



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Formazione -

Tipologia operazione:
Realizzazione di processi di Formazione

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiari: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013**Check list controllo di I livello documentale - Formazione**
Tipologia operazione: Realizzazione di processi di Formazione (a regia e a titolarità)**Indice****Checklists**

1. Scheda anagrafica
2. Checklist generale
3. Revisione
4. Selezione progetto
5. Ambiente
6. Procedura Formazione
7. Ammissibilità
8. Pagamenti fatture
9. Elenco spesa esaminata
10. Misure di pubblicità
11. Esito

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione			
1 - Scheda anagrafica			
Elementi identificativi del progetto			
Area di policy			
Obiettivo Operativo			
Linea di Azione			
Tipologia Strumento Attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]		
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]		
Titolo progetto	0		
Codice SGP			
CUP	0		
Modalità attuativa:		Titolarità	
		Regia	
Fonte di finanziamento:		Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
		Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originaria]
Soggetti coinvolti			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]		
Responsabile Unico del Procedimento			
Dati finanziari del progetto			
	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	Graduatoria	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
	Atto di concessione del contributo	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
Procedurale			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data d'inizio del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Data prevista di conclusione del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
	[Indicare se trattasi di:]		
avente ad oggetto:	Anticipazione		
	Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio		
	Saldo		
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

2 - Checklist generale

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A <u>Generale</u>		
1 Sono state rispettate le regole UE relative all'erogazione di aiuti?		
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 166/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		
B <u>Esame fisico del progetto</u>		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto formativo è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente, formazione, ammissibilità della spesa, misure di pubblicità.
La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi
La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione al MISE e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.
Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
3 - Revisione		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa? <i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
2		I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento? <i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
3		Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante? <i>Se presente un cofinanziamento del beneficiario</i>
4		I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi) - Modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie) - Piano economico dell'intervento formativo - Programma del corso (moduli formativi e calendario) - Documentazione attestante le procedure utilizzate per la selezione di fornitori di servizi - Registri di classe - Registri di stage (se previsto) - Registri di carico e scarico del materiale didattico - Contratti stipulati con docenti, tutors, personale amministrativo ed eventuali fornitori di servizi - Documenti di pagamento - Relazioni del personale - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità <i>Indicare Dipartimento/Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto</i> <i>(indicare se custoditi presso il beneficiario)</i>
5		I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?
6		I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

4- Selezione del progetto		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	0	
INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO		
Oggetto del bando/avviso		
Approvazione	DGR n....del.....	BURA n.....del.....
Modifiche e/o Integrazioni	DGR n....del.....	BURA n.....del.....
Modalità di selezione prevista dal bando:	[Specificare a sportello, graduatoria, etc...]	
Atto di nomina commissione di valutazione:	[Specificare estremi dell'atto]	
Atto di approvazione della Graduatoria generale:	[Specificare estremi dell'atto, se pertinente]	
Tipo di AIUTO	Indicare il tipo di aiuto (es. in esenzione, de minimis, aiuto di importo limitato, altro)	
VERIFICA	S/N/A	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel PAR FSC Abruzzo 2007-2013 (con riferimento a: Area di Policy - Linea di Azione - Tipologia di Operazione - intervento/progetto)?
2		Nella procedura attivata è stata rispettata la Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i. la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:
2.1		- principio di pari opportunità e non discriminazione;
2.2		- principio di sostenibilità ambientale;
2.3		- trasparenza (ex D.lgs 33/2013);
3		Le risorse utilizzate sono coerenti con il piano finanziario del PAR FSC per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?
4		Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:
4.1		- criteri di selezione ex all.1 delibera CIPE 166/2007;
4.2		- modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria
4.3		- periodo di ammissibilità delle spese;
4.4		- modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;
4.5		- adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi ai sensi della Delibera Cipe 14/2009 e DGR 22/2014;
5		E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?
6		Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?
7		Verifica dell'acquisizione del CUP

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziare siano coerenti con il piano finanziario del PAR e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del RdL al livello superiore).

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione			
5 - Verifica misure ambientali			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 8152/2015 s.m.i]	
Titolo progetto		0	
Codice SGP:		0	
CUP:		0	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Ufficio controlli di I livello		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica		0	
Verifica		S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	Specifiche generali 1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		<i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>
2	C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concenute nello studio di impatto ambientale.</i>		<i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>
3	Tale decisione è stata resa pubblica?		
4	Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		<i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
4- Controllo procedura - Formazione		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		0
Titolo progetto		0
Codice SGP:		0
CUP:		0
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Ufficio controlli di I livello		0
Verificato da		0
Luogo e data della verifica		0
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)
1 Verificare che il Bando/Avviso per la selezione dell'Ente formativo sia conforme alle norme nazionali di riferimento e alla Delibera CIPE 166/2007 in termini di:		
- atti di gara (Bando, capitolato etc)		
- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando		
- bollettino Ufficiale		
2 Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti		
- bando		
- offerte ricevute (tempistica, protocollo, timbri, ecc.)		
3 Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (buona esecuzione del progetto)		
4 Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione e della disponibilità delle risorse:		
- elenco domande e relativi importi		
- verbali di istruttoria		
- verbali di aggiudicazione		
- graduatoria provvisoria		
- impegno definitivo di spesa		
5 Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria		
6 Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi:		
- ricorsi		
- documentazione relativa all'esame dei ricorsi		
- eventuale nuova graduatoria		
7 Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione del nuovo esito dell'istruttoria e del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari		
8 Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:		
- polizza fidejussoria, secondo le modalità richieste dall'atto di concessione		
- contratti con fornitori, lettere d'incarico, contratti con personale esterno		
- documentazione relativa alla procedura per la selezione degli allievi		
- documentazione relativa alla costituzione della commissione di valutazione degli allievi		
- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente		
- documentazione relativa all'inizio corsi (registri didattici, registri di stage, foglio presenze, ecc)		
- documentazione relativa alla fine delle attività (relazioni dei docenti, elaborati degli allievi ecc)		
- titolo di pagamento (mandati/ordini di pagamento/bonifici bancari e estratti conto)		
- quietanza liberatoria		
- dichiarazione liberatoria dei fornitori/prestatori (se previste)		

Conclusioni generali

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

7. Ammissibilità della spesa

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

VERIFICA SULLE MISURE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto finanziato
2		Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?
3		Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria
4		Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità stabilito per il progetto
5		Verificare le condizioni di ammissibilità delle seguenti tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 196/2008, dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spesa" del PAR FSC approvate con DGR n. 710/2012: (Vanno trattate e indicate solo le tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di selezione dall'atto di concessione e nel progetto del Beneficiario oggetto di approvazione)
5.1		Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Ammortamento [Cfr. punto 2.3.1 delle Linee guida e art.2 comma 5-6 del DPR 196/2008]
5.2		Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Locazione/Lesing Cfr. punto 2.3.2 delle Linee guida e art.8 del DPR 196/2008]
5.3		Conferimenti in natura [Cfr punto 2.4 delle Linee guida e art.2 comma 5 del DPR 196/2008]
5.4		Strumenti di ingegneria finanziaria [Cfr punto 2.5 delle Linee guida e art.2 comma 3 del DPR 196/2008]
5.5		Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse [Cfr punto 2.6 delle Linee guida e art.7 del DPR 196/2008]
5.6		In relazione all'IVA è rispettato quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 196/2008?
5.7		Spese per personale dipendente [Cfr punto 2.8.1 delle Linee guida]
5.8		Spese per lavoratori autonomi [Cfr punto 2.8.2 delle Linee guida]
5.9		Consulenze [Cfr punto 2.9.1 delle Linee guida]
5.10		Commesse esterne [Cfr punto 2.9.2 delle Linee guida]
5.11		Viaggi e soggiorni Cfr punto 2.10 delle Linee guida]
5.12		Oneri finanziari Cfr punto 2.11 delle Linee guida e art.3 del DPR 196/2008]
5.13		Assistenza Tecnica [Cfr. punto 2.14 delle Linee guida e art.9 del DPR 196/2008]
5.14		Spese delle autorità pubbliche connesse alle singole operazioni [Cfr. punto 2.15 delle Linee guida]
5.15		Acquisto di terreni [Cfr punti 3.1.2 o 3.2.2 delle Linee guida e art.5 del DPR 196/2008]
5.16		Acquisto di immobili, opere edili e assimilabili [Cfr punti 3.1.2 o 3.2.2 o 3.3.2 delle Linee guida e art.6 del DPR 196/2008]
5.17		Impianti e macchinari Cfr punti 3.1.3 o 3.2.3 delle Linee guida]
5.18		Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software [Cfr punti 3.1.4 o 3.2.4 delle Linee guida]
5.19		Voucher [Cfr punto 3.3.4 delle Linee guida]
5.20		Borse di studio e/o ricerca [Cfr punto 3.3.5 delle Linee guida]
5.21		Indennità di frequenza o di partecipazione attiva [Cfr punto 3.3.6 delle Linee guida]
5.22		Borsa lavoro (work experience) Cfr punto 3.3.7 delle Linee guida]
5.23		Altro [Specificare la tipologia di spesa e il documento in cui viene dichiarata ammissibile]
6		Verifica delle attività di monitoraggio Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese

Conclusioni generali sull'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
8 - Processo pagamenti fatture		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		
Titolo progetto		0
Codice SGP:		0
CUP:		0
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Ufficio controlli di I livello		[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Verificato da		[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Luogo e data della verifica		0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1 Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2 Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
3 Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:		
3.1 - Data di fatturazione		(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile) (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)
3.2 - Descrizione dei servizi resi		
3.3 - Ammontare		
3.4 - Elemento IVA		
3.5 - Numero di partita IVA		
3.6 - Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)		
4 Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		(e/c bancario, contabile bancaria o mandato quietanzato) Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura (verificare che l'importo corrisponde a quello indicato in fattura)
5 L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		
6 I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?		
7 Il beneficiario ha adottato una contabilità separata o codificazione contabile adeguata (es. conto corrente dedicato, altra codifica dei pagamenti relativi al progetto)?		
8 Verifica delle attività di monitoraggio		Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese
9 Specifiche delle fatture/controllo prove		Si veda Elenco spesa esaminata
Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato		
10 Indicare la spesa esaminata		
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:		Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a		Importo spesa rendicontata dal beneficiario
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b		Importo spesa controllata ammissibile
d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc) del progetto		Come da elenco spesa esaminata

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

9. Dettaglio spesa esaminata

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Data	Numero e tipologia	Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
			Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza liberatoria (data e riferimento)			
<i>(indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>		<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito...)</i>	<i>(indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ...)</i>					
										Totale	-	

Questo elenco potrebbe essere precompilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
10 - Misure di Pubblicità		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		Sono state rispettate le misure previste dal Piano di Comunicazione del PAR FSC: (rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
		<u>Mezzi d'informazione (se previsti)</u> In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
		<u>Pannelli:</u> Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
		<u>Targhe commemorative.</u> Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
		<u>Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:</u> Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2		Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RdL? Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto.
Nelle more dell'approvazione del Piano di Comunicazione l'OdP ha inviato una circolare con nota Prot. N. RA/58411/DA11 del 05/03/2015.

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

11 - Esito del Controllo	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegato controllo n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo
