



Programma _____ (CCI: _____)
Periodo contabile di riferimento _____

Titolo del Progetto _____
CUP _____

Allegato 11.E
Checklist per l'audit delle operazioni - Sostegno a Singoli Beneficiari o Destinatari

Versione 2 - 2026

CHECKLIST SOSTEGNO A SINGOLI BENEFICIARI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	Attuazione						
Sezione 1	Verifiche relative all'avvio della procedura						
1	Il Beneficiario ha acquisito tutte le autorizzazioni eventualmente richieste per la realizzazione dell'intervento?						
2	Il Beneficiario ha eseguito i necessari adempimenti, ove previsto dallo specifico intervento di sostegno, dall'avviso o da linee guida AdG o da Convenzione (ad esempio, deliberazione degli organi gestionali che approvino piani di sviluppo imprenditoriale, ecc.)?						
3	È disponibile e completa la dichiarazione di inizio attività (se prevista), nel rispetto della tempistica di avvio attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione?						
Sezione 2	Verifiche relative alla realizzazione della procedura						
1	È stato verificato il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'intervento oggetto di sostegno, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?						
2	È disponibile la dichiarazione di fine attività (se prevista) ed è stata rispettata la tempistica di conclusione delle attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione? E' presente, se previsto, un verbale di collaudo o verifica di conformità?						L'Auditor dovrà verificare, se richiesto dall'Avviso/Convenzione/Manuale delle procedure per il Beneficiario, la presenza di verbali di collaudo o verifiche di conformità che attestino l'avvenuto acquisto del bene erogazione del servizio e la relativa funizionalità/coerenza con quanto previsto nell'intervento cofinanziato.
3	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?						
4	In presenza di un ritardo nell'esecuzione delle operazione rispetto al calendario iniziale, tale ritardo rientra nei limiti consentiti dalla convenzione con l'AdG o è stata richiesta e concessa apposita proroga?						

CHECKLIST SOSTEGNO A SINGOLI BENEFICIARI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	Attuazione						
5	Le spese progettuali e i relativi contributi ricevuti sono correttamente registrati nella contabilità del Beneficiario? E' presente una contabilità separata di tali voci? Tali contabilizzazioni sono alla base della rendicontazione e della richiesta di rimborso presentata dal Beneficiario?						
6	Vi è coerenza tra intervento e						
6.1	Convenzione/atto di concessione e progetto/intervento?						
6.2	relazioni del Beneficiario all'AdG?						
7	I servizi/attività oggetto del finanziamento sono conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dall'Avviso pubblico di selezione dell'operazione?						
8	Se l'erogazione al beneficiario configura un aiuto, sono rispettate le norme sugli aiuti di Stato applicabili?						Si prega di compilare le sezioni pertinenti della checklist sugli aiuti di Stato. In caso di 'de minimis', i fondi pubblici erogati al beneficiario non hanno superato la soglia applicabile? Nel caso del GBER, la sovvenzione e la spesa sostenuta soddisfano le condizioni del GBER?

CHECKLIST SOSTEGNO A SINGOLI DESTINATARI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazioni
Fase	Attuazione						
Sezione 1	Verifiche relative all'avvio della procedura						
1	È disponibile e completa la dichiarazione di inizio attività (se prevista), nel rispetto della tempistica di avvio attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione?						
2	Il beneficiario è autorizzato a erogare fondi UE ai destinatari finali?	Programma, Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG, Procedure del Beneficiario se diverso da AdG					In base all'articolo 2, punto 9, del RDC per 'beneficiario' si intende: a) un ente pubblico o privato, un'entità con o senza personalità giuridica, o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; (...) c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l' aiuto; d) nel contesto degli aiuti de minimis erogati conformemente ai regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini dello stesso RDC è l'organismo che concede l'aiuto, qualora sia responsabile
3	La procedura di selezione dei destinatari è stata correttamente pubblicizzata?	DLgs 123/98 -D.lgs 184/2025 (Codice degli incentivi), Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG, Procedure del Beneficiario se diverso da AdG					
4	La procedura di selezione dei destinatari è stata correttamente attuata in conformità alle norme applicabili?	DLgs 123/98 -D.lgs 184/2025 (Codice degli incentivi), Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG, Procedure del Beneficiario se diverso da AdG					Verificare le norme applicabili stabilite nel regolamento del bando, nelle linee guida/legislazioni nazionali o le norme a livello del beneficiario. Il beneficiario dovrebbe selezionare i destinatari in base a criteri trasparenti e paritari. Verificare i criteri di selezione del beneficiario per selezionare i destinatari. Verificare che i criteri applicabili siano coerenti con l'operazione e con l'asse prioritario.
5	In particolare, in caso di attivazione di tirocini, sono state realizzate le comunicazioni obbligatorie?						
6	In particolare nel caso di voucher:						
6.1	è stata verificata l'assenza di condizioni relative ai destinatari che potrebbero comportare la revoca dei voucher?						
6.2	è stato verificato il mantenimento dei requisiti, laddove richiesto, da parte dei destinatari?						

	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazioni
Fase	Attuazione						
Sezione 2	Verifiche relative alla realizzazione della procedura						
1	Gli obiettivi dei contratti con i destinatari dei finanziamenti sono coerenti con il Programma e con gli obiettivi dell'operazione?						Se i contratti con i destinatari dei finanziamenti sono stati aggiudicati tramite una procedura di appalto pubblico compilare la checklist 11.AB
2	È stato verificato il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'intervento oggetto di finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?						
3	È disponibile la dichiarazione di fine attività (se prevista) ed è stata rispettata la tempistica di conclusione delle attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione?						
4	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?						
5	In presenza di un ritardo nell'esecuzione delle operazioni rispetto al calendario iniziale, tale ritardo rientra nei limiti consentiti dalla convenzione con l'AdG o è stata richiesta e concessa apposita proroga?						
6	In particolare nel caso di voucher:						
6.1	è stata verificata la presenza dei soggetti attuatori e delle relative sedi?						
6.2	è stato verificato lo stato dell'accreditamento dei soggetti attuatori, ove previsto?						
6.3	è stato verificato il possesso dei requisiti da parte dei destinatari?						
6.4	il servizio è stato effettivamente e correttamente erogato?						
6.5	è stata verificata la maturazione da parte dei destinatari del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher?						
6.6	è stato verificato che il patto formativo/di servizio sia stato predisposto in modo coerente e corretto?						
6.7	il verbale di consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti è adeguato?						

	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazioni
Fase	Attuazione						
6.8	<i>laddove previsto, il verbale che comprova la consegna dei patti formativi o di servizio è adeguato?</i>						
7	Vi è coerenza tra intervento e						
7.1	<i>Convenzione/atto di concessione e progetto/intervento?</i>						
7.2	<i>relazioni del Beneficiario all'AdG?</i>						
8	I servizi/attività oggetto del finanziamento sono conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dall'Avviso pubblico di selezione dell'operazione?						
9	Se l'erogazione ai destinatari configura un aiuto, sono rispettate le norme sugli aiuti di Stato applicabili?						Si prega di compilare le sezioni pertinenti della checklist sugli aiuti di Stato. In caso di 'de minimis', i fondi pubblici erogati ai destinatari non hanno superato la soglia applicabile? Nel caso del GBER, la sovvenzione e la spesa sostenuta soddisfano le condizioni del GBER?
10	E' presente una pista di controllo adeguata che consente di riconciliare gli importi di spesa ammissibile a livello del destinatario con quelli certificati alla CE? La pista di controllo è disponibile a livello del beneficiario?						
11	Sono state svolte dal Beneficiario/AdG/OI, in base a quanto previsto dal sistema di gestione e controllo, apposite verifiche, anche a campione, sui destinatari? Sono adeguate e consentono di trarre conclusioni sulla legalità e ammissibilità della spesa certificata alla CE?						

CHECKLIST SOSTEGNO A SINGOLI DESTINATARI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
1	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto del principio DNSH, la resa a prova di clima delle infrastrutture e il rispetto delle altre normative ambientali rilevanti compilare la Checklist audit operazioni DNSH e aspetti ambientali (Allegato 11.L)						
2	Se la spesa relativa alla procedura è stata dichiarata sulla base delle opzioni semplificate di costo compilare la Checklist audit operazioni Opzioni di Costo Semplificate (11.M)						
3	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione compilare la Checklist audit operazioni Pari Opportunità (Allegato 11.N)						
4	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica degli aiuti di Stato, compilare la Checklist audit operazioni Aiuti di Stato (Allegato 11.O)						
5	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica dello status di PMI, compilare la Checklist audit operazioni Status PMI (Allegato 11.P)						