

**ALLEGATO 30.IV- POTENZIAMENTO DELLO SMART WORKING NEI PICCOLI COMUNI DEL LAZIO
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)

Programma Operativo	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
Asse/Priorità/Obiettivo specifico	Asse IV - Priorità investimento 11.ii - Obiettivo specifico 11.6
Avviso	Potenziamento dello smart working nei piccoli Comuni del Lazio
Ufficio competente	Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Domanda di rimborso	N. del
Tipologia di verifica	<input checked="" type="checkbox"/> On desk (Determinazione G03815 del 6 aprile 2020 e s.m.i) <input type="checkbox"/> In loco
Importo pagamento richiesto	€
Incaricato del controllo	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo progetto approvato	€
Importo rendicontato dal beneficiario	€
Importo ammesso controllo I livello	€
Data esecuzione della verifica	

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	
Verifiche preliminari sulla procedura di selezione					
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	- Check list verifica amministrativo procedurale Allegato A Manuale delle procedure dell'AdG/OOII);				
Verifiche preliminari sul corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
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"				
Verifica Regolarità amministrativa e finanziaria della domanda di rimborso finale					
4) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	- Domanda di rimborso finale - Rendiconto				
5) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	- Trasmissione della documentazione di cui all'art. 7 dell'atto unilaterali d'impegno.				
6) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività (120 giorni) - Eventuali proroghe autorizzate				
7) Dall'analisi della documentazione, sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità?	- Presenza loghi obbligatori nella documentazione di progetto				
8) E' presente l'atto unilaterale di impegno sottoscritto dal rappresentante legale del Beneficiario?	- Atto unilaterali d'impegno				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
9) E' presente la documentazione da allegare <u>obbligatoriamente</u> all'atto unilaterale d'impegno?	<ul style="list-style-type: none"> - Preventivo di spesa del fornitore per acquisti di beni - (Ove previsto) Preventivo di spesa per il supporto formativo ed organizzativo oggetto della fornitura - nota di accompagnamento del Comune beneficiario che validi la coerenza ed adeguatezza dei contenuti del preventivo 				
10) Ove previsto, è 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"> - Ordine di servizio - Curriculum vitae - Prospetto di costo orario - Timesheet - Cedolino - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze 				
	<u>Risorse umane esterne</u> <ul style="list-style-type: none"> - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - Fattura - Timesheet - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze 				
11) Ove previsto, è presente e completa la documentazione relativa all'acquisto di beni e servizi?	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto - Fattura accompagnatoria dei beni - Quietanza 				
12) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
13) 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?	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto approvato - Avviso Pubblico - Documentazione relativa alla gestione dell'operazione 				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
14) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto finale 				
15) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa nazionale e comunitaria - Avviso - Direttive - Preventivo finanziario - Rendiconto - Relazione finale - Documenti di spesa 				
16) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> - Quietanze di pagamento - Estratto conto 				
17) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture quietanzate - Documenti contabili di valore probatorio equivalente 				
18) I versamenti fiscali del personale impiegato (interno ed esterno) sono stati effettuati?	<ul style="list-style-type: none"> - F24 quietanzati 				
19) In caso di eventuali affidamenti a terzi, essi rientrano nel limite fissato dalla Direttiva B06163/2012?	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto finale - Spese rendicontate 				

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						
D - Altre spese (Acquisto beni e servizi)						
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.
Totali															

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Note
Totale				

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