eventuali integrazioni alla domanda?			
La Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante è stata redatta in base al bando?			
Il Progetto è predisposto secondo quanto stabilito dal bando?			
Sono indicate le spese chieste a rimborso? -indennità per il tirocinante -rimborso spese assicurazione del soggetto ospitante -compenso per il tutor didattico/organizzativo			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
E' stato attribuito un punteggio?			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			

Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			
L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni viene pubblicizzato? Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Viene reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il tirocinante ha i requisiti di ammissione previsti dal bando? -disoccupato/inoccupato/lavoratore svantaggiato (in Cigs/in mobilità, ecc…) -residenza nella Regione Marche -assolto obbligo scolastico			
Esiste l'impegno da parte del tirocinante a non attivare rapporti di lavoro per l'intera durata del tirocinio?			
La durata minima e massima del tirocinio corrisponde a quanto previsto dal bando?			
Il soggetto promotore rientra nelle seguenti categorie? -Ciof; -ente regionale formazione accreditato; -comunità terapeutica; -cooperative sociali.			
Il soggetto promotore ha nominato il tutor didattico -organizzativo?			
Il tutor didattico -organizzativo è stato individuato secondo quanto stabilito dal bando?			
E' stata redatta una graduatoria per la selezione dei tutor?			
Ciascun tutor assiste al massimo a n.5 tirocinanti?			
Il numero dei tirocinanti avviabili presso le singole aziende è nei limiti individuati dal bando?			
Le garanzie assicurative sono quelle indicate dal bando?			
Il soggetto ospitante ha i requisiti previsti da bando?			

-datore di lavoro pubblico/privato
-micro, piccola, media impresa

Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			
Il contributo concesso rispetta l'importo massimo?			
Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?			
E' prevista l'erogazione di un acconto?			
E' prevista una data di inizio del tirocinio?			
E' prevista una data di termine del tirocinio?			

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
Il soggetto promotore ha rendicontato le spese del tirocinio?			
Il soggetto promotore ha rendicontato entro il termine stabilito?			
I documenti presentati sono completi?			
Relativamente all'attività svolta dal tutor didattico -organizzativo, sono stati i documenti previsti dal bando?			
Tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute sono fiscalmente validi e regolarmente timbrati?			
Le spese rendicontate rientrano tra quelle ammissibili dal bando?			
All'interno del fascicolo sono conservati in originale i registri presenza, con indicazione dell'orario svolto, firmati dal tirocinante e controfirmati dal tutor aziendale?			
Il tirocinante ha svolto almeno il 75% delle ore previste?			
Il termine iniziale e finale previsto per il tirocinio è stato rispettato?			
Il tirocinio ha avuto proroghe?			

Nel caso ci siano state proroghe la durata complessiva del tirocinio rientra nei tempi previsti?

Il tirocinante ha effettuato un periodo di assenza, per esigenze personali, superiore a g. 20?
Se si, è stata applicata la decurtazione giornaliera sull'indennità individuale prevista di € 20,00?

Eventuali periodi di malattia, cure o assenze non dipendenti dalla propria volontà e comunque non superiori a g. 30, sono stati debitamente documentati?

Al tirocinante è stata rilasciata la dichiarazione delle competenze?

Il tirocinante ha compilato il questionario finale?

E' stato verificata l'esistenza dell'atto di liquidazione?

Riepilogo dei mandati:

Atto di liquidazione n……. del …….

MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
n…. del ….			
TOTALE			

Sono stati verificati i mandati di pagamento quietanzati?

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dei destinatari?

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate periodicamente?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall' AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle			

irregolarità?

CONTROLLO IN LOCO

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
Data controllo in loco			
Persona, rappresentante il beneficiario finale, alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	NOTE
E' stato verificato che l'impresa ospitante aveva i requisiti richiesti dal bando?			

Data……

Firma Funzionario incaricato…….

62) Modello di verbale per audit delle operazioni Tirocinio formativo

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Tirocinio formativo

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Durata progetto		
Soggetto promotore	Ente pubblico/privato	
	Sede legale	
	Codice fiscale	
	Tel. / fax	
Tirocinante	Tutor didattico	
	Cognome e nome	
	Luogo e data di nascita	
	Residenza	
	Codice fiscale	
	Condizione professionale	
	Titolo di studio	
Soggetto/Impresa ospitante	Ragione sociale	
	Partita iva	
	Sede operativa	
	Legale rappresentante	
	Tutor aziendale	

Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza del progetto a quanto presentato in sede di domanda,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio …… della Regione/Provincia di ….., a partire dal ……;
- verifica dell'attività svolta, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese certificate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione (o soggetto ospitante) di……in data……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di partecipazione è stata presentata secondo quanto indicato dal bando/avviso;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando/avviso;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei compensi e delle spese sono avvenute nei termini previsti;

- il tirocinio è stato svolto conformemente a quanto previsto a Convenzione;
- il tirocinio si è concluso/non concluso;
- è stata controllata la spesa certificata e campionata nell'annualità…….., ed è stato verificato che tali spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso l'Amministrazione (o impresa ospitante)

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione (o impresa ospitante) …….. alla presenza di. …… (in qualità di ……..).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.
In assenza di criticità e/o irregolarità:
- sono stati controllati i documenti di spesa relativi alle spese certificate e relativi pagamenti.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese…..

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo.

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, di ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti: …… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente e ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

63) Modello di check-list delle operazioni Misure Anticrisi (Politica Passiva)

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Misure Anticrisi (Politica Passiva)

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario provinciale/regionale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione

Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo dell'operazione		
Beneficiario		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al 100% del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo totale liquidato	€	
Spesa campionata certificata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al ….. % della spesa dichiarata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO LA P.F. SERVIZI PER L'IMPIEGO E MERCATO DEL LAVORO DELLA REGIONE MARCHE

Deliberazione della Giunta Regionale n. 1450 del 21/09/2009 - Linee guida per l'attuazione delle misure di politica attiva a favore di lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui all'Accordo Stato-Regioni del 12/02/2009 da finanziare con le risorse del POR Marche Ob. 2 FSE 2014/2020

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	Note
	L'Amministrazione regionale/provinciale ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014 ?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	Note

La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso il Servizio regionale/provinciale?			

STIPULA DEL CONTRATTO ED AVVIO DELLA PRESTAZIONE	SI	NO	Note
E' stato stipulato l'accordo con l'INPS per regolare l'erogazione del contributo, relativamente alla quota FSE di sostegno al reddito, come stabilito dall'Accordo tra Regione Marche e Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali?			Convenzione….
L'accordo è stato stipulato mediante: - atto notarile; - forma pubblica amministrativa; - scrittura privata; - forma elettronica?			
Nell' accordo è indicata la durata?			
La Regione Marche ha autorizzato con apposito provvedimento la concessione dell'ammortizzatore in deroga a favore delle imprese richiedenti ?			
I lavoratori percettori possiedono i requisiti previsti per l'ottenimento dell'indennità ai sensi delle disposizioni regionali approvate con DGR n. 1450/2009?			
Le autorizzazioni concesse sono state trasmesse dalla Regione all'Inps con le modalità previste?			
L'avvio delle prestazioni è avvenuto nei termini stabiliti dall'accordo?			

IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PERIODICHE	SI	NO	Note
L'Amministrazione ha preso l'impegno di spesa?			
E' stato nominato un responsabile della verifica sullo stato di avanzamento dell'erogazione del servizio?			
L'Amministrazione ha approvato gli Stati di Avanzamento secondo le modalità stabilite?			
E' stata prevista una liquidazione degli anticipi?			
L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?			

Il decreto di liquidazione è stato emesso nei termini stabiliti?

Sono stati emessi i mandati di pagamento?

Numero Impegno	Importo	Atto Liquidazione	Mandato

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'Inps?

REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	SI	NO	Note
L'indennità è stata effettivamente erogata ai singoli lavoratori?			
Il Centro per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione ha preso in carico i lavoratori mediante il colloquio d'accoglienza previsto dalla DGR 1450/2009?			
L'indennità rendicontabile è stata percepita nell'ambito del percorso di politica attiva?			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			
L'intervento si è concluso?			
E' stato garantito il principio dell'equilibrio finanziario, inteso come proporzione equilibrata tra le operazioni realizzate di politica attiva e il valore dell'indennità erogata (politica passiva)?			
E' stato rispettato il termine di ammissibilità delle spese?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL SALDO	SI	NO	NOTE
L'Inps ha trasmesso, periodicamente, all' Amministrazione in via telematica i dati della spesa riferiti ai singoli lavoratori?			
E' presente la dichiarazione da parte dell'Inps attestante l'autenticità dei dati e l'erogazione dei pagamenti?			
I lavoratori compresi nell'elenco trasmesso dall'Inps possiedono i requisiti previsti per l'ottenimento			

dell'indennità?

E' stato verificato che i soggetti beneficiari dell'indennità hanno effettivamente realizzato il percorso di politica attiva previsto?

E' stato garantito il principio dell'equilibrio finanziario, inteso come proporzione equilibrata tra le operazioni realizzate di politica attiva e il valore dell'indennità erogata?

L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione del saldo?

Il decreto di liquidazione è stato emesso nei termini stabiliti?

Sono stati emessi i mandati di pagamento?

Numero Impegno	Importo	Atto Liquidazione	Mandato

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'Inps ?

	CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
	Sono stati effettuati i controlli sul 100% della spesa dichiarata?			
	Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
	Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG?			

	CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
	Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
	Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

	CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	Note

Sono stati effettuati controlli, in loco, di II livello?	Non viene redatta apposita check-list, in quanto è stato già sopra indicato l'esito delle verifiche espletate, in considerazione del fatto che il soggetto gestore e beneficiario (amministrazione regionale/provinciale) coincidono.

Data……

Firma Funzionario incaricato……..

64) Modello di verbale delle operazioni Misure Anticrisi (Politica Passiva)

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVOSORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Misure Anticrisi (Politica passiva)

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo dell'operazione		
Beneficiario		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al …..% del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo totale liquidato	€	
Spesa campionata certificata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al …… % della spesa dichiarata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,

- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso la struttura dell'amministrazione regionale, a partire dal …….
- verifica dei documenti giustificativi relativi alle spese rendicontate mediante sopralluogo presso la struttura dell'amministrazione regionale/provinciale, a partire dal …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'operazione.

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa al progetto, contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- le misure di politica attiva a favore dei lavoratori, beneficiari delle indennità, sono state effettivamente realizzate;
- le indennità a favore dei lavoratori sono state effettivamente erogati;
- i destinatari dei percorsi di politica attiva e delle indennità sono i medesimi;
- il progetto è concluso / non concluso;
- *(se il progetto è terminato)* l'equilibrio finanziario tra la politica attiva e quella passiva è stato sostanzialmente raggiunto;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella);
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso l'Amministrazione…….. alla presenza di…...

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalle check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati i documenti attestanti le spese certificate e che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano i termini iniziali e finali di ammissibilità.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella);
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato al beneficiario e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte al beneficiario/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte del beneficiario/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

65) Modello di check-list per audit delle operazioni Gara d'appalto sopra soglia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Gara d'appalto soprasoglia

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione

Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Stazione appaltante/beneficiario		
Soggetto aggiudicatario		
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA …….

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	Note
	L'Amministrazione regionale/provinciale ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	Note
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso il Servizio regionale/provinciale?			

	PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE E BANDO DI GARA	SI	NO	Note
	La proposta di bando è stata trasmessa all'ADG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali?			
	Si tratta di un contratto sopra soglia comunitaria?			
	L'amministrazione aggiudicatrice, prima dell'avvio della procedura di affidamento, ha decretato o determinato di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione?			
	L'amministrazione aggiudicatrice ha nominato un responsabile del procedimento, unico (RUP) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?			
	E' previsto un direttore di esecuzione ai sensi degli art. 299 e seguenti del DPR 207/2010?			
	E' stata approvata una tra le seguenti procedure di aggiudicazione? - Procedura aperta - Procedura ristretta - Procedura negoziata - Dialogo competitivo			
	E' stato approvato il bando di gara, o sono state inoltrate le lettere d'invito?			CIG…….. CPV……
	Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara ovvero, nelle procedure senza bando, nell'invito a presentare l'offerta?			
	E' stata stabilita la base di appalto?			
	E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: - prezzo più basso; - offerta economicamente più vantaggiosa?			
	In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il bando stabilisce la determinazione del prezzo (mediante ribasso o offerta a prezzi unitari)?			
	In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto?			
	Il bando precisa la ponderazione attribuita a ciascun criterio di valutazione?			
	I criteri di selezione sono conformi a quanto approvato dal			

comitato di Sorveglianza del POR e riportati nel documento attuativo?			
In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara autorizza gli offerenti a presentare varianti (art. 76 del D.Lgs. 163/2006)?			
La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione su: - GUCE; - Profilo del committente; - Siti internet?			*La pubblicazione dell'avviso di preinformazione è obbligatorio solo se si intende avvelersi della facoltà di ridurre i termini di ricezione delle offerte..*
Il bando di gara ha avuto la pubblicità prevista: - GUCE, - GURI, - BUR, - profilo del committente; - siti Internet Ministero Infrastrutture e sito Internet presso l'Osservatorio (entro due giorni dalla pubblicazione in GURI); - n.2 quotidiani nazionali; - n.2 quotidiani regionali?			
La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la data di trasmissione alla Commissione?			
La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni pubblicate nella GUCE?			

TERMINI DI RICEZIONE E LETTERE DI INVITO	SI	NO	Note
In caso di procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 52 gg. dalla data di trasmissione del bando di gara?			
In caso di procedure ristrette, procedure negoziate con bando e dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle domande risulta non inferiore a 37 gg. dalla data di trasmissione del bando di gara?			
In caso di procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 40 gg. dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?			
In caso di procedure negoziate con o senza bando e dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 20 gg. dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?			
In caso di contratto avente per oggetto anche la progettazione esecutiva o la progettazione definitiva sono			

stati applicati i termini previsti dall'art.70, comma 6 del D.Lgs. 163/2006 (non inferiore a 60gg. e a 80gg dalla data di trasmissione del bando)?			
Nel caso in cui fossero stati applicati dei termini ridotti rispetto ai termini standard, è stata verificata l'esistenza della condizione per l'applicazione della riduzione (quali pubblicazione avviso di preinformazione, oppure bandi redatti e trasmessi per via elettronica, oppure ragioni d'urgenza)?			
In caso di procedure ristrette, procedure negoziate e dialogo competitivo, sono state inviate simultaneamente e per iscritto le lettere di invito alle imprese per presentare l'offerta?			
Le lettere di invito contengono gli elementi previsti dagli articoli 67 e 72?			
Il numero minimo di candidati invitati nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo rispecchia quanto previsto dall'art.62 (art. 27, in caso di contratti esclusi)?			
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	**SI**	**NO**	**Note**
La domanda di partecipazione è stata presentata nei termini previsti dal bando?			
La domanda è stata trasmessa con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando?			
La domanda contiene tutta la documentazione prevista dal bando?			
La domanda di partecipazione è stata protocollata?			
PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	**SI**	**NO**	**Note**
L'offerta è stata presentata nei termini previsti dal bando?			
L'offerta è stata trasmessa con i mezzi richiesti dal bando?			
L'offerta è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando?			
L'offerta contiene tutta la documentazione prevista dal bando?			

L'offerta è stata protocollata?			
L'offerta è corredata da una garanzia, pari al 2% (o 1% in caso di certificazione di qualità) del prezzo base indicato nel bando sotto forma di cauzione o di fideiussione?			
La garanzia ha validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta?			
L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario?			

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA	SI	NO	Note
La Commissione di gara è stata nominata con atto?			
La nomina della Commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?			
La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?			
La Commissione è presieduta da un dirigente dell' Amministrazione e composta da funzionari dell'Amministrazione?			
L'Amministrazione ha comunicato per posta raccomandata e per fax in tempo utile a tutti i partecipanti la data di apertura delle offerte pervenute?			
L'Amministrazione ha comunicato alle ditte offerenti l'eventuale esclusione o partecipazione alla gara dopo la verifica della documentazione?			
La Commissione di gara ha adottato i criteri di selezione previsti dal bando?			
E' stato attribuito un punteggio?			
Sono state verificate le offerte anormalmente basse?			
L'aggiudicazione della gara è avvenuta con atto? Verbale di gara: …….. Valore del ribasso: …….			
L'Amministrazione ha effettuato i controlli sugli atti delle			

procedure di affidamento (previsti dall'art.12), in modo da rendere l'aggiudicazione provvisoria definitiva? La ditta aggiudicataria presenta: - i requisiti di ordine generale (art.38); - i requisiti di idoneità professionale (art.39); - la capacità economica e finanziaria (art.41); - la capacità tecnica e professionale (art.42)?			
L'Amministrazione ha inviato l'avviso sul risultato della procedura di affidamento entro 48 ore dall'aggiudicazione alla Commissione per la pubblicazione sulla GUCE?			
L'avviso di aggiudicazione è stato altresì pubblicato su: - GURI, - profilo del committente; -Siti Internet Ministero Infrastrutture e sito Internet presso l'Osservatorio (entro due giorni dalla pubblicazione in GURI); - n.2 quotidiani nazionali; - n.2 quotidiani regionali?			
Per contratti di importo superiore a € 150.000,00 è stata data comunicazione all'Osservatorio entro 30 gg. dalla data di aggiudicazione definitiva (art.7, comma 8)?			
E' stata data comunicazione dell'esito della gara, entro 5 gg. dall'espletamento della stessa al soggetto aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato l'offerta e agli esclusi?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
L'Amministrazione ha provveduto a svincolare le polizze fidejussorie delle ditte non vincitrici entro 30gg. dalla data del decreto di aggiudicazione?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'Asse e nell'Obiettivo specifico di riferimento?			

	STIPULA DEL CONTRATTO ED AVVIO DELLA FORNITURA	SI	NO	Note
	E' stato stipulato il contratto con la ditta aggiudicataria?			
	Il contratto è stato stipulato entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva?			
	Il contratto è stato stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione?			

Il contratto è stato stipulato mediante:
- atto notarile;
- forma pubblica amministrativa;
- scrittura privata;
- forma elettronica?

Nel contratto è indicata la durata del servizio?

Se il contratto è stipulato dopo il 07/09/2010 contiene la clausola sugli obblighi di tracciabilità, dei flussi finanziari (Legge 136/2010)?

La ditta aggiudicataria ha presentato una garanzia fideiussoria pari al 10% (o 5% in caso di certificazione di qualità) dell'importo contrattuale?

La ditta aggiudicataria ha predisposto nei termini previsti la documentazione necessaria per l'avvio delle attività?

L'avvio delle attività è avvenuto nei termini stabiliti dal contratto?

IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	Note
L'Amministrazione ha preso l'impegno di spesa?			

Impegno di spesa:

CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE		

La ditta aggiudicataria ha rendicontato le attività svolte secondo le modalità stabilite dal bando?

E' stato nominato un responsabile della verifica sullo stato di avanzamento del servizio e del collaudo?

L'Amministrazione ha approvato gli Stati di Avanzamento secondo le modalità stabilite dal bando?

La ditta aggiudicataria ha emesso regolare fattura?

E' stata presentata tutta la documentazione prevista per la liquidazione degli anticipi?

Sono presenti i Pareri di conformità della liquidazione?

E' presente il Durc, propedeutico alla liquidazione?

L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?

Sono stati emessi i mandati di pagamento?

Sono stati emessi n…. decreti di liquidazione come di seguito indicato:

1^ Liquidazione relativa a……..:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

2^ Liquidazione relativa a……..:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

3^ Liquidazione relativa a……..:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?

REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO E LIQUIDAZIONE DEL SALDO	SI	NO	Note
L'intervento si è concluso?			
L'intervento è stato realizzato nei tempi previsti?			
L'Amministrazione aggiudicatrice ha verificato (collaudo) la regolarità della prestazione del servizio?			
La ditta aggiudicataria ha realizzato l'intervento come previsto dal contratto?			
Sono stati eseguite forniture complementari, o servizi analoghi al contratto iniziale?			

La ditta aggiudicataria ha emesso regolare fattura?

E' stata presentata tutta la documentazione prevista per la liquidazione degli anticipi?

Sono presenti i Pareri di conformità della liquidazione?

E' presente il Durc, propedeutico alla liquidazione?

L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?

Sono stati emessi i mandati di pagamento?

Sono stati emessi n…. decreti di liquidazione come di seguito indicato:
Saldo:
- Approvazione saldo……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € …….;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?

E' stato rispettato il termine di ammissibilità delle spese?

La spesa certificata inserita nel Siform corrisponde all'ammontare effettivamente liquidato?

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?

L'Amministrazione ha provveduto a svincolare la cauzione rilasciata a garanzia dell'intervento?

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in itinere?			
Le verifiche sono state verbalizzate?			
Il progetto è stato oggetto di controllo da parte della P.F Osservatorio regionale dei contratti pubblici?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non			

conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			
CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	**SI**	**NO**	**NOTE**
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCO (SE NECESSARIO)

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	**SI**	**NO**	**Note**
Data del controllo in loco:			
Persona rappresentante la ditta aggiudicataria alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Sono state verificate tutte le fatture in originale?			
E' stato rispettato il termine di ammissibilità delle spese?			

Data……..

Firma Funzionario incaricato ……..

66) Modello di verbale per audit delle operazioni Gara d'appalto sopra soglia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Gara d'appalto soprasoglia

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi del controllo
Annualità spesa certificata
Annualità del RAC
Dichiarazioni trimestrali controllate
Funzionario incaricato del controllo
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica
Responsabile del procedimento nella fase di gestione
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione
Data del controllo presso la Regione/Provincia
Data del controllo in loco

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Stazione appaltante/beneficiario		
Soggetto aggiudicatario		
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza del servizio offerto a quanto progettato inizialmente,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto, o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio ….., a partire dal ……;
- verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario/aggiudicatario svolta in data …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1. Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura…… è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:
- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la procedura di aggiudicazione è conforme ai requisiti normativi;
- l'importo delle liquidazioni effettuate corrisponde allo stato di avanzamento dell'operazione;
- i servizi/forniture acqusiti corrispondono al capitolato d'oneri e al contratto stipulato;
- il progetto è/non è concluso;
- è stata verificata la spesa certificata e campionata nell'annualità….. la spesa liquidata è regolare e ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2. Controlli effettuati presso il beneficiario *(e eventuale aggiudicatario)*

Il controllo si è svolto presso ….., alla presenza …….

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

- i servizi/forniture acquisite corrispondono al capitolato d'oneri e al contratto stipulato.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:
- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese…….

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

67) Modello di check-list per audit delle operazioni Gara d'appalto sotto soglia/in economia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Gara d'appalto sottosoglia/in economia

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del RAC	
Dichiarazioni trimestrali controllate	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione

Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Stazione appaltante/beneficiario		
Soggetto aggiudicatario		
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA …….

	PISTA DI CONTROLLO	**SI**	**NO**	**Note**
	L'Amministrazione regionale/provinciale ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014 ?			

	DOCUMENTAZIONE	**SI**	**NO**	**Note**
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso il Servizio regionale/provinciale?			

	PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE E BANDO DI GARA	**SI**	**NO**	**Note**

La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali?

Si tratta di un contratto sotto soglia comunitaria?

Si tratta di acquisizione di servizi e forniture in economia, ai sensi dell'art. 125 del Dlgs 163/2006 (amministrazione diretta, o cottimo fiduciario)?

Il ricorso all'acquisizione in economia di servizi e forniture è avvenuto nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 , comma 10, del Dlgs 163/2006, o in base al regolamento economale regione/provinciale?

Se trattasi di affidamento mediante cottimo fiduciario per servizi e forniture è stato rispettato il principio di trasparenza, rotazione e parità di trattamento previa consultazione di almeno n. 5 operatori economici (art. 125, comma 11, Dlgs 163/2006), individuati tramite indagine di mercato, o tramite appositi elenchi regionali/provinciali?

L'amministrazione aggiudicatrice, prima dell'avvio della procedura di affidamento, ha decretato o determinato di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione?

L'amministrazione aggiudicatrice ha nominato un responsabile del procedimento, unico (RUP) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?

E' previsto un direttore di esecuzione ai sensi degli art. 299 e seguenti del DPR 207/2010?

E' stata approvata una tra le seguenti procedure di aggiudicazione?
- Procedura aperta - Procedura ristretta
- Procedura negoziata - Dialogo competitivo

E' stato approvato il bando di gara, o sono state inoltrate le lettere d'invito?

CIG…….
CPV…….

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara ovvero, nelle procedure senza bando, nell'invito a presentare l'offerta?

E' stata stabilita la base di appalto/prezzo?

E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione:
- prezzo più basso;
- offerta economicamente più vantaggiosa?

In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più

basso, il bando stabilisce la determinazione del prezzo (mediante ribasso o offerta a prezzi unitari)?			
In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto?			
Il bando precisa la ponderazione attribuita a ciascun criterio di valutazione?			
I criteri di selezione sono conformi a quanto approvato dal comitato di Sorveglianza del POR e riportati nel documento attuativo?			
In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara autorizza gli offerenti a presentare varianti (art. 76 del D.Lgs. 163/2006)?			
La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione su: - GUCE; - Profilo del committente; - Siti internet?			*La pubblicazione dell'avviso di preinformazione è facoltativo.*
Il bando di gara ha avuto la pubblicità prevista: - GURI; - BUR; - profilo del committente; - siti Internet Ministero Infrastrutture e sito Internet presso l'Osservatorio (entro due giorni dalla pubblicazione in GURI)?			

TERMINI DI RICEZIONE E LETTERE DI INVITO	SI	NO	Note
In caso di procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 15 gg. dalla data di trasmissione del bando di gara?			
In caso di procedure ristrette, procedure negoziate con bando e dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle domande risulta non inferiore a 7 gg. dalla data di trasmissione del bando di gara?			
In caso di procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 10 gg. dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?			
In caso di procedure negoziate con o senza bando e dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle offerte risulta non inferiore a 10 gg. dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?			

In caso di contratto avente per oggetto anche la progettazione esecutiva o la progettazione definitiva sono stati applicati i termini previsti dall'art.70, comma 6 del D.Lgs. 163/2006 (non inferiore a 40gg. e a 60gg dalla data di trasmissione del bando)?			
Nel caso in cui fossero stati applicati dei termini ridotti rispetto ai termini standard, è stata verificata l'esistenza della condizione per l'applicazione della riduzione (quali pubblicazione avviso di preinformazione, bandi redatti e trasmessi per via elettronica, oppure ragioni d'urgenza)?			
In caso di procedure ristrette, procedure negoziate e dialogo competitivo, sono state inviate simultaneamente e per iscritto le lettere di invito alle imprese per presentare l'offerta?			
Le lettere di invito contengono gli elementi previsti dagli articoli 67 e 72?			
Il numero minimo di candidati invitati nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo rispecchia quanto previsto dall'art.62 (art. 27, in caso di contratti esclusi)?			

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	SI	NO	Note
La domanda di partecipazione è stata presentata nei termini previsti dal bando?			
La domanda è stata trasmessa con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando?			
La domanda contiene tutta la documentazione prevista dal bando?			
La domanda di partecipazione è stata protocollata?			

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	SI	NO	Note
L'offerta è stata presentata nei termini previsti dal bando?			
L'offerta è stata trasmessa con i mezzi richiesti dal bando?			
L'offerta è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando?			

L'offerta contiene tutta la documentazione prevista dal bando?			
L'offerta è stata protocollata?			
L'offerta è corredata da una garanzia, pari al 2% (o 1% in caso di certificazione di qualità) del prezzo base indicato nel bando sotto forma di cauzione o di fideiussione?			
La garanzia ha validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta?			
L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario?			

	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA	SI	NO	Note
	La Commissione di gara è stata nominata con atto?			
	La nomina della Commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?			
	La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?			
	La Commissione è presieduta da un dirigente dell' Amministrazione e composta da funzionari dell'Amministrazione?			
	L'Amministrazione ha comunicato per posta raccomandata e per fax in tempo utile a tutti i partecipanti la data di apertura delle offerte pervenute?			
	L'Amministrazione ha comunicato alle ditte offerenti l'eventuale esclusione o partecipazione alla gara dopo la verifica della documentazione?			
	La Commissione di gara ha adottato i criteri di selezione previsti dal bando?			
	E' stato attribuito un punteggio?			
	Sono state verificate le offerte anormalmente basse?			
	L'aggiudicazione della gara è avvenuta con atto? Verbale di gara: …….. Valore del ribasso: …….			

L'Amministrazione ha effettuato i controlli sugli atti delle procedure di affidamento (previsti dall'art.12), in modo da rendere l'aggiudicazione provvisoria definitiva? La ditta aggiudicataria presenta: - i requisiti di ordine generale (art.38); - i requisiti di idoneità professionale (art.39); - la capacità economica e finanziaria (art.41); - la capacità tecnica e professionale (art.42)?			
L'avviso di aggiudicazione è stato altresì pubblicato su: - GURI, - profilo del committente; - iti Internet Ministero Infrastrutture e sito Internet presso l'Osservatorio (entro due giorni dalla pubblicazione in GURI); - n.2 quotidiani nazionali; - n.2 quotidiani regionali?			
Per contratti di importo superiore a € 150.000,00 è stata data comunicazione all'Osservatorio entro 30 gg. dalla data di aggiudicazione definitiva (art.7, comma 8)?			
E' stata data comunicazione dell'esito della gara, entro 5 gg. dall'espletamento della stessa al soggetto aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato l'offerta e agli esclusi?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
L'Amministrazione ha provveduto a svincolare le polizze fideiussorie delle ditte non vincitrici entro 30gg. dalla data del decreto di aggiudicazione?			
Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'Asse e nell'Obiettivo specifico di riferimento?			

	STIPULA DEL CONTRATTO ED AVVIO DELLA FORNITURA	SI	NO	Note
	E' stato stipulato il contratto con la ditta aggiudicataria?			
	Il contratto è stato stipulato entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva?			
	Il contratto è stato stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione?			
	Il contratto è stato stipulato mediante: - atto notarile; - forma pubblica amministrativa;			

- scrittura privata;
- forma elettronica?

Nel contratto è indicata la durata del servizio?

Se il contratto è stipulato dopo il 07/09/2010 contiene la clausola sugli obblighi di tracciabilità, dei flussi finanziari (Legge 136/2010)?

La ditta aggiudicataria ha presentato una garanzia fideiussoria pari al 10% (o 5% in caso di certificazione di qualità) dell'importo contrattuale?

La ditta aggiudicataria ha predisposto nei termini previsti la documentazione necessaria per l'avvio delle attività?

L'avvio delle attività è avvenuto nei termini stabiliti dal contratto?

IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	Note
L'Amministrazione ha preso l'impegno di spesa?			
Impegno di spesa:			

CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE		

La ditta aggiudicataria ha rendicontato le attività svolte secondo le modalità stabilite dal bando?			
E' stato nominato un responsabile della verifica sullo stato di avanzamento del servizio e del collaudo?			
L'Amministrazione ha approvato gli Stati di Avanzamento secondo le modalità stabilite dal bando?			
La ditta aggiudicataria ha emesso regolare fattura?			
E' stata presentata tutta la documentazione prevista per la liquidazione degli anticipi?			
Sono presenti i Pareri di conformità della liquidazione?			
E' presente il Durc, propedeutico alla liquidazione?			
L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?			
Sono stati emessi i mandati di pagamento?			

Sono stati emessi n…. decreti di liquidazione come di seguito indicato:
1^ Liquidazione relativa a……:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

2^ Liquidazione relativa a……:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

3^ Liquidazione relativa a……:
- Stato di avanzamento presentato il……, prot. n……;
- Approvazione stato di avanzamento con nota prot. n……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?

REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO E LIQUIDAZIONE DEL SALDO	SI	NO	Note
L'intervento si è concluso?			
L'intervento è stato realizzato nei tempi previsti?			
L'Amministrazione aggiudicatrice ha verificato (collaudo) la regolarità della prestazione del servizio?			
La ditta aggiudicataria ha realizzato l'intervento come previsto dal contratto?			
Sono stati eseguite forniture complementari, o servizi analoghi al contratto iniziale?			

La ditta aggiudicataria ha emesso regolare fattura?

E' stata presentata tutta la documentazione prevista per la liquidazione degli anticipi?

Sono presenti i Pareri di conformità della liquidazione?

E' presente il Durc, propedeutico alla liquidazione?

L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?

Sono stati emessi i mandati di pagamento?

Sono stati emessi n…. decreti di liquidazione come di seguito indicato:
Saldo:
- Approvazione saldo……..;
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € …….;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?

E' stato rispettato il termine di ammissibilità delle spese?

La spesa certificata inserita nel Siform corrisponde all'ammontare effettivamente liquidato?

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?

L'Amministrazione ha provveduto a svincolare la cauzione rilasciata a garanzia dell'intervento?

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in itinere?			
Le verifiche sono state verbalizzate?			
Il progetto è stato oggetto di controllo da parte della P.F Osservatorio regionale dei contratti pubblici?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			

Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCO (SE NECESSARIO)

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	Note
Data del controllo in loco:			
Persona rappresentante la ditta aggiudicataria alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Sono state verificate tutte le fatture in originale?			
E' stato rispettato il termine di ammissibilità delle spese?			

Data…….

Firma funzionario incaricato……

68) Modello di verbale per audit delle operazioni Gara d'appalto sotto soglia/in economia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVOSORIO/DEFINITIVO
AUDIT DELL'OPERAZIONE
Gara d'appalto sottosoglia/in economia

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	.
Annualità del RAC	.
Dichiarazioni trimestrali controllate	.
Funzionario incaricato del controllo	.
Funzionario con il quale si è eseguita la verifica	.
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	.
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	.
Data del controllo presso la Regione/Provincia	
Data del controllo in loco	.

Elementi identificativi dell'operazione

Asse			
Obiettivi specifici			
Categoria			
Linea di intervento			
Titolarità dell'operazione			
N. Id. operazione			
Cup			
Titolo operazione			
Stazione appaltante/beneficiario			
Soggetto aggiudicatario			
Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al	% del costo ammesso
Spesa rendicontata	€		
Spesa rendicontata ammessa	€		
Contributo liquidato	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al	% della spesa certificata
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza del servizio offerto a quanto progettato inizialmente,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto, o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio ….., a partire dal ……;
- verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario/aggiudicatario svolta in data …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura …… è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la procedura di aggiudicazione è conforme ai requisiti normativi;
- l'importo delle liquidazioni effettuate corrisponde allo stato di avanzamento dell'operazione;
- i servizi/forniture acquisite corrispondono al capitolato d'oneri e al contratto stipulato;
- il progetto è/non è concluso;
- è stata verificata la spesa certificata e campionata nell'annualità….. la spesa liquidata è regolare e ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario *(e eventuale aggiudicatario)*

Il controllo si è svolto presso ….., alla presenza …….

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

- i servizi/forniture acquisite corrispondono al capitolato d'oneri e al contratto stipulato.

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)
Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

69) Modello di check-list per audit delle operazioni Affidamento diretto

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Affidamento diretto

Elementi identificativi del controllo

Annualità spesa certificata

Annualità del RAC

Dichiarazioni trimestrali controllate

Funzionario incaricato del controllo

Funzionario con il quale si è eseguita la verifica

Responsabile del procedimento nella fase di gestione

Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione

Data del controllo presso la Regione/Provincia

Data del controllo in loco

Elementi identificativi dell'operazione

Asse			
Obiettivi specifici			
Categoria			
Linea di intervento			
Titolarità dell'operazione			
N. Id. operazione			
Cup			
Beneficiario			
Titolo operazione			
Affidatario / Fornitore			
Costo ammesso	€		
Contributo totale concesso	€	pari al ammesso	% del costo
Spesa rendicontata	€		
Spesa rendicontata ammessa	€		
Contributo liquidato	€		
Spesa certificata campionata	€		
Spesa certificata FSE	€	pari al certificata	% della spesa
Spesa controllata totale	€		
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€		

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA …….

	PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	Note
	L'Amministrazione regionale/provinciale ha predisposto la pista di controllo?			
	La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014 ?			

	DOCUMENTAZIONE	SI	NO	Note
	La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso il Servizio regionale/provinciale?			

PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	SI	NO	Note
E' stata verificata l'esistenza del decreto del dirigente della struttura competente che autorizza l'avvio della procedure di acquisizione tramite affidamento diretto e nomina del responsabile del procedimento?			
Tale decreto è stato trasmesso all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali?			
L'acquisizione ha i requisiti per poter essere finanziata nell'asse e nell'obiettivo specifico di riferimento?			
L'affidamento diretto è relativo a servizi e beni di importo inferiore a € 20.000?			

AVVIO DELLA FORNITURA E LIQUIDAZIONE	SI	NO	Note
E' stato riscontrato l'esistenza di un contratto di acquisto?			
L'Amministrazione ha preso l'impegno di spesa?			
Impegno di spesa:			

CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE		

E' stato verificato che l'affidatario è in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico – finanziaria come previsto dal art. 125, comma 12, Dlgs 163/2006?			
Il fornitore ha emesso regolare fattura?			
E' presente il Durc, propedeutico alla liquidazione?			
L'Amministrazione ha emesso il decreto di liquidazione?			
Sono stati emessi i mandati di pagamento?			

Sono stati emessi n…. decreti di liquidazione come di seguito indicato:
1^ Liquidazione relativa a……:
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € ……;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOALE			

2^ Liquidazione relativa a……:

- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € …….;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	APITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Saldo Liquidazione relativa a……:
- Fattura ……n……. del …… di € …….. + iva = € …….;
- Decreto di liquidazione n……..;
- Richiesta emissione mandati di pagamento all'ufficio di spesa con nota prot. n…… del ……..

MANDATO	IMPORTO	CAPITOLO	IMPEGNO
TOTALE			

Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle dell'affidatario?			
La fornitura di beni e servizi è stata realizzata e corrisponde a quanto previsto nel provvedimento a contrarre?			
L'intervento è stato realizzato nei tempi previsti?			
L'Amministrazione ha verificato la regolarità della prestazione del servizio?			
La spesa certificata inserita in Siform corrisponde all'ammontare effettivamente liquidato?			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
Sono stati effettuati controlli in itinere?			
Le verifiche sono state verbalizzate?			
E' stato effettuato il controllo pari al 100% delle spese dichiarate?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle			

irregolarità?

CONTROLLO IN LOCO (SE NECESSARIO)

	CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	Note
	Data del controllo in loco:			
	Persona rappresentante la ditta affidataria alla presenza della quale si è svolto il controllo			
	Sono state verificate tutte le fatture in originale?			

Data……

Firma funzionario incaricato…….

70) Modello di verbale per audit delle operazioni Affidamento diretto

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVOSORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Affidamento diretto

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi del controllo

Annualità spesa certificata

Annualità del RAC

Dichiarazioni trimestrali controllate

Funzionario incaricato del controllo

Funzionario con il quale si è eseguita la verifica

Responsabile del procedimento nella fase di gestione

Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione

Data del controllo presso la Regione/Provincia

Data del controllo in loco

Elementi identificativi dell'operazione

Asse		
Obiettivi specifici		
Categoria		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Beneficiario		
Titolo operazione		
Affidatario / Fornitore		
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Contributo liquidato	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza del servizio/bene acquisito rispetto alla fornitura richiesta,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio ….., a partire dal ……;
- verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'amministrazione/affidatario svolta in data …….

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura…… è stata esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- i servizi/forniture acquisite corrispondono al contratto stipulato;
- la fornitura di servizi/beni è/non è conclusa;
- è stata verificata la spesa certificata e campionata nell'annualità….. la spesa liquidata è regolare e ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario *(e eventuale affidatario)*

Il controllo si è svolto presso ….., alla presenza ……

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

- La fornitura di beni/servizi acquisita corrisponde al contratto (o altro documento contenente la descrizione del bene/servizio da fornire).

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- *l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;*
- *il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontat;e*
- *la/e causa/e di inammissibilità;*
- *il contributo irregolarmente erogato.*

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

71) Modello di check-list per audit delle operazioni Destinatari fondo di garanzia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Destinatari Fondo di Garanzia

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario regionale con il quale si è eseguita la verifica	
Funzionario dell'Istituto di credito con il quale si è eseguita la verifica	
Data del controllo presso la Regione	
Data del controllo presso l'Istituto di credito	

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Impresa destinataria	Ragione Sociale Indirizzo Sede legale Indirizzo sede operativa Codice fiscale Rappresentante legale Tutor
Titolo operazione	
Regime di aiuto applicato	□ De minimis; □ Reg. di esenzione; □ notificato; □ nessuno
Investimento previsto	€
Finanziamento richiesto	€
Finanziamento concesso	€

Garanzia concessa	€	
Anticipo finanziamento	€	
Saldo finanziamento	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al ….. % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO ……

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014 ?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione/Istituto di credito ?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando o avviso pubblico?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo……			
Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			Data presentazione domanda dal……..al…

CONTROLLO PRESSO L'ISTITUTO DI CREDITO EROGANTE ……..

-Gara di affidamento …….

-Aggiudicazione …….

DOMANDA DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
La domanda di ammissione all'iniziativa è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine di presentazione dal ….. al ……			

La domanda è stata consegnata a mano dal richiedente presso una delle filiali dell'Istituto di credito?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (allegato A o B)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando: C- dichiarazione sostitutiva di atto notorio requisiti D – profilo dell'imprenditore E – progetto di impresa F – parere di fattibilità del tutor H- dichiarazione regime "De minimis" - copia documento d'identità, codice fiscale - certificazione professionale CIOF di appartenenza - dichiarazione redditi dei soggetti (eventuale)?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			
La domanda presentata è stata ammessa?			
Esiste un atto di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
E' reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			
L'importo finanziabile rispetta i limiti massimi previsti da Bando? (€ 25.000 per imprese individuali e società con meno di 3 soci- € 50.000 per società con almeno 3 soci)			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il destinatario ha i requisiti di ammissione previsti dal bando: a) Residenza nella Regione Marche da almeno 6 mesi; b) Età compresa tra 18 e 60 anni; c) Disoccupati/inoccupati, lavoratori in CIGO, o CIGS, o in deroga; donne occupate over 35?			

E' stato verificato quanto autodichiarato dal destinatario ai sensi del DPR n. 445/2000?			
L'impresa che si intende costituire ha le seguenti forme giuridiche: -individuale -società di persone -società cooperativa (da 3 a 8 soci)?			
L'impresa è stata costituita dopo la presentazione della domanda di ammissione?			
Nel caso sia stata rilevata un'attività già esistente, è stata verificata l'assenza di legami di parentela tra i nuovi e precedenti soggetti titolari dell'impresa?			
E' stato presentato un business plan relativo al progetto d'impresa?			
La sede dell'attività, sia legale, che operativa ricade nel territorio della Regione Marche?			

CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	SI	NO	NOTE
L'Istituto di credito ha deliberato la concessione del finanziamento? Data……..			
Il contratto di finanziamento è stato stipulato entro g. 30 dalla data di delibera della concessione?			
Al momento della stipula del contratto, l'impresa risulta iscritta al Registro delle Imprese?			
Il finanziamento concesso rientra nei limiti massimi finanziabili (€ 25.000- € 50.000)?			
Sono state verificate le caratteristiche tecniche ed economiche del finanziamento: -prestito chirografario; -ammortamento con rata costante alla francese; -durata n. 6 anni; -tasso di interesse fisso 3,20%; -rata trimestrale?			
Il finanziamento è assistito dalla garanzia a valere sul Fondo di Garanzia Regionale? Data…… Importo garanzia……			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei Fondi Comunitari?			

EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	SI	NO	NOTE
Al momento della stipula del contratto, è stata erogata una prima quota pari al 30% dell'importo accordato (max € 10.000)?			
Entro 6 mesi dalla stipula del contratto, è stata erogata la quota/e restante/i ?			
Prima dell'erogazione dell'ultima tranches, l'impresa ha consegnato l'attestato di frequenza del percorso formativo rilasciato dall'ente di formazione?			
Le rate del finanziamento vengono regolarmente pagate alla scadenza prevista?			

ATTIVAZIONE DELLA GARANZIA E DECADENZA DAL FINANZIAMENTO	SI	NO	NOTE
In caso di mancato pagamento di n. 3 rate consecutive, l'Istituto di credito, ha inviato entro 6 mesi, l'intimazione al pagamento?			
In caso di esito negativo successivo all'intimazione, l'Istituto di credito, ha richiesto a decorrere dal 60° giorno, l'attivazione del Fondo di Garanzia?			
In caso di attivazione della garanzia per insolvenza del destinatario), l'Istituto di credito ha trasmesso al Gestore del Fondo, la documentazione richiesta……..?			
Sono intervenute ipotesi di revoca/decadenza dal finanziamento previste dal bando?			
Qualora sussistono le condizioni, è stata dichiarata la decadenza/revoca del finanziamento?			
In tal caso, l'Istituto di credito ha provveduto a comunicare al Gestore del Fondo, la risoluzione/estinzione del contratto di finanziamento?			

CONTROLLI	SI	NO	NOTE
Il progetto è stato oggetto di controllo in loco (campione pari al 5%) …….?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle irregolarità?		---	
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dall' AdG?		---	

Data…….

Firma Funzionario incaricato……..

72) Modello di verbale di audit delle operazioni Destinatari fondo di garanzia

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE PROVVISORIO/DEFINITIVO
DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Destinatari Fondo di Garanzia

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione		
Asse		
Obiettivo specifico		
Categoria di spesa		
Linea di intervento		
Titolarità dell'operazione		
N. Id. operazione		
Cup		
Titolo operazione		
Spesa certificata campionata		
Spesa certificata FSE	€	pari al …. % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. CONTESTO DELL'AUDIT

……
……
……

2. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione dei fascicoli delle aziende destinatarie……

presso il l'Istituto di Credito……., a partire dal …….. .

3. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

3.1 Controlli effettuati presso l' Istituto di Credito ……. responsabile dell'erogazione del finanziamento

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa alle aziende destinatarie campionate, contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste della check-list, parti integranti del verbale e conservate presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- le domande di finanziamento sono state presentate secondo quanto indicato dal bando;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione delle domande sono conformi a quanto previsto nel bando;
- le concessioni del finanziamento e le relative erogazione alle aziende destinatarie sono avvenute nei termini previsti;
- le garanzie concesse sottese ai finanziamenti sono elencate nell'allegato…….;
- le garanzie attivate a fronte di insoluti sono elencate nell'allegato…….;

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

3.2 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato alla Ente regionale e all'Istituto di credito il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente regionale/Istituito di Credito

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente regionale/Istituto di Credito, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

4. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non sono state riscontrate criticità o irregolarità

Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità

5. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili.

6. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Elenco aziende campionate e relativa garanzia concessa

73) Modello di check-list per audit delle operazioni Progetti integrati conciliazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
CHECK LIST AUDIT DELL'OPERAZIONE
Progetti integrati conciliazione

Elementi identificativi del controllo	
Annualità spesa certificata	
Annualità del Rac	
Funzionario incaricato del controllo	
Funzionario provinciale con il quale si è eseguita la verifica	
Responsabile del procedimento nella fase di gestione	
Responsabile del procedimento nella fase della rendicontazione	
Data del controllo presso la Provincia/Regione	
Data del controllo in loco	

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Beneficiario Capofila	Ente
	Indirizzo
	Codice fiscale
	Tel.
	Fax
	email
	Rappresentante legale
	Responsabile del progetto
Partner RTI	Ragione sociale
	Indirizzo
	Codice fiscale

	Tel.	
	Fax	
	email	
	Rappresentante legale	
Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Anticipo	€	
Saldo	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

CONTROLLO PRESSO IL SERVIZIO DELLA REGIONE/PROVINCIA DI ……

PISTA DI CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'Amministrazione provinciale ha predisposto la pista di controllo?			
La pista di controllo è stata redatta conformemente a quanto previsto nel Reg. (UE) n. 480/2014?			

DOCUMENTAZIONE	SI	NO	NOTE
La documentazione relativa all'intervento è facilmente accessibile? E' conservata in maniera completa ed accurata presso l'Amministrazione provinciale?			

BANDO/AVVISO PUBBLICO	SI	NO	NOTE
Il finanziamento del progetto è avvenuto in base ad un bando, o avviso pubblico?			
La proposta di bando è stata trasmessa all'AdG per verificarne la rispondenza alle norme comunitarie, nazionali e regionali? Documento attuativo……..			

Il bando ha avuto adeguata pubblicizzazione?			
Tra il momento della pubblicazione del bando e la data prevista per la presentazione delle domande intercorre un tempo congruo?			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità, previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?			

DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
La domanda di contributo è stata presentata nei termini previsti dal bando? Termine di presentazione ……..			
Trasmissione della domanda con i mezzi richiesti dal bando?			
La domanda è stata predisposta secondo quanto stabilito dal bando (SIFORM)?			
Alla domanda è allegata la documentazione prevista dal bando: - Progetto di conciliazione - Dichiarazione a volersi costituire in RTS, da parte dei soggetti coinvolti - Dichiarazioni de minimis - Curricula delle risorse umane coinvolte			
Presentazione di eventuali integrazioni alla domanda nei termini richiesti?			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata verificata l'esistenza di una Commissione di valutazione?			
Sono stati seguiti i criteri di valutazione previsti dal bando?			Vedi griglia *Documento attuativo*
E' stato attribuito un punteggio? (punteggio normalizzato > 60/100)			
Il punteggio attribuito è stato verificato?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di approvazione della graduatoria?			
E' stata verificata l'esistenza di una Determina di assunzione degli impegni?			

L'atto di approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni ha avuto adeguata pubblicità?			
Esiste una Determina di esclusione delle domande?			
Le motivazioni di esclusione sono chiare?			
E' reso noto a tutti i richiedenti l'esito della loro domanda?			
La durata del progetto rispetta i tempi previsti dal Bando?			
Il progetto presentato rispetta i limiti minimi e massimi di spesa previsti da Bando?			

REQUISITI DI AMMISSIONE	SI	NO	NOTE
Il soggetto capofila del RTI è un ente pubblico?			
Tutti i soggetti della RTI hanno i requisiti di ammissione previsti dal bando: a) Enti locali, o altre PA; b) Soggetti privati in regime di convenzione con gli Enti; c) Datori di lavoro, pubblici e privati?			
L'area territoriale di intervento presenta le caratteristiche previste dal Bando?			
Le azioni ammesse a finanziamento rientrano nelle azioni previste dal Bando?			
Ogni azione prevede l'attivazione di almeno un sub progetto?			
Il progetto prevede la costituzione del comitato di coordinamento e del gruppo di lavoro?			
Le spese per le quali è stato concesso il contributo, rientrano nella tipologia delle spese ammissibili nel campo di intervento del FESR e/o FSE?			
Le spese riconducibili all'ambito del FESR non superano il limite massimo del 50% della relativa spesa?			
Le % previste per le varie tipologie di spesa, sono rispettate?			
L'amministrazione ha verificato il possesso dei requisiti autocertificati, con modalità a campione, sulle dichiarazioni fornite ai sensi del DPR n. 445/2000?			

Il progetto ha i requisiti per poter essere finanziato nell'asse, obiettivo e categoria di spesa indicati?			

CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
L'amministrazione ha comunicato al beneficiario l'ammissione del progetto?			
Il contributo concesso rispetta le % previste da Bando?			
Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?			
E' stato inviato nei termini stabiliti l'atto costitutivo della RTI?			

GESTIONE DEL PROGETTO	SI	NO	NOTE
E' stata stipulata la convenzione tra Amministrazione e Beneficiario?			
Il beneficiario ha comunicato la data di inizio attività?			
La data di inizio rispetta quanto previsto dal Bando e/o dalla Convenzione?			
Sono state apportate variazioni al progetto approvato? Se si, sono state autorizzate?			
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei Fondi comunitari?			

CONCESSIONE DELL'ANTICIPO	SI	NO	NOTE
E' stata richiesta la concessione dell'anticipo?			
E' stata allegata alla richiesta, apposita documentazione? -antimafia per enti privati e spesa superiore a € 154.937,07 -verbale di verifica del funzionario regionale/provinciale di avvio dell'attività			
L'anticipo è concesso dietro presentazione di garanzia fideiussoria?			
Per l'erogazione dell'anticipo è stato adottato un apposito atto?			
E' stato emesso il mandato di pagamento?			
In caso di concessione di un secondo anticipo, sono state rispettate i requisiti richiesti da Bando?			

- erogazione del primo anticipo
- presentazione delle liquidazioni periodiche di spesa
- documentazione attestante una certificazione di spesa pari almeno al 75% del primo anticipo ricevuto

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	SI	NO	NOTE
Il beneficiario ha presentato tutta la documentazione prevista dal bando entro il termine stabilito?			
I giustificativi di spesa e le relative quietanze risultano inseriti in Siform?			
Le fatture sono state correttamente imputate nelle voci di spesa FSE/FESR?			
L'amministrazione ha verificato i giustificativi di spesa e le relative quietanze?			
Tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute sono fiscalmente validi e regolarmente timbrati?			
Le spese sono state sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico fino alla data prevista per la rendicontazione del progetto?			
E' stata verificata l'esistenza dell'atto di approvazione del rendiconto e liquidazione del saldo?			
E' stato emesso il mandato di pagamento del saldo?			
L'importo liquidato, in acconto e saldo, supera quello approvato in sede di valutazione?			
La fideiussione è stata svincolata, a chiusura del procedimento?			

RIEPILOGO FINANZIARIO

ACCONTO:

MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE			

SALDO:

MANDATO	CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
TOTALE			

E' stata verificata la quietanza sui mandati di pagamento emessi a favore del beneficiario?			
Le coordinate bancarie del conto dove sono stati effettuati i pagamenti corrispondono a quelle del beneficiario?			

Il progetto è stato ultimato nei termini previsti dal bando (o eventuale proroga concessa)?			
Gli interventi sono stati realizzati nelle modalità previste dal progetto?			
Le spese rendicontate rispettano le % previste da Bando?			

CONTROLLI DI I LIVELLO	SI	NO	NOTE
E' stato effettuato il controllo in avvio (liquidazione dell'anticipo)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
E' stato effettuato il controllo su tutte le dichiarazioni di spesa trimestrali trasmesse (controllo 100% della spesa)?			
Dal relativo verbale di verifica, emergono delle non conformità?			
Sono stati utilizzati check-list e verbali previsti dal sistema di gestione e controllo adottato dalla AdG?			

CONTROLLI DI ALTRE AUTORITA'	SI	NO	NOTE
Sono state effettuati controlli da parte di altre autorità……..?			
Dal relativo verbale di verifica emergono delle irregolarità?			

CONTROLLO IN LOCOPRESSO……PER INTERVENTO……

DATI DEL CONTROLLO IN LOCO	SI	NO	NOTE
Data controllo in loco			
Persona, rappresentante il beneficiario, alla presenza della quale si è svolto il controllo			
Presso il beneficiario è conservato il fascicolo contenente i documenti relativi al progetto?			

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SI	NO	NOTE
Sono stati controllati i documenti di spesa in originale e i			

relativi pagamenti?

Gli originali delle fatture sono state annullate con il timbro di imputazione della spesa?

La fornitura corrisponde alla spesa rendicontata?

E' stato verificato il rispetto del plafond auto dichiarato previsto per il "De minimis"?

Sono state verificate le procedure di affidamento del servizio? *Si rimanda alla check-list .....*

Sono state verificate le procedure di acquisto dei beni? *Si rimanda alla check-list .....*

Sono state verificate le procedure di realizzazione dei lavori? *Si rimanda alla check-list .....*

Le forniture di beni e i lavori eseguiti sono stati documentati fotograficamente?

L'ente pubblico e/o privato ha una contabilità separata o un codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?

E' stata verificata la contabilizzazione dell'incasso del contributo?

L'ente pubblico/privato che ha ricevuto il contributo ha esposto i loghi FESR FSE UE in conformità alla normativa comunitaria vigente?

Estremi dell'accreditamento acconto
Data ; Importo €
Istituto di credito:

Estremi dell'accreditamento saldo
Data _____ ; Importo € _____ Commissioni bancarie € _____
Istituto di credito: _____

Data…….
Firma funzionario incaricato……..

74) Modello di verbale di audit delle operazioni Progetti integrati conciliazione

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. (UE) N. 480/2014
VERBALE DI AUDIT DELL'OPERAZIONE
Progetti integrati conciliazione

Nell'ambito dei controlli di II livello sui finanziamenti comunitari previsti dal POR FSE 2014/2020, è stata effettuata la verifica relativa alla seguente operazione:

Elementi identificativi dell'operazione	
Asse	
Obiettivo specifico	
Categoria di spesa	
Linea di intervento	
Titolarità dell'operazione	
N. Id. operazione	
Cup	
Beneficiario Capofila	Ente
	Indirizzo
	Codice fiscale
	Tel.
	Fax
	email
	Rappresentante legale
	Responsabile del progetto
Partner RTI	Ragione sociale
	Indirizzo

Titolo operazione		
Localizzazione		
Costo del progetto	€	
Costo ammesso	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ….. % del costo ammesso
Spesa rendicontata	€	
Spesa rendicontata ammessa	€	
Anticipo	€	
Saldo	€	
Spesa certificata campionata	€	
Spesa certificata FSE	€	pari al % della spesa certificata totale
Spesa controllata totale	€	
Spesa controllata ai fini del tasso di errore	€	

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento,
- l'esistenza della pista di controllo,
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi,
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese,
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto, o dalla normativa vigente,
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi,
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto, presso il Servizio……. della Regione/Provincia ……, a partire dal …….. ;
- verifica delle forniture acquisite e dei lavori realizzati, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso l'Ente capofila……e i soggetti partners del raggruppamento RTI……..a partire da……..

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

2.1 Controlli effettuati presso la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione

Presso la suddetta struttura è stata esaminata la documentazione relativa all'intervento in esame, contenuta all'interno del fascicolo e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, parte integrante del controllo e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- le verifiche non hanno sofferto di alcuna limitazione, in quanto è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- la domanda di contributo è stata presentata secondo quanto indicato dal bando;
- i criteri di selezione utilizzati per la valutazione della domanda sono conformi a quanto previsto nel bando;
- la concessione del contributo e la liquidazione dei pagamenti intermedi al beneficiario sono avvenute nei termini previsti;
- il progetto è stato realizzato conformemente a quanto previsto nel bando e nella domanda di contributo;
- il progetto è concluso/non concluso;
- il rendiconto è completo ed è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- la valutazione del rendiconto, da parte del Servizio, è conforme a quanto previsto nel bando e la liquidazione del saldo del contributo è avvenuta nei termini previsti;
- sono stati controllati i documenti di spesa relativi alla spesa certificata e campionata nell'annualità……., ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- è stato verificato l'espletamento dei controlli di I livello e relativi esiti.

In presenza di criticità e/o irregolarità descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.

In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.2 Controlli effettuati presso il beneficiario

Il controllo si è svolto presso l'Ente capofila …….. alla presenza del Sig. …… (in qualità di ……..) e presso i soggetti partners……...

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalle check-list di progetto, parti integranti del verbale e conservata presso questa P.F.

Di seguito vengono riportati i principali riscontri e le considerazioni emerse a seguito dell'attività di verifica.

In assenza di criticità e/o irregolarità:

- sono stati controllati in originale tutti i documenti di spesa relativi alle spese certificate;
- su ciascun documento di spesa originale risulta apposto il timbro d'annullamento attestante il ricevimento di un finanziamento comunitario;
- per ciascun documento di spesa è stato verificato il relativo pagamento;
- le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- sono stati verificati gli accrediti, avvenuti tramite acconti ed il pagamento del saldo finale;
- le forniture acquisite e i lavori realizzati corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- alla data del controllo, sono stati mantenuti i vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento;
- gli adempimenti relativi al regolamento comunitario in materia di pubblicità sono stati rispettati;

In presenza di criticità e/o irregolarità, non emerse nella prima fase dell'audit, descrivere quanto rilevato, distinguendo le criticità e/o irregolarità che eventualmente hanno carattere sistemico.
In particolare, qualora vengano riscontrate spese non ammissibili, specificare:

- l'importo totale non ammissibile (da correggere nelle dichiarazioni di spesa), indicando la relativa quota comunitaria;
- il dettaglio delle spese irregolari (tabella), con l'indicazione dei documenti contabili con cui sono state rendicontate;
- la/e causa/e di inammissibilità;
- il contributo irregolarmente erogato.

In assenza o in presenza di criticità e/o irregolarità riportare le eventuali considerazioni emerse.

2.3 Esito del contradditorio (in caso di verbale provvisorio)

Con nota n……del……è stato inviato all' Ente attuatore e alla Regione/Provincia il verbale provvisorio riguardante gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso di invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI

Con nota n……del…….si è presa visione delle controdeduzioni pervenute e relativa documentazione; al riguardo si ritiene di poter accogliere/non accogliere quanto prodotto e dichiarato e di ammettere/non ammettere le seguenti spese

Nel caso di mancato invio di controdeduzioni da parte dell'Ente attuatore/AdG/OI, nei termini stabiliti

Considerato che alla data odierna non sono pervenute controdeduzioni, si ritiene di poter confermare l'esito del verbale provvisorio.

3. ESITO DELL'AUDIT

Nel caso di esito positivo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **positivo**, in quanto non

sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
Nel caso di esito parzialmente negativo/ negativo:
Al termine delle verifiche espletate è possibile concludere che l'esito dell'audit è **parzialmente negativo/negativo**, in quanto sono state riscontrate criticità o irregolarità tali da inficiare la correttezza e regolarità delle spese dichiarate.
La **spesa non ammissibile totale** (da correggere nelle dichiarazioni di spesa) ammonta a **€ …**, di cui € … di quota comunitaria.
Di conseguenza il **contributo irregolarmente erogato** (da recuperare) si attesta a **€ …**

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

In caso di verbale provvisorio
Eventuali raccomandazioni verranno impartite nel verbale definitivo

In caso di verbale definitivo
Al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate si ritiene necessario impartire alcune raccomandazioni, proponendo le misure correttive da adottare.
…
Per ogni soggetto destinatario specificare misure correttive e tempi di comunicazione e/o attuazione, trattando separatamente le raccomandazioni relative ad eventuali problemi di carattere sistemico.
In particolare, in presenza di spese non ammissibili:
In relazione alla spesa non ammissibile sopra indicata:

- la struttura regionale/provinciale responsabile dell'attuazione dell'operazione deve recuperare il contributo irregolarmente corrisposto presso il soggetto attuatore. A questo proposito si chiede di avviare il procedimento di revoca e recupero, comunicando l'avvio contestualmente all'Autorità di Audit. Si ricorda che, per assicurare il follow-up dell'audit, è necessario trasmettere alla suddetta Autorità tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca e recupero, sino alla restituzione dell'importo irregolare.
- L'Autorità di Gestione deve correggerel'importo non ammissibile dal cumulo delle spese comunicate all'Autorità di Certificazione ai fini della presentazione della prossima dichiarazione delle spese, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.
- L'Autorità di Certificazione deve comunicare all'Autorità di Audit in quale dichiarazione delle spese è stato detratto l'importo non ammissibile.

5. SUGGERIMENTI (per la struttura responsabile dell'attuazione e/o AdG e AdC)

Al fine di migliorare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo, si ritiene utile fornire i seguenti suggerimenti:
…… *(specificare, indicando di volta in volta l'organismo destinatario)*

Data di chiusura del verbale provvisorio/definitivo:
__/__/_____

Il/I funzionario/i incaricato/i dell'Audit

_____

_____

Il Responsabile dell'Autorità di Audit

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:
- Riepilogo elenco documenti contabili controllati
- Tabella spese irregolari

Gli annunci da pubblicare devono pervenire entro le ore 16,00 del giovedì precedente la data di pubblicazione.
Dovranno essere inviati:
Direzione del Bollettino - Regione Marche - Giunta Regionale, Via Gentile da Fabriano - 60125 Ancona.

Editore:
REGIONE MARCHE
AUT. TRIBUNALE ANCONA
N. 23/1971
Direttore responsabile:
Dottoressa ELISA MORONI

ABBONAMENTO ORDINARIO
(ai soli Bollettini ordinari esclusi
i supplementi e le edizioni speciali
e straordinarie)

Annuo (01.01.2015 - 31.12.2015)	**€ 100,00**
Semestrale (01.01.2015 - 30.06.2015 o 01.07.2015 - 31.12.2015)	**€ 55,00**

ABBONAMENTO SPECIALE
(comprensivo dei bollettini ordinari,
dei supplementi e delle edizioni speciali
e straordinarie)

Annuo (01.01.2015 - 31.12.2015)	**€ 125,00**
Semestrale (01.01.2015 - 30.06.2015 o 01.07.2015 - 31.12.2015)	**€ 68,00**

COPIA BUR ORDINARIO **€ 2,50**

COPIA SUPPLEMENTO - COPIA EDIZIONE SPECIALE - COPIA EDIZIONE STRAORDINARIA

(fino a 160 pagine)	**€ 2,50**
(da pagina 161 a pagina 300)	**€ 5,50**
(da pagina 301 a pagina 500)	**€ 7,00**
(oltre le 500 pagine)	**€ 8,00**

COPIE ARRETRATE **il doppio del prezzo**
(si considerano copie arretrate i numeri dei bollettini
stampati negli anni precedenti a quello in corso)

I versamenti dovranno essere effettuati sul
C/C P. N. 368605 "Regione Marche Servizi Tesoreria regionale"
IBAN IT 83 E 07601 02600 000000368605
causale: ***BUR MARCHE***
Si prega di inviare a ***"BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE MARCHE Via Gentile da Fabriano - 60125 Ancona"*** *l'attestazione del versamento o fotocopia di esso con la esatta indicazione dell'indirizzo cui spedire il Bollettino Ufficiale.*
(Anche tramite Fax: 071/8062411)

Spedizione in a.p. art. 2 comma 20/c. legge 662/96 - Filiale di Ancona

Il Bollettino è in vendita presso la Redazione del Bollettino Ufficiale della Regione Marche - Giunta Regionale Via Gentile da Fabriano - 60125 Ancona e c/o gli sportelli informativi di Ancona Via G. da Fabriano Tel. 071/8062358 - Ascoli Piceno Via Napoli, 75 Tel. 0736/342426 - Macerata Via Alfieri, 2 Tel. 0733/235356 - Pesaro V.le della Vittoria, 117 Tel. 0721/31327.
Il Bollettino è consultabile su Internet al seguente indirizzo:
http://www.regione.marche.it/bur

Stampa: STES srl
POTENZA