



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello in loco - Formazione -

Tipologia operazione:
Realizzazione di processi di Formazione

(a regia e a titolarità)

Titolo progetto:

CUP:

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

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013**Check list controllo di I livello in loco - FORMAZIONE**
Realizzazione di processi di Formazione
(a regia e a titolarità)**Indice****Checklists**

1. Scheda anagrafica
2. Checklist ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO
3. Checklist DETTAGLIO SPESA ESAMINATA
4. ESITO

Controllo n. ___ del ___/___/___			
PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo IN LOCO - 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 152/2015 e 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.]		
avente ad oggetto:	(Indicare se trattasi di:)		
		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 in loco - Processi di Formazione		
2 - Attività di verifica (Controllo in loco)		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 e s.m.]	
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 livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]	
Luogo e data della verifica	0	
Attività di Controllo	Strumenti/oggetto del controllo	ESITO/NOTE
1 Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Attuativo, al bando e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	- atto costitutivo - statuto - documento di accreditamento per le attività formative	
2 Verifica dell'esistenza e dell'operatività dell'ente mediante sussistenza presso la sede di Uffici, del personale, dello svolgimento del ciclo produttivo	- sede operativa e legale - uffici/stabilimenti - personale impiegato	
3 E' conservata in originale la documentazione inerente la domanda di accesso al contributo?	- Domanda di agevolazione e relativi allegati	
4 Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro indelebile di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013	- fatture , buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture	
5 I documenti attestanti i pagamenti sono custoditi in originale o su un supporto elettronico conforme dalla normativa nazionale?	- ordinativi di pagamento; - estratti conto	
6 Gli ordinativi di pagamento sono riconducibili alle fatture di acquisto?	Verificare la coerenza tra ordinativi di pagamento e fatture rispetto a date, descrizione delle forniture, dei lavori o dei servizi resi, importo, indicazione dell'IVA, numero di partita IVA, estremi del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario)	
7 Sono presenti le liberatorie in originale corrispondenti ai beni acquistati e riferibili ai documenti contabili ed agli importi corrispondenti? (Se richieste)	-Liberatorie dei fornitori	
8 Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo a garanzia della registrazione nel sistema di contabilità ufficiale delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	Registri - libri contabili obbligatori	
9 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	- sistema contabile da cui risultino tutte le transazioni inerenti il progetto cofinanziato, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario - estratto conto	
10 I beni acquistati e presenti nell'ultima versione del piano di investimenti sono presenti in azienda? Corrispondono a quelli previsti dal piano di investimenti e riportati nelle fatture di acquisto?	Verificare numeri di matricola, numeri di serie e/o altri elementi presenti nelle fatture utili all'identificazione univoca del bene acquistato	
11 Gli output dei servizi acquistati previsti dal progetto sono disponibili presso il beneficiario? Corrispondono a quelli previsti dal piano di investimenti e riportati nelle fatture di acquisto?	Rispetto a consulenze o simili verificare la presenza di studi, elaborati, o altri tipi di output	
12 Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (ambiente e pari opportunità) applicate all'esecuzione del progetto	- D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento	
13 Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività formative e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Attuativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione	- contratti con i docenti, con i tutors, con il personale amministrativo, accordi con partners per lo stage	
14 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	- fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento - quietanze liberatorie	
16 Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)	- registri di classe - docenti, tutors, allievi presenti	
17 Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso	- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni - docenti, tutors, allievi presenti	
18 Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	- materiale didattico visionato	
19 Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e convenzione UCO-Beneficiario	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage	
20 Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Piano di Comunicazione del Programma FSC Abruzzo 2007-2013?	- targhe, pannelli, brochure etc	
21 Ulteriori commenti e integrazioni		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del __/__/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo IN LOCO - Processi di Formazione

3. 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
Controllo n	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa					Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
	Data	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza (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 IN LOCO- Processi di Formazione

4 - Esito del Controllo

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 e 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

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo previsto nell'allegata check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	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

Nominativo e firma del Beneficiario