



***Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020  
Regione Abruzzo***

**Check list controllo di I livello in loco  
- Sviluppo risorse umane -**

Tipologia operazione:  
***Realizzazione di processi di Formazione***  
***(a regia e a titolarità)***

*Titolo progetto:*

*CUP:*

*Soggetto Attuatore/Beneficiario:*

*Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b>
<b>Check list controllo di I livello in loco - Sviluppo risorse umane</b> <b><i>Realizzazione di processi di Formazione</i></b> <b><i>(a regia e a titolarità)</i></b>
<b>Indice</b>
<b>Checklists</b>  1. <i>Scheda anagrafica</i>  2. <i>Checklist ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO</i>  3. <i>Checklist DETTAGLIO SPESA ESAMINATA</i>  4. <i>ESITO</i>

Controllo n. ____ del ____/____/____			
<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo IN LOCO - Sviluppo risorse umane</b>			
<b>1 - Scheda anagrafica</b>			
<b>Elementi identificativi del progetto</b>			
Tema prioritario			
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 Masterplan - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020	
		Progetto retrospettivo:	(specificare la fonte di finanziamento originaria)
<b>Soggetti coinvolti</b>			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 320/2017]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario			
Responsabile Unico del Procedimento			
<b>Dati finanziari del progetto</b>			
	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]
<b>Procedurale</b>			
Stato del progetto		in corso	
		concluso	
		concluso e operativo	
Data d'inizio del progetto			
Data prevista di conclusione del progetto			
<b>Elementi identificativi del controllo</b>			
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			
Verificato da			
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo IN LOCO - Sviluppo risorse umane</b>		
<b>2 - Attività di verifica (Controllo in loco)</b>		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017]	
Titolo progetto	0	
Codice GES.PRO.	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 1 livello	0	
Verificato da	0	
Luogo e data della verifica	0	
Attività di Controllo	Strumenti/oggetto del controllo	ESITO/NOTE
1 Verificare che i requisiti soggettivi del soggetto attuatore siano coerenti con la normativa di riferimento e il bando	- atto costitutivo - statuto - documento di accreditamento (per le attività formative e i servizi al lavoro)	
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 FSC Abruzzo 2014-2020	- 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 e numero di partita IVA (se dovuta), 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 servizi acquistati 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 con i docenti, tutors, consulenti, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal bando/avviso pubblico, dal progetto 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 o dei fogli mobili debitamente compilati e firmati	- registri di classe - docenti, tutors, allievi presenti	
17 Verifica della corrispondenza del personale in attività nel momento della verifica con quello indicato nel progetto e nell'eventuale calendario	- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni - docenti, tutors, allievi presenti	
18 Verifica della presenza di eventuale materiale di supporto e della sua conformità rispetto al contenuto dell'attività	- materiale didattico visionato	
19 Verifica della corrispondenza tra lo svolgimento dell'attività con quanto previsto nel progetto	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage	
20 Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità?	- targhe, pannelli, brochure etc	
21 Ulteriori commenti e integrazioni		

Il Responsabile del Controllo

3. Dettaglio spesa esaminata	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Questo elenco potrebbe essere precompilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL		Il Responsabile del Controllo

Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020**  
**Regione Abruzzo**  
**Check list per il controllo IN LOCO - Sviluppo risorse umane**

4 - Esito del Controllo	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	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	0
Verificato da	0
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
<b>Anomalie emerse</b> (allegare copie della relativa documentazione)	<b>Azioni/correzioni da porre in essere</b>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
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**

\_\_\_\_\_