

A ...Beneficiario/OI.

.....

e, p.c. **ANPAL**
Divisione
AdG PON
c.a. dr.
mail:.....

ANPAL
Divisione
AdC PON
c.a. dr.....
[mail:.....](#)

Oggetto: Audit delle operazioni di cui all'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 27 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 a valere sul Programma Operativo Nazionale "SPAD." - Periodo programmazione 2014 – 2020.

Con la presente, si comunica che la Scrivente, al fine di compiere le verifiche sulle operazioni del PON "....." relative al periodo contabile 1 luglio 201x – 30 giugno 20xx, ha selezionato il campione delle operazioni da sottoporre a controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 27 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Nell'ambito del sopracitato campione sono state individuate operazioni oggetto di rendicontazione da parte di codesta Amministrazione, incluse nella quinta domanda di pagamento, presentata dall'AdC alla CE in data xx.xx.xxxx, il cui elenco è di seguito riportato.

Codice Locale Progetto	Importo Certificato	Importo Campionato

Il lavoro di Audit consisterà in un esame dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo ai fini della verifica di legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione ai sensi dell'art. 27 par. 2) del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Al fine di rendere possibile le attività di verifica nel rispetto delle previsioni regolamentari, si chiede, per ciascuno dei progetti di cui sopra, di rendere disponibile tutta la documentazione progettuale ed amministrativo contabile.

In particolare si chiede a codesta Amministrazione di trasmettere - esclusivamente in formato elettronico - entro e non oltre il xx.xx.xxxx:

- documentazione attinente l'iter amministrativo di approvazione dell'operazione;
- documentazione relativa all'attuazione dell'intervento (atti di impegno/disimpegno, eventuali proroghe, modifiche al piano finanziario, ecc.);
- la documentazione di seguito elencata, suddivisa per voce di costo:
- **Voce di costo PERSONALE INTERNO**
 - ✓ Contratto collettivo di categoria (in vigore nel periodo interessato dal progetto)
 - ✓ Atto di assegnazione del personale interno al progetto e/o Ordine di servizio
 - ✓ Libro unico del lavoro
 - ✓ Prospetto di calcolo del costo medio orario
 - ✓ Cedolini stipendi quietanzati
 - ✓ Documenti attestanti i versamenti contributivi e prospetti riepilogativi di dettaglio (Inps, Inail, Irap...)
 - ✓ Ricevute del versamento delle ritenute fiscali e prospetti riepilogativi di dettaglio (Irpef)
 - ✓ Documentazione attestante la modalità di accantonamento del TFR
 - ✓ Prospetto di imputazione sul progetto del personale interno

- ✓ Report, controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto, riportante le attività svolte e le ore di impegno sul progetto
- ✓ Contratto di fornitura (ad esempio, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione per la fornitura dei buoni pasto)
- **Voce di costo PERSONALE ESTERNO**
 - ✓ Documentazione probante la correttezza dell'iter amministrativo seguito per la selezione dell'esperto;
 - ✓ Curriculum vitae firmato con evidenza degli anni di esperienza e delle competenze;
 - ✓ Lettera di incarico/atto con indicazione delle attività da svolgere, in relazione al progetto, dei tempi e del trattamento economico;
 - ✓ Relazione sull'attività svolta redatta dal personale esterno;
 - ✓ Documento giustificativo quietanzato;
 - ✓ Ordinativo di pagamento riscontrato con l'istituto bancario.
- **Voce di costo MISSIONI DEL PERSONALE**
 - ✓ Atto di autorizzazione alla missione in relazione al progetto esaminato
 - ✓ Prospetto riepilogativo delle spese sostenute con l'identificazione dei singoli documenti giustificativi
 - ✓ Documenti giustificativi delle spese di missioni sostenute
 - ✓ Atto di liquidazione delle spese di missione
 - ✓ Documentazione probatoria del pagamento delle spese di missione (ordinativo di pagamento riscontrato con l'istituto bancario)
- **Voce di costo SPESE GENERALI**
 - ✓ Regolamento interno per l'affidamento dei servizi e delle forniture alle Società esterne
 - ✓ Documentazione probante la correttezza dell'iter amministrativo seguito per la selezione del fornitore (procedure di gara, di valutazione, di aggiudicazione, ecc.) ove previsto;

- ✓ Contratto di fornitura;
 - ✓ Documentazione attestante il criterio di ribaltamento dei costi generali;
 - ✓ Fatture o documentazione contabile equivalente (es. bollette del fornitore);
 - ✓ Quietanza di pagamento;
 - ✓ Prospetto di calcolo del pro-quota in caso di utilizzo parziale;
 - ✓ Piani di lavoro, Relazioni di SAL, relazioni finali, certificati di regolare esecuzione/collaudò dei progetti, ove previsti;
 - ✓ Output progettuali, ove previsti.
- **Voce di costo AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE**
- ✓ Documentazione probante la correttezza dell'iter amministrativo seguito per la selezione del fornitore (procedure di gara, di valutazione, di aggiudicazione, ecc.);
 - ✓ Contratti e relativi decreti di approvazione dei contratti
 - ✓ SAL e relativa approvazione (se applicabile)
 - ✓ Fatture, verifica Equitalia (ove applicabile), DURC, atti di liquidazione
- **Documentazione AMMORTAMENTO**
- ✓ Contratto di acquisto del bene
 - ✓ Presa in carico/collaudò del bene e dichiarazione di entrata in esercizio
 - ✓ Atto di assegnazione del bene al progetto
 - ✓ Dichiarazione che il bene imputato al progetto non abbia beneficiato di un cofinanziamento pubblico
 - ✓ Prospetto di calcolo dell'ammortamento con l'indicazione del coefficiente di ammortamento previsto dalla normativa comunitaria e della percentuale di impiego del bene nell'attività finanziata
 - ✓ Numero di matricola del bene e stralcio del libro degli interventi dove è registrato il bene
 - ✓ Imputazione dell'ammortamento nella contabilità
 - ✓ Dichiarazione del luogo in cui è ubicato il bene

➤ Documentazione LEASING

- ✓ Piano di ammortamento del leasing
- ✓ Imputazione del leasing nella contabilità
- ✓ Dichiarazione del luogo in cui è ubicato il bene
- ✓ Contratto di leasing
- ✓ Presa in carico/collaudo del bene e dichiarazione di entrata in esercizio
- ✓ Atto di assegnazione del bene al progetto
- ✓ Dichiarazione che il bene imputato al progetto non abbia beneficiato di un cofinanziamento pubblico
- ✓ Documento giustificativo quietanzato afferente ai canoni di leasing
- ✓ Documenti che consentono di verificare la convenienza all'effettuazione del leasing rispetto ad altre forme contrattuali del bene

La documentazione suelencata potrebbe non essere esaustiva ai fini del controllo e potrebbe essere necessario chiedere ulteriori documenti in sede di verifica.

La documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica SegretariatoFSE@lavoro.gov.it anche attraverso l'ausilio di una piattaforma di *file sharing* quale, ad esempio, [weTransfer](https://www.wetransfer.com/).

La documentazione dovrà essere ordinata secondo un indice. A ciascun progetto dovrà essere assegnato un *folder* al cui interno dovranno essere presente un sub – folder per ciascun tipologia di documento (es. Bando, Nucleo Valutazione; Spese personale, ecc) questo per permettere l'immediata e puntuale individuazione di ciascun documento.

La Scrivente Autorità si riserva, comunque, di effettuare un riscontro con la documentazione in originale attraverso la realizzazione di una visita in loco presso gli uffici dell'Amministrazione in indirizzo.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'Autorità di Audit
Direttore generale
Agnese De Luca