

**AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE
AL PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE" 2014-2020- POC SPAO**

**CHECK-LIST DI CONTROLLO DI LIVELLO SPESA
PERSONALE**

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Titolo

Codice SIGMA_{POC SPAO}

Codice locale progetto

CUP

Beneficiario

Importo ammesso a finanziamento

€ _____,____

Stato di attuazione operazione

In corso

Concluso

**IDENTIFICATIVO DOMANDA DI
RIMBORSO**

n.

Data presentazione DdR (SIGMA_{POC SPAO})

__/__/____

Importo DdR

€ _____,____

Periodo di riferimento della DdR

da __/__/____ a __/__/____

**Importo rendicontato alla data del __/__/____
(cumulato)**

€ _____,____

N.	Attività di controllo	Esito controllo Positivo (regolare), Negativo (non regolare), Non applicabile (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
1	Il controllo formale della Domanda di Rimborso si è concluso con esito positivo?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di conformità formale 		
2	È presente la relazione sulle attività svolte dal personale impiegato nel progetto, corredata, ove pertinente, da eventuali output?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Output 		
3	Le attività sono realizzate in conformità con la Convenzione di delega delle funzioni di OI e con il piano di attuazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione di delega OI • Piano di Attuazione • Relazione Attività 		
4	Il personale impiegato è in linea con il Piano di Attuazione, in termini di numerosità e impegno previsto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di Attuazione • Relazione attività • Timesheet 		
5	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/ordine di servizio approvato?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Ordine di servizio • Relazione attività 		
6	Sono presenti i timesheet per singola risorsa e per singolo mese, con l'indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmati dal dipendente e dal dirigente responsabile?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Timesheet 		
7	È presente il riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta e del relativo costo?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Riepiloghi complessivi 		
8	La metodologia adottata per la rendicontazione dei costi del personale è stata preventivamente autorizzata dall'Amministrazione titolare del Programma?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Nota metodologia UCS • Nota di autorizzazione ANPAL 		

1(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria. Laddove si seleziona l'opzione non applicabile occorre motivare tale scelta nel campo commenti

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N.	Attività di controllo	Esito controllo Positivo (regolare), Negativo (non regolare), Non applicabile (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
9	È stata verificata la correttezza dell'imputazione delle Unità di Costo Standard secondo la metodologia adottata?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Nota metodologia UCS • Riepiloghi per risorsa 		
10	È stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati nella Domanda di Rimborso rispetto al Piano di Attuazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di Attuazione • Domanda di Rimborso 		
11	La documentazione a corredo della Domanda di Rimborso giustifica l'importo complessivamente richiesto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda di Rimborso • Timesheet e riepiloghi per risorsa 		
12	La documentazione giustificativa è stata annullata con timbro o dicitura indicante il Programma, il titolo e il codice unico del progetto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda di Rimborso e documentazione a corredo 		
13	È stato verificato che la prestazione oggetto della Domanda di Rimborso non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Domande di Rimborso e documentazione a corredo 		
14	La documentazione a corredo della Domanda di Rimborso è stata inserita all'interno del sistema informatico SIGMA _{POC SPAO} ?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alla Domanda di Rimborso inserita a sistema 		

ESITO DELLA VERIFICA:

Positivo

Parzialmente positivo

Negativo

Importo controllato

€ _____, ____

Importo ammissibile

€ _____, ____

Importo non ammissibile

€ _____, ____

Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)

€ _____, ____

RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI

RESPONSABILE DEL CONTROLLO

.....
firma.....

DATA AVVIO VERIFICA

___/___/___

DATA CONCLUSIONE VERIFICA

___/___/___