

Allegato 36 - SPESA
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

Programma	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 - Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
Priorità/Obiettivo Specifico	
Beneficiario	
Aggiudicatario	
Ufficio competente	
Titolo del progetto	
CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Determina di impegno delle risorse	
Valore del contratto	
Attestazione della spesa:	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Stato di attuazione dell'affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto	
Incaricato del controllo	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE+ (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO					

Note:

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi						
CODICE SISTEMA INFORMATIVO						
Denominazione del progetto:						
Fase II –Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento						
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria						
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note	
		SI	NO	N/A		
1. E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	<ul style="list-style-type: none"> Check list verifica amministrativo procedurale; 					
2. Sono stati adeguatamente trattati gli esiti del controllo sulla procedura?	<ul style="list-style-type: none"> Check list verifica amministrativo procedurale; 					
3. Il Servizio è stato avviato in via d'urgenza?	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di avvio d'urgenza Nota di riscontro dell'aggiudicatario Verbale di avvio d'urgenza 					
4. L'avvio del servizio è avvenuto nel rispetto della tempistica e delle modalità indicate dalla Stazione Appaltante?	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione relativa all'avvio di urgenza Contratto Comunicazione di avvio 					
5. E' stata presentata correttamente la documentazione amministrativo contabile relativa al servizio?	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione di gara Contratto Piano di Lavoro SAL Timesheet (laddove richiesti) 					
6. Lo stato di avanzamento del servizio è stato validato (emesso sia in fase intermedia che finale)?	<ul style="list-style-type: none"> Atto di adozione del SAL emesso dal Direttore dell'Esecuzione o dal RUP, laddove la figura coincide che attesta la regolarità del SAL intermedio. 					
7. E' stato emesso il certificato di pagamento da parte del RUP (emesso sia in fase intermedia che finale)?	<ul style="list-style-type: none"> Certificati di pagamento del RUP 					

8. L'avanzamento del servizio è coerente con il cronoprogramma e con il Piano di Lavoro approvato o con le eventuali modifiche intervenute?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documentazione di gara ⤴ Contratto ⤴ Cronoprogramma ⤴ Piano di Lavoro ⤴ SAL ⤴ Timesheet (laddove richiesti) ⤴ GANNT delle attività programmate e realizzate (laddove richiesto) 				
9. L'attività è realizzata nel periodo di ammissibilità del contratto?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ SAL 				
10. Le attività sono state realizzate in conformità agli obblighi contrattuali?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Contratto ⤴ Piano di Lavoro ⤴ SAL 				
11. Le spese/attività sono conformi alle disposizioni dei Regolamentari comunitari (art. 63 del Reg. UE 2021/1060)? e della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ SAL 				
12. Sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità art. 50 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in fase di esecuzione del servizio e in fase di chiusura?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc. 				
13. Si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste qualora l'aggiudicatario non abbia rispettato gli obblighi contrattuali?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario ⤴ Atto amministrativo 				
14. Il servizio si è effettivamente concluso?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Relazione finale delle attività ⤴ Verbale di ultimazione del servizio a cura del Direttore dell'esecuzione o del RUP, laddove la figura coincida 				

15. E' presente il certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione, (solo in fase finale del contratto)?	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di conformità /regolare esecuzione 				
16. E' stata verificata la corretta valorizzazione degli indicatori?	<ul style="list-style-type: none"> SAL Sistema Informativo 				
17. Gli Atti di Liquidazione sono stati assunti secondo la tempistica indicata nel contratto?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto Atti di liquidazione 				
18. Gli Atti di Liquidazione sono stati assunti secondo la tempistica prevista nell'art. 74 c. I, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060?	<ul style="list-style-type: none"> Atti di liquidazione 				
19. I documenti contabili di spesa riportano il riferimento al PR Lazio FSE+ 2021-2027, all'Obiettivo Specifico, il titolo del progetto, il codice CIG e il codice CUP?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture Atti di liquidazione Mandati di pagamento 				
20. Le spese sono effettivamente sostenute, ovvero sono giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture Atti di liquidazione 				
21. I pagamenti sono in linea con i certificati di pagamento emessi dal RUP?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture Atti di liquidazione Certificati di pagamento 				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo