



AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

1.1 Dati Operazione

1	TITOLO OPERAZIONE	
2	BENEFICIARIO	
3	C.I.P.	
4	C.U.P.	
5	PROGRAMMA OPERATIVO	
6	ASSE	
7	OBIETTIVO SPECIFICO	
8	OBIETTIVO OPERATIVO	
9	LUOGO DI ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE	
10	CPG COMPETENTE	
11.	UOP COMPETENTE	
12.	STATO DELL'OPERAZIONE	
13.	ESECUTORE DEL CONTROLLO	
14.	DATA DEL CONTROLLO	
15.	IMPORTO CONTROLLATO	
16.	IMPORTO AMMESSO FSE IN SEGUITO AL PRESENTE CONTROLLO	
17.	IMPORTO NON AMMESSO FSE IN SEGUITO AL PRESENTE CONTROLLO	

AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

1.2 Controlli effettuati

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	DOCUMENTI OGGETTO DEL CONTROLLO	Conforme al disposto normativo di riferimento		NOTE descrizione anomalie
		SI	NO	
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile				
1. Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente siano ammissibili in base alla normativa di riferimento, al programma Operativo, all'avviso e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale con l'attività svolta	Atto costitutivo/statuto Libro Soci Documentazione relativa all'accREDITamento per la macrocategoria 'Orientamento' ai sensi del D.A: 13 aprile 2006, n. 1037			
2. Verifica dei contratti stipulati con le risorse umane, nonché con eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività di stage (OVE PREVISTE) e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dall'avviso pubblico, dal progetto e dal contratto/convenzione tra il Centro di Programmazione e Gestione e il Beneficiario.	Contratti inerenti le risorse umane Contratti relativi alla forniture di beni e servizi			
3. 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	Polizze fidejussorie Fatture Buste paga Doc. avente valore probatorio equivalenti alle fatture Totali di pagamento Quietanze Liberatorie			
4. Verifica della documentazione attestante la pubblicità di avvio dell'attività progettuale	Avvisi			
5. Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	Sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità Ufficiale			
6. 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 informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario			

AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	DOCUMENTI OGGETTO DEL CONTROLLO	Conforme al disposto normativo di riferimento		NOTE descrizione anomalie
		si	no	
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile				
7. Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo	Libro IVA Libro giornale			
8. Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sull'operazione	Fatture Buste paga Documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture Eventuali polizze fidejussorie Titoli di pagamento Quietanze liberatorie			
Verifiche sulla realizzazione fisiche e tecniche				
9. Verifica dell'esistenza dell'impresa e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione	Sede operativa e legale Personale presente			
10. Verifica della corrispondenza del contenuto progettuale con quanto stabilito nel Programma Operativo, nell'avviso e nella convenzione stipulata tra Centri di Programmazione e Gestione ed il soggetto proponente	Progetto Convenzione ...			
11. Verifica del rispetto della regolarità fiscale e contributiva del soggetto fiscale destinatario del finanziamento.				

AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	DOCUMENTI OGGETTO DEL CONTROLLO	Conforme al disposto normativo di riferimento		NOTE descrizione anomalie
		si	no	
12. Verifica dell'assolvimento degli obblighi connessi in materia d'informazione e pubblicità (Verifica della presenza sugli avvisi di selezione degli allievi nonché sui servizi oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, ecc.) del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria]				
13. Verifica della correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione esibita (datazione e numerazione, leggibilità, originalità, etc.)				
14. Verifica della corretta attribuzione dei documenti di spesa al progetto in esame				
15. Verifica della corretta attribuzione dei giustificativi a ciascuna voce di spesa del preventivo				
16. Verifica della coincidenza, o variazione entro i limiti consentiti, fra importi a consuntivo e preventivo				
17. Verifica della coincidenza fra sommatoria degli importi dei documenti e corrispondente voce di spesa				
18. Verifica della correttezza dei coefficienti di riparto in caso di costi comuni a più progetti cofinanziati, o a diverse azioni del beneficiario finale				
19. Verifica dell'effettività dei pagamenti eseguiti				



AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	DOCUMENTI OGGETTO DEL CONTROLLO	Conforme al disposto normativo di riferimento		NOTE descrizione anomalie
		si	no	
20. Verifica dell'importo richiesto dall'Organismo (se presente la comunicazione di richiesta saldo finale) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento, pagamento e/o apertura di credito ed alle quote precedentemente erogate e nel rispetto dei Regolamenti Comunitari sull'ammissibilità delle spese e del Vademecum del FSE del Ministero del Lavoro e dell'avviso FSE	Vademecum del FSE del Ministero del Lavoro e dell'avviso FSE			
21. Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto	D.Lgs 152/2006 Normativa di riferimento			

A) TOTALE IMPORTO CONTROLLATO :
B) TOTALE IMPORTO RICONOSCIUTO FSE SUL TOTALE DI CUI AL PUNTO A
C) TOTALE IMPORTO NON CERTIFICABILE FSE SUL TOTALE DI CUI AL PUNTO A

Sintesi delle anomalie/irregolarità:

Dalle verifiche effettuate non risultano anomalie/irregolarità ai sensi del ARTICOLI 3 E 5 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1681/94.

Ovvero

Dalle verifiche effettuate risultano le anomalie/irregolarità meglio descritte nella scheda che si allega:

Data: _____

Firma dell'ispettore del lavoro: _____

Firma del Capo del Servizio Ispezzorato Provinciale del Lavoro di _____



AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

ALLEGATO A: *Check list controlli in loco*

TITOLO OPERAZIONE :
CODICE C.I.P.

Scheda descrittiva delle anomalie e/o irregolarità rilevate

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Data: _____

Firma dell'ispettore del lavoro: _____

Firma del Capo del Servizio Ispezzorato Provinciale del Lavoro di _____