



Regione Siciliana

Presidenza

Ufficio Speciale

Autorità di Audit dei Programmi  
cofinanziati dalla Commissione Europea

Il Dirigente Generale

Prot. n. 2465/0 -1

del 2/7/2013

Oggetto: Approvazione modifiche e integrazioni alla "Strategia di Audit" vers. del 03 dicembre 2009 (integrata al 18.01.2013) e alla versione vigente del Manuale delle Procedure di audit - PO FESR e PO FSE 2007/2013 – Check-list "Costi Unitari Standard".

**A tutte le aree e Servizi**  
**SEDE**

#### DISPOSIZIONE DI SERVIZIO n. 5/2013

- In applicazione al Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul fondo di Coesione (FC) e s.m.i. e al Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- tenuto conto che tra le operazioni del campione estratto per l'attività di audit sul PO FSE per il periodo di audit 1/7/2012 – 30/6/2013 sono presenti operazioni rientranti nel macroprocesso "Formazione" attuate, per la prima volta, mediante un processo di semplificazione che prevede l'adozione di "Costi Unitari Standard" per i quali non si dispone quindi di adeguata e specifica check list;
- considerato che è necessario prevedere e formalizzare altresì un metodo univoco per determinare le dimensioni minime appropriate di occorrenze da sub-campionare in presenza di eventuali operazioni che contengano al loro interno più corsi di formazione;
- preso atto della necessità di dotarsi di un format di check list per le operazioni attuate mediante l'adozione di "Costi Unitari Standard", ad integrazione di quelle già allegate al Manuale delle procedure di audit nella versione vigente;
- tenuto conto della nota n. 735 del 20 marzo 2013, con la quale si trasmette al Dirigente Generale la bozza della check list redatta dall'Area Tecnica e dai Servizi di Controllo del PO FSE e - in ragione del carattere innovativo dell'esperienza - viene ravvisata l'opportunità, prima della formale approvazione, di testare l'adeguatezza della stessa nel corso dell'audit delle operazioni per apportarne, se del caso, le opportune modifiche e/o integrazioni;
- ritenuto quindi che la Strategia di Audit ed in particolare il Manuale delle Procedure di Audit vadano opportunamente modificati e integrati con il format di una nuova check list testata in loco sull'attuale livello di attuazione delle operazioni attuate mediante l'adozione di "Costi Unitari Standard" e che tale format è da considerare pertanto *in progress* in quanto potrà essere adattato alle peculiarità di altre operazioni attuate con le medesime modalità e man mano che il processo di attuazione raggiungerà gli step successivi;

- ritenuto altresì che la Strategia di Audit ed in particolare il Manuale delle Procedure di Audit vadano modificati e integrati con la definizione del numero minimo di controlli da selezionare in caso di sub-campionamento da adottarsi in presenza di eventuali operazioni che contengano al loro interno un numero elevato di corsi di formazione;

### DISPONE

1. di adottare il format della check list a supporto del controllo sulle operazioni attuate mediante l'adozione di *costi unitari standard* testato, per l'attuale livello di attuazione, nel corso dell'audit delle operazioni dai Servizi di Controllo nn. 3 - 5 e 10,
2. di adottare, in armonia con l'approccio della Corte dei Conti Europea, la seguente tabella che stabilisce il numero minimo di controlli da estrarre in maniera casuale in caso di sub-campionamento da effettuarsi in presenza di eventuali operazioni che contengano al loro interno più corsi di formazione:

N. stimato di occorrenze di controllo in un anno	Numero minimo di controlli da testare
1	1
da 2 a 4	2
da 5 a 12	4
da 13 a 52	5

3. di garantire la casualità dell'estrazione attraverso l'ausilio di un software per la generazione di numeri casuali (es. Software "R" o similari);
4. di integrare il Manuale delle Procedure di Audit e quindi la Strategia di Audit con il format di check list – allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale - relativo alle operazioni attuate mediante l'adozione di costi unitari standard. Il suddetto format, da considerare *in progress*, potrà essere adattato alle peculiarità di altre operazioni attuate con le medesime modalità e man mano che il processo di attuazione raggiungerà gli step successivi;
5. di integrare il Manuale delle Procedure di Audit e quindi la Strategia di Audit con la tabella riportata al punto 2 che stabilisce il numero minimo di controlli da estrarre, in maniera casuale, in caso di sub-campionamento da effettuarsi in presenza di operazioni che contengano al loro interno più corsi di formazione.

Le suddette integrazioni saranno inserite in "cartella comune" e trasmesse al Servizio 2 per la pubblicazione sul sito web istituzionale.

I Servizi competenti avranno cura di assicurare lo svolgimento delle attività di competenza in conformità alla presente disposizione.

Il Dirigente Generale  
Ing. Maurizio Agnese





**FORMAT CHECK-LIST OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE ADOZIONE DI COSTI UNITARI STANDARD**

**VERIFICHE SULLE OPERAZIONI**

*Check – list controllo in loco*

**CLASSE DI OPERAZIONE:**

**FORMAZIONE**

**OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE COSTI UNITARI STANDARD**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>PO FSE Sicilia 2007-2013, CCI 2007 IT 051 PO 003, DEC COM 6722 del 18/12/2007</b>		
Codice progetto			
Denominazione dell'operazione/progetto			
CPG/OI – Responsabile dell'operazione	Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale		
Beneficiario/Destinataro ultimo			
Sede Beneficiario/Destinataro ultimo			
Eventuale delega dell'attività			
Estremi del decreto di finanziamento			
Asse			
Obiettivo specifico			
Obiettivo operativo			
Sede realizzazione operazione / progetto			
Eventuale delegato dal beneficiario durante il controllo			
Luogo archiviazione della documentazione			
Ubicazione dei documenti giustificativi di spesa, se diversa dalla sede del beneficiario			
Stato dell'operazione	Avvio <input type="checkbox"/>	In corso <input type="checkbox"/>	Conclusa <input type="checkbox"/>



**Ammontare del finanziamento dell'operazione/progetto**

<b>FSE</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

**Trasferimenti a favore del beneficiario:**

<b>Causale (anticipazione/acconto/saldo)</b>	<b>Capitolo del bilancio regionale</b>	<b>Mandato di pagamento/Ordine di accredito n.</b>	<b>Data</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>Anticipazione fino al ... % del costo pubblico ammissibile</b>				
<b>Acconto ...% del costo pubblico ammissibile</b>				
<b>Saldo, restante ...% a conclusione delle attività</b>				

**Ammontare della spesa dichiarata dal Beneficiario/Destinatario ultimo**

**Data:**

<b>ANNUALITA'</b>	<b>FSE</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>



**Ammontare della spesa certificata dall'Autorità di Certificazione**

**Data:**

<b>ANNUALITA'</b>	<b>FSE</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>

<b>Periodo di ammissibilità delle spese:</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data fine prevista</b>	<b>Data fine</b>
<b>Attività progettuali</b>			
<b>Attività formative</b>			
<b>(corsi effettivamente avviati)</b>			



**DECRIZIONE DEL PROGETTO:**

**PIANO FINANZIARIO APPROVATO**

ID	Titolo Corso	Ore corso approvate	N. allievi approvati	di cui N. disabili approvati	Sovvenzione allievi	Altre spese rendicontate a "costi reali"	Totale sovvenzione approvata	Eventuali rimodulazione e varianti	Sovvenzione definitiva



**VERIFICA SOVVENZIONE alla data del**

ID	Titolo Corso	Ore effettivamente realizzate	N. allievi effettivi	N. disabili effettivi	Sovvenzione allievi *	Sovvenzione disabili **	Decurtazioni di costo	Eventuali entrate da dedurre	Spese rendicontate a costi reali	Costo totale del corso
		a	b	c	(d = ore x %allievi x UCS allievo)	(e = ore x %disabili x UCS allievo)	f	g	h	(i = d+e-f-g+h)

\* Sovvenzione allievi = ore effettivamente realizzate X % allievi X UCS allievo € (percentuale allievi è = al rapporto tra gli allievi effettivi e quelli previsti)

\*\* Sovvenzione disabili = ore effettivamente realizzate X % disabili X UCS allievo € (percentuale disabili è = al rapporto tra gli allievi disabili effettivi e quelli previsti)

Costo totale del corso (colonna i) = d+e-f-g+h



**SEZIONE B) – Controllo desk e in loco**

**SCHEDA ANAGRAFICA DI CONTROLLO**

**Incaricati del controllo (nominativi e qualifica):**

**Rappresentante del beneficiario o suo delegato:**

**Luogo e data dei controlli: (1° controllo):**

**Eventuale documentazione richiesta ad integrazione di quella acquisita durante la verifica in loco:**





## CONTROLLO DESK E IN LOCO

Verifica	Domande specifiche	Documentazione	Risposte	Annotazioni
<b>ADEGUATE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
1	La forma di pubblicità adottata per l'Avviso soddisfa i requisiti richiesti in materia di pubblicità?	- Pubblicazione sulla GURS - Pubblicazione sito web	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
2	Le categorie di spesa ammissibili previste nell'avviso sono conformi a quanto previsto nei regolamenti comunitari, nel DPR 03/10/2008 n. 196, nel Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE PO 2007-2013 e nel Vademecum per l'attuazione degli interventi che prevedono l'adozione di unità di costo standard, nonché il Vademecum per l'attuazione del POR FSE?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
3	L'Avviso ha rispettato gli obiettivi previsti nel P.O.?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
4	E' stata rispettata la tipologia dei beneficiari/destinatari previsti nel PO FSE Sicilia 2007 – 2013	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
5	I soggetti selezionati ed ammessi al finanziamento rientrano tra quelli previsti dall'Avviso?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
6	E' stato rispettato il termine di presentazione delle istanze di finanziamento fissato dall'Avviso? La domanda redatta dall'Ente attraverso la procedura informatica è pervenuta al Dipartimento competente entro il ... giorno dalla pubblicazione dell'Avviso sulla GURS?	- Avviso - Istanza di finanziamento - Verifica timbro protocollo accettazione Data protocollo entrata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
7	L'Amministrazione ha attivato nei tempi previsti dall'Avviso la procedura informatica (sistema Caronte – Faros) per la presentazione delle istanze?	- Vademecum UCS - Attivazione procedura informatica	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
8	Le procedure di istruttoria, valutazione ed aggiudicazione sono state applicate correttamente (rispetto a quanto previsto nel P.O e dai principi dettati dal Comitato di Sorveglianza), con particolare riguardo all'esame	- atti di selezione dei beneficiari: scheda ammissibilità, di	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



	dei ricorsi e della definizione degli esiti della selezione (pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva)?	valutazione; - verbali di valutazione della Commissione di valutazione, etc.; - graduatoria (provvisoria e definitiva); - atto di aggiudicazione; - pubblicazione graduatorie		
9	Il soggetto beneficiario soddisfa i requisiti previsti dal punto ..... dell'Avviso: Il pacchetto formativo presentato riguarda un solo ambito formativo e una sola provincia? Il soggetto beneficiario ha dichiarato la disponibilità di sedi, laboratori, attrezzature qualificate, personale esperto? Il soggetto beneficiario possiede una esperienza maturata negli anni .... ? Nel caso in cui l'Ente di formazione ha avuto esperienza di progetti congruenti con l'Avviso ..., il monte ore previsto nel pacchetto formativo è uguale/inferiore ad 1/3 del monte ore assegnato al soggetto beneficiario rispetto alle annualità .....? Nel caso in cui l'Ente di formazione non ha avuto esperienza di progetti congruenti con l'Avviso nel 2010, il pacchetto formativo presentato e finanziato è relativo ad un solo ambito formativo e un solo ambito provinciale e per un numero non superiore a 1.800 ore?	- Avviso	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
10	E' stata verificata la corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta?	- atto costitutivo - statuto - certificato della C.C.I.A.A. - libro soci - documento di accreditamento per le attività formative	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
11	L'Organismo risulta regolarmente accreditato, ovvero nel caso di richiesta di accreditamento o impegno ad accreditarsi, entro il termine è stata presentata domanda di accreditamento?	- documento di accreditamento per le attività formative	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	



12	L'ente risulta nel normale esercizio dell'attività prevista dallo statuto sociale? (cioè assenza di fallimento e altre procedure concorsuali o, presenza e funzionamento degli organi sociali, ecc.).	- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. con attestazione della vigenza, dei nominativi dei componenti delle cariche sociali nonché attestazione di assenza di procedure concorsuali	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
13	L'Ente è in possesso della partita I.V.A.? In caso di ONLUS è stata fatta la comunicazione ai sensi dell'art. 11 D.lgs 4/12/1997 n. 460?	- certificato di attribuzione di partita IVA e dichiarazione di inizio attività I.V.A. - eventuali dichiarazioni di variazione dati - comunicazione alla DRE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
14	L'Ente è iscritto nel Registro delle Imprese e/o al R.E.A.?	- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. - certificazione di iscrizione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
15	Il soggetto che ha sottoscritto l'istanza di finanziamento e l'atto di adesione aveva il potere di firma?	- Istanza di finanziamento / convenzione / atto di adesione - Atto di conferimento dei poteri	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
16	Nei confronti dei rappresentanti legali è stata verificata l'inesistenza di condanne definitive per reati contro il patrimonio e la pubblica amministrazione, di non essere sottoposti a misure di prevenzione, che non esistono a loro carico cause di divieto, decadenza o sospensione di cui alla legge n. 575 del 31.05.1975 e successive modifiche, di non aver subito condanne per decreto o per sentenza passata in giudicato su	- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. recante nulla osta ai sensi della legislazione antimafia - informazioni antimafia - certificato casellario		



	violazioni delle norme sul lavoro?	giudiziario		
17	Verifica del calcolo delle UCS utilizzato nel finanziamento	- Istanza di finanziamento - Progetto esecutivo		



VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE E DELLA CORRISPONDENZA TRA IL PROGETTO APPROVATO E L'ATTIVITA' REALIZZATA				
18	Verifica dell'esistenza dell'ente di formazione e del mantenimento della sua operatività mediante riscontro in loco dell'esistenza degli uffici, del personale amministrativo e formativo	- sede operativa legale - personale presente	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
19	L'Atto di Adesione è stato formalizzato nel rispetto di quanto previsto dal Vademecum e dall'Avviso: L'atto di Adesione è stato compilato con tutte le informazioni previste? E' stato timbrato e sottoscritto in ciascuna pagina E' stato trasmesso entro i tempi previsti dall'Amministrazione? E' stato trasmesso attraverso il sistema Caronte-Faros?	- Avviso - Punto 3.1.1 del Vademecum UCS - Atto di adesione	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
20	E' stata verificata la certificazione di idoneità dei locali e delle attrezzature? (Perizia giurata resa da tecnico abilitato o Certificazione di idoneità rilasciata dal Competente Ispettorato del Lavoro)	- Perizia giurata - Adeguata documentazione	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
21	Il progetto esecutivo è stato redatto nel rispetto del progetto approvato dall'Amministrazione? Contiene tutte le informazioni previste dall'Avviso e dal Vademecum? E' pervenuto entro i tempi previsti dall'Amministrazione? E' stato datato e firmato? Il progetto esecutivo corrisponde con quanto stabilito nel P.O., nell'avviso, e con il progetto approvato? I dati relativi ai corsi previsti nel progetto esecutivo sono conformi al progetto approvato? Il progetto esecutivo presentato e finanziato riguarda i destinatari previsti dall'Avviso?	- Avviso - progetto di formazione - convenzione - atto di adesione - documentazione didattica - Punto 3.1.2 del vademecum UCS	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
22	Il progetto esecutivo contiene la rinuncia di alcuni corsi?	- Vademecum UCS	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	L'eventuale rinuncia per alcuni corsi comporta la rideterminazione della sovvenzione
23	Nel progetto esecutivo all'interno di ciascun corso sono stati previsti i moduli obbligatori e/o lo stage formativo?	- Avviso	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
24	Il progetto esecutivo approvato prevede attività da rendicontare a costi reali?	- Vademecum UCS - Avviso	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
25	Il soggetto beneficiario che per la realizzazione del pacchetto formativo ha necessità di ampliare il proprio organico, ha rispettato l'impegno	- Vademecum UCS - Avviso	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	



	assunto ad utilizzare personale docente e non docente attingendo dall'“Elenco regionale ad esaurimento degli operatori della formazione professionale”?			
26	Il soggetto beneficiario ha avviato l'attività formativa entro i termini previsti dall'Avviso? Ha trasmesso la prevista comunicazione di avvenuto avvio?	- Modello 3 allegato al Vademecum UCS - Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	DDG di approvazione definitiva dei progetti ammessi
27	Nel caso di istanza presentata da soggetto non accreditato, questo ha ottenuto l'accREDITAMENTO prima dell'avvio dell'attività formativa	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS - Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
28	Il soggetto beneficiario ha inviato il bando di reclutamento degli allievi all'Amministrazione finanziatrice? Il bando contiene la data, la sede, l'orario di svolgimento delle prove di selezione?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
29	Il Bando è stato affisso presso il Centro per l'Impiego (CPI) competente per territorio? E' stato apposto timbro e data del CPI sul bando?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
30	Il soggetto beneficiario ha allegato al Sistema Informatico una scansione del bando timbrato dal CPI?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
31	Le domande di ammissione da parte degli allievi sono state acquisite con data certa e protocollate in ingresso dal soggetto beneficiario, con indicazione del nome e cognome del candidato e della data di ricezione della domanda?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS - Modello 7	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
32	Il soggetto beneficiario ha inviato all'Amministrazione in forma di scansione sul Sistema Informatico copia del registro di protocollo?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS - Modello 7	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
33	Le domande di ammissione degli allievi sono state conservate dal soggetto beneficiario?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
34	Il soggetto beneficiario ha comunicato tramite il S.I. i nominativi della Commissione di selezione dei candidati? I componenti della Commissione di Selezione hanno rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti alla selezione?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
35	La selezione è avvenuta rispettando quanto previsto dal Vademecum FSE?	- Vademecum FSE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
36	Il soggetto beneficiario ha inserito sul S.I. copia dei verbali di selezione e della graduatoria finale dei candidati ammessi?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



37	I destinatari dell'azione possiedono effettivamente i requisiti richiesti dal bando?	- Avvisi - Documentazione presentata dagli aspiranti - Verbali di selezione e graduatorie	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
38	Il soggetto beneficiario ha consegnato a ciascun soggetto ammesso all'attività formativa il regolamento relativo agli obblighi del beneficiario stesso, dei partecipanti e della responsabilità personale in caso di dichiarazioni mendaci?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS - Ricevuta controfirmata da ciascun partecipante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
39	Il soggetto beneficiario ha presentato il cronoprogramma delle attività? Il cronoprogramma riporta la previsione, per ciascun corso, dei flussi mensili di attività?	- Punto 3.1.4 del Vademecum UCS - Modello 4	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
40	Nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia delegato attività a soggetti terzi, la delega rispetta quanto previsto dal Vademecum? La delega è stata preventivamente autorizzata dall'Amministrazione? Riguarda al massimo il .....% delle ore complessivamente approvate per ciascun corso? E' stata regolamentata da uno specifico contratto tra il soggetto beneficiario ed il soggetto delegato?	- Punto 3.2 del Vademecum UCS - Verifica contratto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
41	Sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beni/servizi oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, etc.) è stato apposto il logo dell'Unione Europea e le altre informazioni pubblicitarie prescritte dalla normativa comunitaria nonché dal Vademecum? Il frontespizio di ciascun registro cartaceo obbligatorio, oltre ai loghi obbligatori previsti dall'Avviso, reca ogni riferimento utile ad individuare l'operazione finanziata? (riferimenti del PO, asse prioritario di intervento, denominazione del soggetto beneficiario, titolo dell'operazione, CIP, CUP)?	- Logo dell'Unione Europea - avvisi/bandi - Verifica presenza dati	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
42	Il soggetto beneficiario ha provveduto al completamento delle informazioni propedeutiche alla pianificazione delle attività corsuali, con l'inserimento di tali informazioni sul S.I.? In particolare il soggetto beneficiario ha provveduto a: • completare i dati degli allievi, e di eventuali uditori, già parzialmente indicati in fase di registrazione degli esiti della	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS - Punto 4.1 del Vademecum UCS - Verifica dati su S.I. per ciascun corso avviato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



	<p>selezione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire le informazioni relative alle aule didattiche;</li><li>• attribuire e specificare i materiali didattici e di consumo per ciascun corso;</li><li>• completare le informazioni del personale formatore, di supporto (ad es.: tutor, formatori di sostegno, etc.), del direttore e/o coordinatore dell'intervento.</li></ul> <p>La relativa documentazione è stata caricata entro la data di attivazione del calendario di ciascun corso?</p>			
43	<p>Il soggetto beneficiario ha provveduto ad inserire nell'anagrafica del S.I. copia del contratto/lettera di incarico/ordine di servizio relativo all'impegno di ciascuna risorsa utilizzata nell'attività formativa?</p>	<p>- Verifica dati su S.I. per ciascun corso avviato</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	
44	<p>Alle attività formative hanno partecipato soggetti diversamente abili?</p>	<p>- Comunicazioni soggetto beneficiario - Registro allievi</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	
45	<p>Nel caso in cui all'attività formativa ha partecipato un soggetto diversamente abile, il soggetto beneficiario ha previsto uno specifico supporto?</p>	<p>- Formatore di sostegno</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	
46	<p>Sono presenti, regolarmente vidimati dal Centro per l'Impiego competente, i registri obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro didattico e di presenza?</li><li>• Registro fogli individuali di stage?</li><li>• Registro dei beni prodotti?</li><li>• Registro materiali di consumo?</li><li>• Registro materiale didattico consegnato agli allievi?</li></ul> <p>E' stato predisposto il registro delle variazioni?</p>	<p>- Punto 4.3 del Vademecum UCS - Registro presenza - Registro stage - Registro beni prodotti - Registro materiali di consumo - Registro materiale didattico consegnato agli allievi - Avviso</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	
47	<p>Eventuali sostituzioni di allievi sono state effettuate secondo le regole dell'Avviso, prima del raggiungimento del .....% delle ore previste?</p>	<p>- Avviso - registri didattici - richiesta autorizzazione sostituzione allievi</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	
48	<p>Eventuali sostituzioni di docenti sono intervenute secondo le regole dell'Avviso?</p>	<p>- Avviso</p>	<p><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/></p>	





49	Il soggetto beneficiario ha individuato le aziende dove effettuare lo stage formativo coerentemente con il percorso formativo? Ha stipulato una apposita convenzione con le aziende ospitanti? Ha concordato le date di svolgimento dello stage? Ha, 15 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa relativa allo stage, provveduto a comunicare lo svolgimento dello stage alla sede Provinciale INAIL e alla Direzione Provinciale del Lavoro competente? Ha completato sul S.I. i seguenti dati: anagrafica azienda ospitante, associare ciascun allievo in stage all'azienda ospitante?	- Punto 4.2 del Vademecum UCS - Avviso - Verifica date comunicazione - Verifica dati su S.I.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
50	Il soggetto beneficiario ha assicurato durante lo stage un'azione di tutoraggio?	- Vademecum FSE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
51	E' stato distribuito agli allievi il materiale di consumo previsto dal progetto esecutivo? Il materiale reca i loghi previsti dall'Avviso?	- Elenchi di consegna firmati per ricevuta dagli allievi - Registro di carico-scarico - Verifica presenza loghi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
52	Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata che in uscita, e controfirmati dalle rispettive figure? (direttore del corso e/o coordinatore didattico, tutor, allievi)	- registri di classe	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
53	Le attività rilevate dai registri coincidono con il calendario didattico trasmesso dal soggetto beneficiario in fase di avvio?	- Verifica attività svolte con quelle programmate	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
54	E' stato compilato il registro delle variazioni?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
55	Eventuali variazioni sull'attività didattica effettivamente annotata sul registro rispetto a quanto indicato nel calendario didattico, sono state tempestivamente comunicate sul S.I. almeno 48 ore prima dell'orario previsto?	- Verifica S.I.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
56	Le eventuali modifiche cosiddette di carattere straordinario effettuate dal soggetto beneficiario rispettano il numero massimo previsto dal Vademecum e sue successive modifiche?	- Verifica modifiche	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	La tabella 5 del paragrafo 4.4 del Vademecum UCS è stata oggetto di modifica, per ultima con DDG n. 966 del 19/3/2013
57	I registri informatici sono stati regolarmente implementati sul S.I.? Le copie dei registri cartacei sono state allegate sul S.I.?	- Verifica S.I.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
58	Il soggetto beneficiario ha inoltrato le previste dichiarazioni delle	- Verifica S.I.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



	attività svolte attraverso l'apposita funzionalità prevista dal S.I. e nei tempi previsti dal Vademecum? (Al punto 4.6 del Vademecum sono previste le dichiarazioni da inoltrare al raggiungimento di determinati volumi di ore/corso realizzati).			
59	Il monte ore di docenze erogate corrisponde con il progetto esecutivo approvato dalla Regione, eventualmente aggiornato con le variazioni richieste e autorizzate?	- registri di classe - progetto esecutivo - documentazione gestione progetto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
60	Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors, e degli allievi presenti sul registro con i docenti ed i tutors indicati nei contratti e nel cronoprogramma del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti ai corsi	- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
61	Verifica della conformità dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo e con i fornitori di beni e servizi con i requisiti previsti nell'avviso e nel progetto esecutivo.	- contratti con i docenti, con i tutors, con il personale amministrativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
62	Verifica della corrispondenza del programma di stage con quanto stabilito nel progetto esecutivo e nella convenzione tra l'azienda ed il beneficiario	- programma di stage - convenzione - registri di stage - eventuali accordi con il partner per lo stage	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
63	Il soggetto beneficiario entro il 15° giorno dalla conclusione delle attività formative ha provveduto a richiedere all'Amministrazione la nomina del rappresentante della Regione nella commissione di esame? Ha provveduto ad inserire sul S.I. la documentazione attestante le procedure per la nomina dei componenti la commissione esaminatrice?	- Punto 4.8 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
64	Il soggetto beneficiario ha inserito sul S.I. la data di svolgimento delle prove previste?	- Punto 4.8 del Vademecum UCS		
65	Gli esami finali per gli allievi sono stati conclusi entro 60 giorni dalla nomina del rappresentante regionale?	- Punto 4.8 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
66	Il soggetto beneficiario entro 5 giorni dall'espletamento delle prove finali ha allegato sul S.I. i verbali delle prove svolte, la data di conclusione esami ed i relativi esiti?	- Punto 4.8 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE DI SPESA				
67	Il soggetto beneficiario ha richiesto l'erogazione della prima anticipazione? La richiesta di prima anticipazione è compilata in tutte le sue parti? Il soggetto beneficiario ha inserito copia della richiesta sul Sistema Caronte - Faros?	- Vademecum UCS - Modello 5	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
68	L'importo richiesto come prima anticipazione tiene conto dell'eventuale rimodulazione prevista nel progetto esecutivo?	- Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
69	Il soggetto beneficiario ha presentato apposita garanzia fidejussoria a copertura dell'importo anticipato?	- modello 6	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
70	La prima anticipazione è stata erogata dopo il visto di registrazione della Corte dei Conti sul decreto di impegno e all'esito delle verifiche previste dall'articolo 15 della Legge 183/2011 in materia di regolarità contributiva e in materia di certificazione antimafia?	- DURC - Antimafia - Camerale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
71	Il soggetto beneficiario ha presentato le previste dichiarazioni intermedie sull'attività svolta attraverso l'apposita funzionalità prevista sul S.I. nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal Vademecum?	- Punto 4.6 del Vademecum UCS - Modello 8	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
72	La documentazione relativa alla dichiarazione intermedia delle attività è pervenuta al competente Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello dell'Amministrazione concedente, al raggiungimento delle soglie stabilite? Entro la medesima scadenza, il soggetto beneficiario ha provveduto al caricamento sul sistema informatico della documentazione sottoscritta dal Legale rappresentante, completa degli allegati previsti dal Vademecum UCS, ed alla validazione della dichiarazione intermedia?	- Punto 4.6 del Vademecum UCS - Relazione dettagliata attività realizzata (modello 9) - Relazione sintetica relativa eventuali attività svolte da soggetti delegati	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
73	Le dichiarazioni intermedie presentate dal soggetto beneficiario sono state sottoposte a controllo da parte dell'Unità di Monitoraggio e Controllo del CPG responsabile dell'operazione?	- Verifica attività UMC	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
74	Il soggetto beneficiario ha richiesto l'erogazione della seconda anticipazione? Il soggetto beneficiario ha inserito copia della richiesta sul Sistema Caronte - Faros?	- Vademecum UCS - modello 10	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



75	Il soggetto beneficiario ha presentato apposita garanzia fidejussoria a copertura dell'importo della seconda anticipazione?	- modello 6	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
76	La seconda anticipazione è stata erogata in seguito ai controlli dell'Amministrazione in materia di regolarità contributiva e in materia di certificazione antimafia?	- DURC - Antimafia - Camerale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
77	La seconda anticipazione è stata erogata in seguito all'esito positivo del controllo operato da parte dell'Amministrazione sulla dichiarazione intermedia dell'attività generata al superamento del 40% delle ore/corso autorizzate?	- Vademecum UCS - Sistema informativo Caronte - Faros	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
78	Il soggetto beneficiario ha presentato la rendicontazione finale entro il 90° giorno dalla chiusura delle attività?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
79	<p>Il soggetto beneficiario ha allegato alla rendicontazione finale tutta la documentazione prevista dal punto ..... dell'Avviso?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (relazione dettagliata sull'attività realizzata, con indicazione della tempistica di esecuzione del progetto e dello stato di raggiungimento degli obiettivi dell'operazione;</li><li>• registri didattici e degli altri registri previsti (registro di stage, registro di formazione individuale, etc), con relativo riepilogo delle presenze allievi e del personale docente;</li><li>• schede di iscrizione attestanti il possesso dei requisiti degli allievi ed altri elementi comprovanti le caratteristiche degli stessi;</li><li>• eventuali materiali didattici prodotti (testi, dispense, ecc.);</li><li>• dettagli sull'eventuale attività delegata;</li><li>• copia dell'assicurazione per gli allievi;</li><li>• i documenti previsti dall'Avviso inerenti il personale interno, il personale esterno, i locali e le attrezzature, i materiali di consumo, la pubblicità e la diffusione dei risultati sul percorso formativo realizzato.)</li></ul> <p>Nonché i giustificativi relativi alla rendicontazione dei costi reali?</p>	- Avviso - Vademecum UCS, modello 11	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
80	Il soggetto beneficiario ha, attraverso la procedura informatica, presentato la dichiarazione finale con il consuntivo delle unità standard complessivamente realizzate. La dichiarazione finale è corredata dal prospetto di determinazione della sovvenzione erogabile, che espone l'importo della sovvenzione richiesta (inclusa l'eventuale quota della	- Punto 6.2 del Vademecum UCS (modello 12)		



	sovvenzione derivante dalle spese da rendicontare a costi reali), al netto delle eventuali decurtazioni applicabili.			
81	Verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente calcolato rispetto a quanto stabilito nell'avviso nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile	- Avviso - Rendiconto - Verbali di verifica di primo livello - Convenzione - Mandati di pagamento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
82	Verifica dell'apposizione sui documenti necessari per la certificazione della spesa ed esaminati da parte dell'Autorità di Gestione del timbro di avvenuta verifica, della corretta imputazione a rendiconto e dell'indicazione dell'importo ammissibile.	- documenti di spesa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
83	Il legale rappresentante del beneficiario ha allegato al rendiconto una dichiarazione attestante la veridicità e l'esattezza dei dati in esso contenuti nonché l'effettivo pagamento della spesa contenuta indicata nelle certificazioni presentate?	- allegati al rendiconto - dichiarazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
84	E' stata acquisita la dichiarazione del beneficiario che per la medesima azione o singole voci di spesa, per la quale si richiede il cofinanziamento, non sono stati richiesti, né lo saranno, altri contributi previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale?	- allegati al rendiconto - dichiarazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
85	Per le spese rendicontabili a costi reali per i percorsi formativi FORGIO e FAS, i documenti di spesa presentati sono completi degli elementi costitutivi (emittente, destinatario, descrizione dettagliata della spesa, data, importi unitari e complessivi netti e lordi)?	- documenti di spesa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
86	A seguito di rendiconto finale è stato erogato il saldo? E' stata rilasciata apposita liberatoria al fine di procedere allo svincolo della polizza fideiussoria ?	- Mandato di pagamento del saldo - Svincolo polizze	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
87	I mandati di pagamento emessi dalla PA a favore dei beneficiari per le varie fasi di liquidazione (anticipi e saldi) sono stati imputati correttamente sugli appositi capitoli di bilancio e intestati al soggetto beneficiario del finanziamento?	- Mandati di pagamento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE				
88	Il soggetto beneficiario ha adottato una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione?	- Sistema contabile del beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale - Check list della verifica rendicontuale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
89	Il soggetto beneficiario ha utilizzato un c/c dedicato all'operazione?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
90	Il soggetto beneficiario ha provveduto alla conservazione in originale di tutta la documentazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività formativa finanziata?	- Punto 3.1.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
91	Nel progetto rendicontato il costo complessivo dell'operazione è calcolato correttamente? Il calcolo tiene conto delle UCS e delle spese da rendicontare a costi reali?	- Punto 6.3 del Vademecum UCS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
92	Il rendiconto presentato dal soggetto beneficiario tiene conto delle eventuali decurtazioni previste dall'Avviso da applicare?	- Avviso	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
93	E' stata verificata l'eventuale realizzazione di entrate derivanti dall'attività di formazione	- Bilancio e registri contabili	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
94	Gli interessi maturati sugli anticipi sono stati detratti dai costi di progetto?	- Rendiconto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
95	E' stata verificata la conformità delle spese alle norme comunitarie, nazionali nonché la correttezza delle modalità di ripartizione delle stesse nei progetti svolti in contemporanea?	- lista progetti - rendiconto - prospetti di imputazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
96	E' stata verificata la conformità delle spese sostenute ai criteri applicabili al P.O., alle norme sugli aiuti di stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità?	- normativa di riferimento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
97	Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal P.O., dall'Avviso pubblico inerente l'operazione selezionata.	- P.O. - Convenzione - Fatture o altri documenti contabili	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



		avente forza probatoria equivalente - Rendiconto - Comunicazione di inizio e fine attività progettuale - Decreto di finanziamento		
98	Verifica che la spesa sia conforme alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal P.O., dall'Avviso pubblico inerente l'operazione selezionata.	- documenti di spesa - rendiconto - movimenti di cassa e/o bancarie	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
99	Verifica che le ore/corso effettivamente realizzate corrispondano con quelle attestate sul Registro presenze con l'apposizione della firma del docente e del coordinatore didattico	- registri didattici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
100	Verifica che nella realizzazione del progetto formativo non ci siano state riduzione del numero di allievi al di sotto della soglia prevista dal Vademecum che determinano una riduzione del costo standard	- registri didattici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
101	Verifica che le ore/corso siano state realizzate dal personale indicato nel progetto formativo approvato	- progetto approvato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
102	Verifica che eventuali variazioni di personale di fascia inferiore abbiano realizzato ore/corso rispetto a quelli approvati, (l'utilizzazione di personale in fascia inferiore determina una riduzione del costo standard)	- registro delle variazioni	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
103	Verifica per tutto il personale interno utilizzato (docente e non docente) per la realizzazione del percorso formativo approvato sia presente tutta la documentazione prevista dall'Avviso (curriculum vitae, stralcio libro unico del lavoro, ordine di servizio interno, registri didattici, timesheet giornaliero e report finale delle attività svolte, con l'indicazione della documentazione realizzata e degli eventuali prodotti elaborati, firmata dal dipendente e controfirmato dal rappresentante dell'ente, dichiarazione dell'ente, sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, di aver versato i contributi previdenziali e fiscali previsti dalla legge)		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
104	Verifica che per il personale esterno utilizzato (docente e non docente) per la realizzazione del percorso formativo approvato sia presente tutta la		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	



	documentazione prevista dall'Avviso (curriculum vitae, contratto/lettera di incarico, in caso di dipendente pubblico l'autorizzazione del datore di lavoro, registri, timesheet e report finale delle attività svolte, con l'indicazione della documentazione realizzata e degli eventuali prodotti elaborati, firmata dal dipendente e controfirmato dal rappresentante dell'ente, dichiarazione dell'ente, sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, di aver versato i contributi previdenziali e fiscali previsti dalla legge)			
105	Verifica pagamento versamenti previdenziali e fiscali	- DURC	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
106	Per le spese rendicontabili a costi reali per i percorsi formativi FORGIO e FAS è stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo?	- Libri IVA - Libro giornale - Check list della verifica rendicontale	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
107	E' stato verificato che le spese rendicontabili a costi reali per i percorsi formativi FORGIO e FAS siano state documentate con le modalità previste dal Vademecum?	- Avviso - Vademecum UCS - documenti di spesa - rendiconto - Fatture o Documenti aventi valore probatorio equivalente	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
108	Verifica della dichiarazione IVA degli anni interessati dal progetto, nel caso in cui l'ente abbia rendicontato l'IVA sugli acquisti.	- dichiarazione annuale IVA	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
109	E' stata acquisita la dichiarazione del rappresentante legale che l'I.V.A. recuperabile non è stata inserita tra le spese ammissibili?	- dichiarazione	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	





CONTROLLI DI GESTIONE				
110	Le checks list elaborate dal controllo di primo livello sono compilate in ogni loro parte, firmate e riportano le eventuali criticità?	<ul style="list-style-type: none"><li>- check-list del controllo di primo livello</li><li>- Check list di controllo progetto esecutivo e atto di adesione</li><li>- Check list controllo anticipi formazione</li><li>- Check list verifica rendiconto</li></ul>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
111	L'AG/OI ha utilizzato la modulistica per ogni attività riportate nel Manuale delle procedure (es. verbali di verifica, check list, etc.)?	- modulistica utilizzata dall'AdG	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
112	L'operazione è stata mai sottoposta ad ispezioni per la verifica amministrativo-contabile?	- verbali di verifica di primo livello	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	
113	La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dai controlli di primo livello, il contributo erogato (correttamente calcolato) per l'operazione, sono rilevabili nel "sistema informatizzato denominato Caronte F.S.E.?	<ul style="list-style-type: none"><li>- rendiconto</li><li>- verbali di verifica di primo livello</li></ul>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NA</b> <input type="checkbox"/>	



## CONCLUSIONI

SINTESI DELLE IRREGOLARITA' RILEVATE NELL'AMBITO DELLE VERIFICHE				
VERIFICA	DESCRIZIONE IRREGOLARITA' RILEVATA	CARATTERE SISTEMATICO/ NON SISTEMATICO	CODICE IRREG OLAF	IMPATTO FINANZIARIO SULLA SPESA PUBBLICA
		Non sistematico		
		Non sistematico		
			<b>TOTALE</b>	

Tasso di errore effettivo (impatto finanziario rilevato/spesa campionata) = %



**DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO**

- Resoconti controlli in loco
- Copie documentazione verificata
- Verbali dei controlli operati da altri soggetti
- 

Data compilazione relazione:	Data
Nominativi controllori:	Firme: