



## ***Segretariato Generale Autorità di Audit***



### ***Checklist per l'audit Voucher diretti/indiretti***

**BENEFICIARIO:**

**PROGRAMMA OPERATIVO: PON INCLUSIONE 2014 - 2020**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Segretariato Generale

Autorità di Audit  
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma  
Tel. 06 48181.540 - 305 - 648

 [segretariatogenerale.ads@pec.lavoro.gov.it](mailto:segretariatogenerale.ads@pec.lavoro.gov.it)  
 [segretariatofse@lavoro.gov.it](mailto:segretariatofse@lavoro.gov.it)  
[www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)

**SCHEDA RIEPILOGATIVA CONTROLLO  
(VOUCHER DIRETTI - INDIRECTI)**

CODICE OPERAZIONE/PROGETTO				
TITOLO OPERAZIONE/PROGETTO				
ASSE/PRIORITA'/OBIETTIVO SPECIFICO				
LINEA DI INTERVENTO/AZIONE				
STATO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	In corso		Conclusa	
CHECK LIST DEL				
VERIFICATORE	NOME E COGNOME (R.T.I. Deloitte & Touche S.p.A. e Meridiana S.p.A.)			

COSTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
IMPORTO CERTIFICATO IN PRECEDENTI ANNUALITA'			
IMPORTO CERTIFICATO NELL'ANNUALITA' DI RIFERIMENTO E CAMPIONATO			
	SPESA RENDICONTATA	SPESA AMMISSIBILE	SPESA NON AMMISSIBILE
IMPORTO CAMPIONATO CONTROLLATO		€ -	
IMPORTO CONTROLLATO IN PRECEDENTI CERTIFICAZIONI		€ -	
TOTALE IMPORTO CONTROLLATO		€ -	

	Autorità di Gestione:					
	Organismo Intermedio:					
	Soggetto attuatore:					
Dati del controllo on desk	Codice locale spesa/codice locale giustificativo	Controllo	Importo controllato	Importo ammesso	Importo non ammesso	Struttura di appartenenza – Ruolo – telefono
Dati del controllo in loco	Codice locale spesa/codice locale giustificativo	Controllo	Importo controllato	Importo ammesso	Importo non ammesso	Struttura di appartenenza – Ruolo – telefono

CODICE SCHEDA	TITOLO SCHEDE COMPILATE	N. SCHEDE COMPILATE
01	SCHEDA RIEPILOGATIVA	1
02	VOUCHER DIRETTI - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	
03	VOUCHER INDIRECTI - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	
TOTALE		

### Check List di verifica "Voucher Diretti"

#### A - Verifica della Coerenza dell'avviso con il PO e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento

A	Coerenza Voucher con l'Avviso /PO e normativa nazionale e comunitaria di riferimento	si	no	n/r	Documentazione oggetto di verifica	Principale riferimento normativo	Note
1	E' stata effettuata la verifica amministrativa dell'avviso?				• Checklist selezione avviso		
2	Ove non sia stato prevista la pubblicazione di un avviso, esiste l'atto equivalente e ne stabilisce le modalità e criteri di assegnazione ed erogazione ?				• Atto di autorizzazione		
3	Verifica che tutte le prescrizioni previste dall'avviso e dalla convenzione per il voucher siano state ottemperate				• avviso • convenzione		
4	Verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità				• BURP • sito Regione Puglia • pubblicazione estratti dell'avviso pubblico		
5	Verifica che i documenti caricati a sistema giustificativi siano contraddistinti da apposita timbratura, con indicazione del <b>PON INCLUSIONE 2014-2020/PON SPAO/PON IOG</b>						
6	Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dal PO, e dall'avviso.				• PO • Avviso • Documenti contabili di valore probatorio		
7	Verifica che la documentazione e i dati previsti dall'avviso pubblico di riferimento e nell'atto d'impegno siano stati trasmessi alle scadenze stabilite				• avviso pubblico • atto di impegno		
8	Verifica della regolarità della documentazione a supporto dell'erogazione del -voucher-ai destinatari				• Documentazione necessaria per l'erogazione dell'acconto e del saldo • avviso pubblico • atto di impegno		
9	Verifica dell'esattezza e corrispondenza dell'erogazione del voucher da parte del Servizio ragioneria con il contributo spettante al Destinatario				• Provvedimenti di liquidazione • mandati/ordini di pagamento quietanzati • avviso pubblico • graduatoria definitiva approvata		
10	Verifica della correttezza e completezza dei mandati di pagamento				• impegno definitivo di spesa • mandati/ordini di pagamento		
11	Verifica circa la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa				• elenco dei soggetti beneficiari dei voucher • Provvedimenti di liquidazione • mandati/ordini di pagamento quietanzati		
12	Verificare la corretta tempistica di acquisizione/attivazione del -voucher						
13	Verificare il raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher.						
14	Verificare la maturazione da parte del destinatario dei voucher dei requisiti previsti ai fini della liquidazione dell'importo del voucher						
15	Verificare assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati						
16	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) 1303/13						
17	Verifica (se applicabile) della correttezza delle procedure di recupero di eventuali somme indebitamente percepite				• atti relativi alla procedura di recupero		

#### OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:

IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:

--