



Programma di Cooperazione Transfrontaliera (CT)  
Italia-Tunisia 2014-2020  
Adottato con la Decisione della Commissione Europea  
C(2015) 9131 del 17 dicembre 2015



## **Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT Italia - Tunisia 2014-2020**

### ***Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni***

Versione 1.0

*luglio 2022*



**Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a  
valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA  
Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni**

**INDICE**

Anagrafica Progetto

Anagrafica Assistenza tecnica

Checklist generale

Checklist per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione

Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)

Check list sull'ammissibilità delle spese

Checklist sul processo di pagamento fatture

Checklist per la verifica in loco delle operazioni



**ANAGRAFICA**  
(Verifiche amministrative documentali)

3



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA  
Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

ANAGRAFICA  
(Verifiche amministrative documentali)

SEZIONE A - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/ PROGETTO	
Controllore responsabile della verifica	
Atto di designazione (n. prot. e data)	
Data della verifica amministrativa documentale	
Titolo del progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
Codice identificativo del progetto	
Macrocategoria (budget plan AT)	Selezionare voci dall'elenco
Sottocategoria (budget plan AT)	Selezionare voci dall'elenco
Voce di spesa (Rapporto annuale)	Selezionare voci dall'elenco
Data inizio e fine del progetto	
Stato dell'operazione (in corso/conclusa)	
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	
Beneficiario	
Ragione Sociale	
Sede legale	
Rappresentante legale	
Contatti	

SEZIONE B - DATI FINANZIARI	
Totale spesa	
Periodo di rendicontazione	

IMPORTO APPROVATO		
Importo approvato totale a)	Quota cofinanziamento	Quota Cofinanziamento aggiuntivo

IMPORTO SPESA RENDICONTATA TOTALE			
Importo rendicontato totale b)	Quota cofinanziamento	Quota Cofinanziamento aggiuntivo	% sull'importo approvato (b/a)

IMPORTO SPESA RENDICONTATA NELLA DOMANDA DI RIMBORSO OGGETTO DI VERIFICA			
Importo rendicontato nella DdR totale c)	Quota cofinanziamento	Quota Cofinanziamento aggiuntivo	% sull'importo approvato (c/a)

IMPORTO SPESA VERIFICATA			
Importo verificato totale d)	Quota cofinanziamento	Quota Cofinanziamento aggiuntivo	% sull'importo della DdR (d/c)

IMPORTO SPESA AMMISSIBILE			
Importo ammissibile totale e)	Quota cofinanziamento	Quota Cofinanziamento aggiuntivo	% su importo della DdR (e/c)



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA  
Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

**CHECK LIST GENERALE**  
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
<b>1. Generale</b> a) E' stata resa disponibile tutta la documentazione giuridicamente rilevante a supporto della spesa sostenuta per l'operazione oggetto di verifica?  b) I seguenti documenti sono disponibili e conservati presso la sede del Beneficiario/Partner in forma elettronica o cartacea: i) La descrizione del progetto, il budget e il quadro logico in vigore, approvati dal CMS, ii) Il Contratto di Sovvenzione firmato dalle due parti (AG/STC e Beneficiario Principale) è iv )L'Accordo di Partenariato firmato da tutti i partner del progetto v) Il rapporto narrativo del Beneficiario Principale/Partner del progetto sulle attività intraprese durante il periodo di riferimento vi) Gli addendum con tutte le eventuali modifiche al contratto di sovvenzione vii) La dichiarazione sulla posizione IVA del Beneficiario Principale/Partner firmata dalla persona autorizzata dell'Ente del partner del progetto viii) documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati ix) altri documenti progettuali x) documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione xi) relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati xii) documenti relativi all'informazione e pubblicità del progetto  c) E' stata rispettata la normativa vigente in materia di appalti pubblici?  d) E' stata rispettata la normativa vigente in materia di erogazione di aiuti?  e) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di ambiente?  f) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa?  g) E' stata rispettata la normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità?			
<b>2. Esame fisico del progetto</b> a) E' stata eseguita la verifica in loco sull'operazione?  b) Il progetto oggetto di verifica è stato concluso?  c) Le attività progettuali sono state realizzate in conformità con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?			
<b>Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto</b>			

**Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA**  
**Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni**

**CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA FASE DI SELEZIONE**  
**(Verifiche amministrative documentali)**

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
a) La domanda progettuale è stata presentata nelle condizioni e nei termini previsti dal bando/avviso?			
b) L'operazione è stata selezionata/approvata dal Comitato di Sorveglianza (vedi contratto)			
c) E' stata pubblicata la graduatoria definitiva delle operazioni con evidenza dell'inserimento dell'operazione presentata dal Beneficiario tra le operazioni ammesse a contributo?			
d) E' stato adottato l'atto che approva il sostegno all'operazione selezionata in conformità alla graduatoria definitiva?(Vedi decreto approvaz.contratto)			
e) L'Autorità di Gestione ha fornito al Beneficiario Capofila un documento che definisce le condizioni del sostegno all'operazione, ivi inclusi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da realizzare nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine di esecuzione?			
f) E' stato stipulato il contratto di sovvenzione tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila? Risulta conforme al Programma e all'avviso/bando di selezione?			
g) E' stato stipulato un accordo tra i Beneficiari e il Beneficiario capofila ai sensi dell'art.46 comma 3, lett. c) del Reg. (UE) n.987/2014?			
h) E' stato accertata e verificata la "stabile sede ", per i beneficiari che non hanno la sede nel territorio eleggibile, ovvero una struttura operativa e amministrativa dotata di adeguate attrezzature specifiche e personale qualificato per l'esecuzione delle attività legate alla propria mission istituzionale.?			

**Conclusioni generali relative alla fase di selezione**

--



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA  
Allegato I - Checklist per la verifica documentale e in loco delle operazioni

CHECKLIST PER LA VERIFICA DOCUMENTALE DELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI  
(Verifiche amministrative documentali)

Informazioni riassuntive del contratto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale o sui siti di riferimento	Importo indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€
	-	-				-

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b> a) Verificare che la documentazione di gara comprenda: i) criteri di selezione ed aggiudicazione ii) una griglia di valutazione iii) la possibilità o meno di varianti iv) la possibilità o meno del subappalto			
<b>2. Pubblicazione</b> a) Per la pubblicazione del bando, sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di informazione e pubblicità? b) I termini fissati per la presentazione delle offerte sono in linea con la normativa vigente in materia di appalti? c) Il bando pubblicato contiene i criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate?			
<b>3. Procedura di gara utilizzata</b> a) La procedura di gara adottata è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Esplicitare nei commenti la procedura di gara utilizzata e le eventuali motivazioni b) Sono stati rispettati tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici per il ricorso alla procedura utilizzata?			
<b>4) Procedure di apertura delle buste delle offerte</b> a) La procedura di apertura è stata eseguita alla data specificata nell'avviso? b) La procedura di apertura è stata debitamente formalizzata in uno o più verbali? c) Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: i) numero di offerte presentate ii) ritiri iii) non-ottemperamento e ragionamenti iv) registrazione dei prezzi delle offerte			

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<b>5. Fase di valutazione di gara</b>  a) E' presente tutta la documentazione attestante la valutazione delle offerte presentate?  b) La nomina e la composizione della Commissione di valutazione è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Verificare la composizione della Commissione di valutazione (membri, enti rappresentati, esperienza e ruoli)  c) I membri della Commissione di valutazione sono indipendenti dai soggetti partecipanti alla selezione?  d) La valutazione delle offerte è stata formalizzata in appositi verbali da cui risultino i punteggi assegnati?  e) Tutte le offerte presentate sono state oggetto di valutazione?  f) I criteri usati per la selezione sono conformi ai criteri indicati nel bando/avviso di gara e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)			
<b>6. Fase di aggiudicazione</b>  a) L'Ente appaltante ha approvato con apposito atto gli esiti della fase di valutazione?  b) Gli esiti della selezione delle offerte, comprese eventuali cause di esclusione, sono stati comunicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti?  c) Gli esiti dell'aggiudicazione del contratto sono stati pubblicati conformemente alle disposizioni della normativa vigente in materia di informazione e pubblicità?  d) Sono stati presentati ricorsi? In caso affermativo, esaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'Ente appaltante			
<b>7. Firma del contratto</b>  a) Verificare l'esistenza di un atto giuridicamente vincolante tra l'Ente appaltante e l'aggiudicatario  b) Il contenuto del contratto è coerente con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?  c) Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa?			
<b>8. Conservazione della documentazione di gara</b>  a) La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Ente appaltante?			
<b>9. Procedura negoziata per lavori/servizi/forniture supplementari</b> (eventuale) a) I lavori/servizi/forniture supplementari sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?  b) La motivazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata?  c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Ente appaltante?			



Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<b>10. Esecuzione del contratto</b>			
a) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?  b) L'Ente responsabile ha provveduto alle pertinenti verifiche di conformità/collaudi?  c) L'Ente responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche" e verificare il rispetto della disciplina sulle varianti  d) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'Ente responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?			
<b>11. Modifiche del contratto</b>			
	1a modifica gg/mm/aa                      Valore (€)	2a modifica gg/mm/aa                      Valore (€)	Totale (€)
Lavori/servizi/forniture supplementari non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):			
Lavori/servizi/forniture contrattuali che non sono stati eseguiti:			
Totali			
<b>Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto</b>			



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni  
a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA 2014-2020



CHECKLIST SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE  
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì) / N (No) / N.A.	Commenti
<p><b>1. Regole generali</b></p> <p>a) Sono state rispettate le norme in materia di ammissibilità dei costi stabilite dagli articoli da 48 a 57 del Reg. (UE) n. 897/2014 e dai documenti di programma?</p> <p>b) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) normativa di riferimento in materia</li><li>ii) Programma Operativo</li><li>iii) bando di gara/avviso/atto di affidamento</li><li>iv) convenzione</li><li>v) contratti con i fornitori</li><li>vi) eventuali varianti/adequamenti</li></ul> <p>c) Le spese rendicontate sono correttamente incluse in una Domanda di rimborso presentata dal Beneficiario?</p> <p>d) In caso di due o più Beneficiari sono state rispettate le condizioni stabilite dall'art. 46 del Reg. (UE) n. 897/2014? In particolare, ai sensi dell'art. 48, comma 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 897/2014, le spese dichiarate da tutti i Beneficiari sono state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondono alle attività concordate tra tutti i Beneficiari?</p> <p>e) La spesa dichiarata è considerata ammissibile ai sensi delle disposizioni in materia di ammissibilità previste dalla normativa applicabile e dal Programma?</p> <p>f) Sono stati rispettati i limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa, dal Programma e dagli altri atti di riferimento? Tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo</p> <p>g) Il tasso di cambio per la conversione delle spese sostenute in moneta nazionale in euro è stato applicato correttamente, conformemente alle disposizioni del contratto di sovvenzione</p> <p>h) L'IVA recuperabile è stata detratta dall'importo delle spese dichiarate per tutte le voci di costo interessate</p> <p>i) Tutti i documenti giustificativi delle spese sono stati debitamente annullati con l'apposizione di un timbro recante le indicazioni previste dal Manuale di attuazione dei progetti</p> <p>j) Sono stati rispettati i principi generali di ammissibilità delle spese, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) sono state rendicontate spese effettive e riferibili a costi reali (ovvero sostenuti per prodotti e servizi effettivamente forniti per l'operazione), in conformità all'art. 46 del Reg. (UE) n. 897/2014?</li><li>ii) sono state rendicontate esclusivamente spese pertinenti e imputabili al progetto approvato (ovvero spese connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate)?</li><li>iii) sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto?</li><li>iv) sono state rendicontate spese sostenute nel periodo di ammissibilità del Progetto nonché nel periodo di esecuzione del progetto?</li><li>v) sono state rendicontate esclusivamente spese comprovabili e giustificate (ovvero sostenute da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente)?</li><li>vi) sono state rendicontate esclusivamente spese legittime (ovvero sostenute nel rispetto di tutta la disciplina UE e nazionale applicabile)?</li><li>vii) è stato rispettato il divieto di cumulo dei finanziamenti?</li><li>viii) sono state rendicontate esclusivamente spese tracciabili e verificabili attraverso una corretta e completa archiviazione della documentazione stessa?</li><li>ix) è stato rispettato il principio di separazione contabile (ovvero è stato adottato un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative all'operazione)?</li><li>x) sono state rendicontate esclusivamente spese sostenute nella parte di Programma che comprende il territorio dei paesi del Programma, salvo quanto diversamente previsto dall'articolo 8 del Regolamento (UE) n. 232/2014?</li><li>xi) in caso di progetti generatori di entrate, sono state rendicontate esclusivamente spese ridotte delle entrate nette potenziali?</li></ul>			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si) / N (No) / N.A.	Commenti
<p>xii) sono state rendicontate esclusivamente spese correttamente convertite in Euro a norma dell'art.67 del Reg. (UE) n. 897/2014 e del Programma Operativo?</p> <p>xiii) sono state rendicontate esclusivamente spese relative a opere/prodotti/servizi/attività adeguatamente pubblicizzati?</p> <p>k) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale?</p> <p>l) Dai documenti contabili risulta chiaramente la quota di spesa imputabile al progetto cofinanziato?</p> <p>m) E' presente la documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa?</p> <p>n) I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro o dicitura riportante il Codice Unico di Progetto, il titolo del progetto e del Programma di riferimento, oltre che l'importo rendicontato?</p>			
<p><b>2. Spese per il personale interno</b>  Le Risorse Umane incaricate sul progetto rispettano le seguenti condizioni:  - Personale assunto a tempo indeterminato (o permanente)  - Personale assunto a tempo determinato (o temporaneo)  - Personale assunto nel quadro di un rapporto di lavoro «para-subordinato» (per la legislazione italiana);  - Contratto di ricerca (assegno di Ricerca)</p> <p>a) Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione ammissibili?</p> <p>b) Nel caso di personale contrattualizzato attraverso bandi la selezione delle risorse umane è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità? Sono state rispettate le procedure di gara previste nella check list attuazione?</p> <p>c) Contratti/designazioni o ordini di servizio della risorsa interna sono disponibili</p> <p>d) Sono state rendicontate esclusivamente le spese per retribuzioni o ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni a norma dell'art. 48, comma 5 lett.a) del Reg. (UE) n. 897/2014?</p> <p>e) Contratto/designazione o ordine di servizio e/o la relativa descrizione del lavoro contiene  - l'assegnazione della persona per il progetto e le sue attività all'interno del progetto  - data di inizio e di fine data di assegnazione  - la persona lavora esclusivamente o parzialmente sul progetto  - il numero di ore previste</p> <p>d) Schede attività (time sheet) sono sufficientemente dettagliate (nome del dipendente, la data, l'ora e la descrizione della attività quotidiana) e firmate sia dal dipendente che dal datore di lavoro</p> <p>f) Buste paga sono disponibili</p> <p>g) In caso di personale impiegato <b>parzialmente</b> per l'operazione:  i) è stata fornita un'attestazione che indichi la parte di costo destinata all'operazione stessa?  ii) è stato correttamente adottato un metodo di calcolo per determinare l'importo da rendicontare?  iii) è presente un sistema di registrazione delle ore lavorate per l'operazione?</p> <p>h) Il calcolo del costo del personale si basa sui costi reali (vero e proprio stipendio lordo provato da buste paga) e ore reali lavorati (tempo trascorso sul progetto provato da schede)</p>			
<p>i) Prova del pagamento dello stipendio è disponibile</p> <p>j) Prova del pagamento degli oneri sociali e delle imposte è disponibile</p>			
<p><b>3. Spese di viaggio e soggiorno</b></p> <p>a) Le spese di viaggio sono relative a missioni strettamente necessarie alla corretta realizzazione dell'operazione?</p> <p>b) Per il personale che lavora nelle istituzioni pubbliche e nelle unità subordinate o coordinate da tali istituzioni, le spese di missione sono conformi alla legislazione nazionale in vigore applicabile alle istituzioni pubbliche</p> <p>c) Per il personale che lavora presso soggetti giuridici diversi da quelli menzionati nella precedente categoria, le spese di soggiorno non superano né le spese normalmente pagate dal beneficiario secondo le sue norme e i suoi regolamenti, né i tassi pubblicati dalla Commissione al momento della missione, se sono rimborsate sulla base di importi forfettari, di costi unitari o di finanziamento a tasso fisso:  <a href="http://www.ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_e_n.htm">www.ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_e_n.htm</a></p> <p>d) In caso di spese direttamente sostenute da un dipendente del Beneficiario/partner, è presente la documentazione che attesta il rimborso effettuato al dipendente da parte del Beneficiario stesso?</p> <p>e) Il contratto dell'incaricato prevede espressamente il rimborso per spese di missione?</p>			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si) / N (No) / N.A.	Commenti
f La missione è stata preventivamente e regolarmente autorizzata dal Soggetto Competente?			
g) È stata presentata regolare richiesta di rimborso, correttamente compilata e intestata?			
h) Tutta la documentazione riguardante la missione (ordini di missione, biglietti, fatture) e le relative spese è custodita presso la sede del beneficiario/partner, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?			
i) In caso di spese sostenute per viaggi fuori della zona ammissibile del Programma, sono state rispettate le disposizioni specifiche del contratto di sovvenzione? Sono state autorizzate dall'AG?			
j) In caso di utilizzo di mezzo proprio o di un'automobile di servizio, sono disponibili i seguenti documenti: una dichiarazione di impossibilità di utilizzare i trasporti pubblici; schede di calcolo, stabilite secondo norme nazionali o istituzionali che indichino almeno la distanza, la tariffa unitaria e il costo totale del viaggio; una certificazione degli organismi competenti a livello nazionale per il calcolo della distanza giornaliera percorsa e del costo del carburante; il rimborso dovuto, accompagnato dall'autorizzazione d'uso firmata dal responsabile del			
<b>04. Infrastrutture</b>			
a) Le spese per infrastrutture forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC; oppure			
b) sono infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative; oppure			
c) sono infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese; oppure			
d) riguardano la condivisione di strutture e risorse umane e tutti i tipi di infrastrutture a livello transfrontaliero.			
e) Le infrastrutture da realizzare sono debitamente descritte e giustificate nel formulario di progetto			
f) I lavori sono acquisiti nel rispetto delle procedure di appalto pubblico conformemente alla check list attuazione			
g) Il tipo e le quantità di lavori eseguiti e rispecchiati nelle fatture/ricevute si trovano sul posto			
h) Tutte le disposizioni dell'UE e le legislazioni nazionali in materia di investimenti riguardanti il rispetto delle politiche ambientali sono rispettate			
<b>05. Equipment</b>			
a) L'attrezzatura acquistata è necessaria per l'attuazione del progetto ed è prevista nel contratto di sovvenzione approvato			
b) L'apparecchiatura è utilizzata esclusivamente per la realizzazione del progetto			
c) I documenti sulla selezione dei fornitori sono disponibili			
d) Il contratto, che stabilisce l'acquisto di attrezzature nel quadro del progetto è disponibile			
e) La prova di acquisto di attrezzature è disponibile (ad esempio, l'inventario dei beni acquistati)			
d) Prova di pagamento è disponibile			
e) Le targhette o le etichette dedicate indicanti il cofinanziamento ricevuto e il ruolo dell'Unione Europea sono disponibili e conformi alle indicazioni del Manuale di attuazione dei progetti			
<b>6. Costi di servizi esterni</b>			
a) L'oggetto della prestazione conferito all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze del progetto?			
b) Le procedure per l'affidamento dei servizi o il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo le procedure previste dai documenti di programma e secondo la check list attuazione?			
c) L' affidamento o incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata in linea con quanto previsto?			
d) Sono state presentate regolari richieste di pagamento per il periodo di riferimento (nota/fattura), corredate da una relazione sulle attività svolte?			
e) Se previsti, i prodotti da consegnare (pubblicazioni, studi, ricerche) sono conformi ai requisiti in materia di informazione e pubblicità del Programma			
f) I pagamenti effettuati corrispondono a quanto dovuto per il periodo di riferimento ed in linea con l'effettiva fornitura dei servizi ?			
g) I costi di verifica delle spese non superano il 4% del budget ammissibile di ciascun partner e totale del progetto e in ogni caso non superano il 4% del totale dei costi diretti iscritti nel budget.			
h) I servizi forniti per attività di interpretariato/conferenze/azioni di visibilità/altri servizi sono direttamente collegati al progetto, le attività connesse sono esplicitamente previste nel formulario e nel Contratto di Sovvenzione approvato			
i) La prova del lavoro svolto dal prestatore di servizi è disponibile (documenti o altro..)			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si)/ N(No) /N.A.	Commenti
<p>l) Le spese finanziarie sono dichiarate soltanto quelle ammissibili conformemente al contratto di sovvenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese per garanzie fornite da istituti bancari o finanziari</li> <li>- Costi derivanti da transazioni finanziarie tra partner di progetto;</li> <li>- Costi bancari per l'apertura e la gestione di un conto corrente separato e dedicato al progetto;</li> </ul> <p>m) La documentazione è custodita presso la sede del Beneficiario in originale e inserita all'interno del sistema informativo?</p> <p><b>7. Altri costi-Sovvenzioni a cascata</b></p> <p>a) Il regime di sovvenzioni a cascata soddisfa i tre requisiti dell'articolo 204 del regolamento omnibus relativi alla "mancanza di margine di discrezionalità", vale a dire che il contratto di sovvenzione prevede i criteri per determinare l'importo della sovvenzione, le attività della sovvenzione sono determinate in un elenco fisso ed esiste una definizione delle persone o delle categorie di persone che possono ricevere le sotto sovvenzioni</p> <p>b) L'Avviso per le sovvenzioni a cascata rispetta i principi di trasparenza, parità di trattamento, cofinanziamento, non retroattività e non cumulabilità</p> <p>c) Le sovvenzioni a cascata rispettano le limitazioni previste dal "Manuale di attuazione del progetto":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un massimo del 25% del totale dei costi diretti deve essere speso in sovvenzioni a cascata;</li> <li>- massimo € 25.000 per beneficiario di una sovvenzione a cascata</li> </ul> <p>d) Il contratto di sovvenzione fornisce condizioni chiare per l'emissione dei pagamenti</p> <p>e ) Il beneficiario principale/partner ha verificato e giustificato le spese dichiarate dai subappaltatori prima di inserirle nel suo rapporto finanziario</p> <p>f ) Le borse di studio e i tirocini mirano al conseguimento diretto degli obiettivi del progetto, sono coerenti con la realizzazione delle attività del progetto e sono state seguite le procedure di selezione previste</p>			
<b>8. Costi amministrativi</b>			

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Si) / N (No) / N.A.	Commenti
a) Le spese amministrative indirette non superano la percentuale specificata nel contratto di sovvenzione, fino al 7% del totale dei costi diretti ammissibili b) Il beneficiario principale/partner ha già chiesto il rimborso di tali spese nell'ambito di un altro progetto, oppure riceve una «Sovvenzione di funzionamento» che gli impedisce di richiedere altre spese amministrative c) Un'auto-dichiarazione è disponibile con la tipologia di beni/ servizi acquisiti nel quadro e un importo indicativo dei costi per entità d) I costi amministrativi non comprendono i costi non ammissibili di cui all'art. 49 Reg. N. 897/2014 come stabilito nell'allegato relativo alle categorie di spesa del «Manuale per l'attuazione dei progetti»			
<b>9- RICAVI</b>			
a) Il beneficiario principale/partner del progetto dichiara i propri ricavi			
b) I ricavi sono reali e correttamente registrati			
c) Nella relazione finale non vi sono entrate in eccesso sui costi (senza scopo di lucro)			

**Conclusioni generali relative all'ammissibilità delle spese**

--



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA

CHECKLIST SUL PROCESSO DI PAGAMENTO DELLE FATTURE  
(Verifiche amministrative documentali)

Ambito della verifica	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N(No) /N.A.	Commenti
a) Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?			
b) Le fatture indicano separatamente il corrispondente ammontare dell' IVA?			
c) La dichiarazione sulla posizione IVA del Beneficiario Principale/Partner è disponibile in originale, firmata dalla persona autorizzata dell'Ente del partner del progetto			
d) L'IVA recuperabile è stata detratta dall'importo delle spese dichiarate per tutte le voci di costo interessate			
e) Il Beneficiario principale/Partner del progetto ha beneficiato di un'esenzione dall'IVA?			
f) Le fatture contengono le seguenti informazioni in modo completo e corretto: i) dati indicativi del soggetto emittente (ditta, ragione sociale, indirizzo, partita IVA/codice fiscale) ii) dati indicativi del cliente destinatario (ditta, ragione sociale, indirizzo, partita IVA/codice fiscale) iii) data di emissione e numero fattura iv) descrizione dei servizi resi v) ammontare dell'imponibile vi) ammontare dell'imposta vii) ammontare complessivo			
g) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?			
h) L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?			
i) I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro o dicitura riportante il Codice Unico di Progetto, il titolo del progetto e del Programma di riferimento, oltre che l'importo rendicontato?			

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--



Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA

**ANAGRAFICA**  
(Verifiche in loco)

SEZIONE A - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/ PROGETTO	
Controllore responsabile della verifica	
Atto di designazione (n. prot. e data)	
Data della verifica in loco	
Luogo della verifica in loco	
Persone presenti al controllo	
Titolo del progetto	
Codice identificativo del progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
Obiettivo tematico	
Priorità	
Data inizio e fine del progetto	
Stato dell'operazione (in corso/conclusa)	
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	
Beneficiario/partner	
Ragione Sociale	
Sede legale	
Rappresentante legale	
Contatti	

SEZIONE B - DATI FINANZIARI	
Domanda/e di rimborso (n. prot. e data)	
Periodo di rendicontazione	

IMPORTO APPROVATO		
Importo approvato totale a)	Quota cofinanziamento pubblico	Quota Cofinanziamento privato

IMPORTO SPESA RENDICONTATA TOTALE			
Importo rendicontato totale b)	Quota cofinanziamento pubblico	Quota Cofinanziamento privato	% sull'importo approvato (b/a)

IMPORTO SPESA RENDICONTATA NELLA DOMANDA DI RIMBORSO OGGETTO DI VERIFICA			
Importo rendicontato nella DdR totale c)	Quota cofinanziamento pubblico	Quota Cofinanziamento privato	% sull'importo approvato (c/a)

IMPORTO SPESA VERIFICATA			
Importo verificato totale d)	Quota cofinanziamento pubblico	Quota Cofinanziamento privato	% sull'importo della DdR (d/c)

IMPORTO SPESA AMMISSIBILE			
Importo ammissibile totale e)	Quota cofinanziamento pubblico	Quota Cofinanziamento privato	% su importo della DdR (e/c)

Commenti
<b>Timbro</b>
<b>Data e firma del revisore</b>





Checklist di controllo di I livello per la verifica documentale e in loco delle operazioni a valere del Programma ENI CT ITALIA TUNISIA

CHECKLIST PER LA VERIFICA IN LOCO

Ambito della verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì) / N (No) /N.A.	Commenti
<p>a) Il Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai Beneficiari privati) è esistente e operativo?</p> <p>b) E' presente presso la sede del Beneficiario tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario capofila, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara, nonché dal contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti?</p> <p>c) E' presente presso la sede del Beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di Cooperazione?</p> <p>d) L'avanzamento ovvero il completamento dell'operazione oggetto del cofinanziamento è in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della Domanda di rimborso?</p> <p>e) Le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento sono esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma e dagli altri atti di riferimento?</p> <p>f) Sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa dell'UE, dal Programma e dalla Strategia di comunicazione predisposta dall'Autorità di Gestione in relazione all'operazione?</p> <p>g) L'operazione è conforme alle norme sugli appalti e aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione?</p> <p>h) Il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei dati garantisce l'affidabilità e la correttezza dei dati riferiti dai Beneficiari in relazione agli indicatori pertinenti?</p>			

Conclusioni generali sulle verifiche in loco

--