

## Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014/2020

### MC.6- CHECK LIST per le verifiche documentali dei costi standard

Programma Operativo	2014IT16M2OP003
Fondo	FSE
Dichiarazione di spesa (DDS)	
Periodo contabile	

#### ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Asse-Obiettivo-Azione	
Titolo Progetto	
Soggetto Beneficiario	
Codice CUP	
Costo ammesso	
Data ammissione a finanziamento	
Soggetto Attuatore	
Estremi della rendicontazione	
Periodo di riferimento della documentazione di spesa	
Importo totale rendicontato	
Costo standard effettivo utilizzato	
Numero di ore	
Totale certificabile	

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NA		
Verifica che le spese rendicontate siano sostenute nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma, e siano conformi al diritto applicabile.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di ammissione a finanziamento del progetto</li> <li>Checklist controllo per la conformità del progetto</li> <li>Checklist controllo per la selezione del progetto</li> </ul>	

<b>Verifica dell'ammissibilità delle tipologie di spesa rendicontate rispetto a:</b>					
periodo di ammissibilità previsto: in particolare le spese state sostenute successivamente all'ammissione a finanziamento del progetto sul PON "Legalità" e, se precedenti, non prima del 01 febbraio 2020?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di ammissione a finanziamento della proposta progettuale</li> <li>• MP1C - Proposta progettuale</li> <li>• MP18bis - Scheda di monitoraggio FSE</li> <li>• MP18C Relazione periodica di avanzamento delle attività di progetto e dei risultati raggiunti</li> </ul>	
categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale e dal P.O. in particolare spese afferenti l'emergenza Covid 19				<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP18D Prospetto di riepilogo mensile delle ore di straordinario /dei turni di servizio giornaliero del personale o altra documentazione affine</li> <li>• MP18C - Relazione periodica di avanzamento delle attività di progetto e dei risultati raggiunti</li> </ul>	
<b>Verifica degli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG.</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check List controlli di primo livello</li> </ul>	
<b>Verifica della completezza e correttezza della documentazione di spesa oggetto di rendicontazione.</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP18bis - Scheda di monitoraggio FSE</li> <li>• MP18C Relazione periodica di avanzamento delle attività di progetto e dei risultati raggiunti</li> <li>• Attestazione di correttezza degli indicatori di risultato e output</li> <li>• Checklist controlli primo livello</li> </ul>	
<b>Verifica dell'assenza del doppio finanziamento, presenza del riferimento al PON sui documenti</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP8 bis - Modello di trasmissione della documentazione di spesa</li> <li>• MP18C - Relazione periodica di avanzamento delle attività di progetto e dei risultati raggiunti</li> <li>• MP18bis - Scheda di monitoraggio FSE</li> <li>• MP18D Prospetto di riepilogo mensile delle ore di straordinario /dei turni di servizio giornaliero del personale o altra documentazione affine</li> <li>• Checklist controlli primo livello</li> </ul>	
<b>Le Unità di Costo Standard utilizzate per la rendicontazione delle spese di</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP18D Prospetto di riepilogo mensile delle</li> </ul>	

straordinario/indennità di Ordine Pubblico sono conformi con le tabelle approvate dall'Autorità di Gestione e contenute nel documento metodologico per la definizione delle tabelle standard di costi unitari relativo al Lavoro straordinario/indennità di OP del personale delle FF.PP, dei VV.FF e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno impegnato nella gestione dell'emergenza Covid-19)?				ore di straordinario /dei turni di servizio giornaliero del personale o altra documentazione affine • Documento metodologico per la definizione delle Tabelle di Unità di Costo Standard (UCS) • Checklist controlli primo livello	
Verifica, ove pertinente, della corretta comunicazione delle irregolarità rilevate dalle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF.				• Verbali Nuvec/UE/CdCE/CdC • Registro delle irregolarità • Schede OLAF	
Verifica degli esiti dei controlli dell'Autorità di Audit.				• Verbali Nuvec	

<b>DATA E LUOGO VERIFICA</b>	
Verifica eseguita da U.C. (Unità Controlli di Certificazione):	Firma

Data \_\_\_\_\_