

**ALLEGATO 30.III - PIANI AZIENDALI DI SMART WORKING  
CHECK LIST VERIFICA FINALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
*(operazioni a costo reale) o (tasso forfettario solo per controllo costo risorse umane)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo specifico</b>	Asse I - Priorità investimento 8i - Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	Piani Aziendali di Smart Working
<b>Ufficio competente</b>	Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<b>N. del</b>
<b>Tipologia di verifica</b>	<input checked="" type="checkbox"/> On desk (Determinazione G03815 del 6 aprile 2020 e s.m.i ) <input type="checkbox"/> In loco
<b>Importo pagamento richiesto</b>	€
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo progetto approvato</b>	€
<b>Importo rendicontato dal beneficiario</b>	€
<b>Importo ammesso controllo I livello</b>	€
<b>Data esecuzione della verifica</b>	

**Eventuali note:**

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI						
Processo: Verifiche amministrative/conformità						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note	
		SI	NO	N/A		
<b>Verifiche preliminari sulla procedura di selezione</b>						
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	Check list verifica amministrativo procedurale Allegato A Manuale delle procedure dell'AdG/OOII);					
<b>Verifiche preliminari sul corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>						
2) I dati di monitoraggio sono completi e sono inseriti sul sistema informativo?	- Reg. (UE)1303/2013 e Regolamenti delegati e di esecuzione - Sistema informativo					
3) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	- SIGEM, sezione "Classificazioni"					
<b>Verifica dei requisiti auto dichiarati dal beneficiario in materia di aiuti e altre autodichiarazioni</b>						
4) L'impresa rispetta i requisiti del regime di aiuto dichiarato ed applicato (Indicare tipologia di regime)	- Determinazione Dirigenziale di approvazione COR					Indicare regime e COR <input checked="" type="checkbox"/> Regime transitorio <input type="checkbox"/> Regime de minimis:
5) E' stato verificato dall'Area attuazione che il beneficiario rispetti i requisiti auto dichiarati in sede di domanda?	- Documentazione verifica autodichiarazioni (verifica a campione da parte dell'Area attuazione) - Verifiche posticipate Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020					Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020
<b>Verifica Regolarità amministrativa e finanziaria della domanda di rimborso finale</b>						
6) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	- Domanda di rimborso finale - Rendiconto					
7) Il rendiconto di spesa include le azioni obbligatorie (Azione A, Supporto all'adozione del Piano) ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 dell'Avviso	- Domanda di rimborso finale - Rendiconto					

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Il rendiconto di spesa <b>NON</b> include alcun affidamento a terzi (subcontraenza) ai sensi di quanto previsto all'art. 7 dell'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso finale</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
9) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività</li> </ul>				
10) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività</li> </ul>				
11) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
12) E' stata presentata la Relazione descrittiva delle attività e dei risultati raggiunti di cui all'art.19 dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione</li> </ul>				
13) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- <i>Time-sheet</i></li> <li>- Cedolino</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Registri e diario di bordo</li> <li>- Materiali prodotti/verbali riunioni/relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
	<u>Risorse umane esterne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- <i>Time-sheet</i></li> <li>- Fattura</li> <li>- Registri</li> <li>- Materiali prodotti/ verbali riunioni/relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
14) E' presente e completa la documentazione relativa all'acquisto di beni e servizi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto</li> <li>- Fattura accompagnatoria dei beni</li> <li>- Quietanza</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
15) Sono presenti i registri obbligatori sul SiGeM regolarmente compilati, secondo quanto previsto anche dalle norme di semplificazione previste a seguito dell'emergenza Covid 2019?	- Registro didattico di presenza				
16) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
17) L'AZIONE A è riservata esclusivamente ad un massimo di n. 10 dipendenti (cfr. art. 4 dell'Avviso) e ha avuto una durata minima di 16 ore e mma corrispondente a quanto previsto all'art. 3 dell'Avviso? In caso di progetto pilota sono state rispettate le prescrizioni di cui all'art. 3.2?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro formazione</li> <li>- riepiloghi presenze allievi</li> </ul>				
18) E' stata verificata la partecipazione dei destinatari per l'80% delle ore di formazione o per il 70% con parere collegio formatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro formazione</li> <li>- riepiloghi presenze allievi</li> <li>- verbale favorevole collegio dei formatori</li> </ul>				
19) Le spese di coordinamento, direzione del progetto, segreteria organizzativa, monitoraggio e valutazione sono <= al 20% del totale delle spese dirette di personale (cfr. art. 17 dell'Avviso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso finale</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
20) Le attività/l'acquisto di beni e attrezzature sono state realizzate in conformità al progetto approvato e/o non contengono modifiche ai contenuti dello stesso?	- Preventivo - Rendiconto finale				
21) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	- Rendiconto finale				
22) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'Avviso?	- Normativa nazionale e comunitaria - Avviso - Direttive - Preventivo finanziario - Rendiconto - Documenti di spesa				
23) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	- Quietanze di pagamento - Estratto conto				
24) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	- Fatture quietanzate - Documenti contabili di valore probatorio equivalente				
25) I versamenti fiscali del personale impiegato (interno ed esterno) sono stati effettuati?	- F24 quietanzati				
26) Nel caso di rendicontazione dell'IVA è stato verificato che rappresenta un costo per il beneficiario?	- Registro IVA - Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				
27) I costi forfettari dell'operazione sono stati calcolati correttamente?	- Preventivo finanziario approvato - Domanda di rimborso				

**SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1**

Macrovoce di spesa	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	TOTALE SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE	SPESE RICONOSCIUTE
	1	2	n.	3=1+2+n	4	5=3-4
A - Risorse Umane						
C - Costi forfettari (40% di A)						
D - Altre spese (Acquisto beni e servizi)						
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA**

N° ordine	N° DR	Voce di spesa	Soggetto attuatore/ partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.
<b>Totali</b>															

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Note
<b>Totale</b>				

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