

SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale e Nota di determinazione finale - Apprendistato I

Allegato 1: SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale e Nota di determinazione finale - Apprendistato I

Azione/i	
Titolo dell'Avviso pubblico ed estremi	
Titolo Progetto (se richiesto)	
Codice Identificativo del Progetto (CIP) o Decreto di ammissione a catalogo	
Codice Univoco di Progetto (CUP) o Decreto di autorizzazione e di finanziamento (numero e data)	
Beneficiario	
Partita IVA/C.F.	
Sede Legale	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
DDG di finanziamento	DDG n. _____ del _____
Importo finanziato	
DDG di ridetermina del finanziamento (eventuale)	DDG n. _____ del _____
Importo finanziato rideterminato (eventuale)	
Responsabile del controllo:	
CdR ed Ufficio competente	
Funzionario	
Dirigente	

A. SEZIONE COMUNE

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	N A	Note
<p>1. La domanda di Liquidazione ed i suoi allegati sono corretti da un punto di vista formale?</p>	<p>Allegato L - Domanda di Liquidazione ed ulteriori allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di avvio (All. F); - Comunicazione di conclusione (All. I); - Relazione sintetica delle attività di accompagnamento al lavoro; - Relazione sintetica delle attività di progettazione didattica; - Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte (All. G); - Relazione sintetica delle attività di formazione e tutoraggio formative svolte dall'Istituzione formativa; - Registro Gestione allievi e inizio corso; - Registro di tutoraggio formativo (All. H). - Spese di trasporto, vitto e all'alloggio sostenute dall'apprendista (All. M) 				
<p>2. La domanda di Liquidazione ed i suoi allegati sono stati inviati conformemente alla procedura prevista?</p>	<p>Entro 60 giorni dalla conclusione del percorso:</p> <p>Allegato L - Domanda di Liquidazione ed ulteriori allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di avvio (All. F); - Comunicazione di conclusione (All. I); - Relazione sintetica delle attività di accompagnamento al lavoro; - Relazione sintetica delle attività di progettazione didattica; - Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte (All. G); - Relazione sintetica delle attività di formazione e tutoraggio formative svolte dall'Istituzione formativa; - Registro Gestione allievi e inizio corso; - Registro di tutoraggio formativo (All. H); - Spese di trasporto, vitto e all'alloggio sostenute dall'apprendista (All. M) 				
<p>3. È stata presentata la dichiarazione di avvio attività?</p>	<p>Calendario del percorso e/o eventualmente aggiornato rispetto a quello trasmesso in fase di richiesta contributo, entro 30 giorni alla pubblicazione del provvedimento di concessione del finanziamento</p> <p>Allegato F - dichiarazione di avvio attività (entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di contributo)</p>				

SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale e Nota di determinazione finale - Apprendistato I

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	N A	Note
4. Ove prevista è stata trasmessa o caricata a sistema la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali per la sede di tutti i corsi avviati? La perizia giurata o la certificazione di idoneità locali in argomento è in corso di validità?	Perizia giurata o certificazione idoneità locali				
5. Sono stati rispettati i tempi e le scadenze previste dall'avviso, atto di adesione, DDG attuativi?	Documentazione acquisita (es. documentazione di accettazione del finanziamento, comunicazione di avvio attività) Avviso pubblico atto di adesione				
6. I corsi/attività avviati/a sono conformi alle prescrizioni previsti dall'avviso (es. numero minimo di allievi, tipologia di destinatari, attività realizzate)?	Progetto esecutivo (<i>se previsto</i>) Domanda di iscrizione agli interventi degli allievi/partecipanti: Comunicazioni e/o autorizzazioni:				
7. L'eventuale attività delegata è stata autorizzata?	Richiesta di delega (<i>ove prevista</i>)				
8. I dati di monitoraggio sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze previste?	Dati di monitoraggio:				
9. In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. (UE) n. 651/2014 • Reg. (UE) n. 1407/2013 • Documentazione di riferimento (<i>es. elenco destinatari</i>) 				
10. E' stato assicurato il rispetto delle norme dell'UE/nazionali e regionali in materia di non discriminazione, pari opportunità e sviluppo sostenibile (ove appropriato) di competenza del Beneficiario?	Documentazione riguardante l'attuazione dell'operazione (<i>es. bando di selezione dei destinatari Allegato al D.I. del 12/10/2015 - art. 3 commi 3,4 e 5</i>)				
11. Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state fornite?	Domanda di iscrizione/scheda di partecipazione				

B. SEZIONE DOCUMENTALE

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Le spese dichiarate sono pertinenti all'operazione e approvata?	<p>Relazioni e prospetti riepilogativi</p> <p>Rendicontazione servizi al lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allegato S1 – relazione sintetica sulle attività di accompagnamento al lavoro svolte, redatta in forma libera <p>Rendicontazione dei servizi di coprogettazione Allegato S2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di progettazione didattica svolte, redatto in forma libera; ▪ Prospetto riepilogativo delle ore svolte (All. G) <p>Rendicontazione dei servizi di formazione esterna- Allegati S3 ed S4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di formazione e di tutoraggio formative svolte dall'ente di formazione/istituto scolastico, redatta in forma libera; ▪ Registro gestione allievi e inizio corsi. <p>Rendicontazione dei servizi di tutoraggio formativo voce di costo S5 Registro di tutoraggio formativo (All. H)</p>				Qui sono da inserire le caselle dei punti di controllo
Le spese dichiarate sono ammissibili?	<p>Relazioni e prospetti riepilogativi</p> <p>Rendicontazione servizi al lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allegato S1 – Relazione sintetica sulle attività di accompagnamento al lavoro svolte, redatte in forma libera. <p>Rendicontazione dei servizi di coprogettazione Allegato S2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di progettazione didattica svolte, redatto in forma libera; ▪ Prospetto riepilogativo delle ore svolte (All. G) <p>Rendicontazione dei servizi di formazione esterna – Allegati S3 ed S4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di formazione e di tutoraggio formative svolte dall'ente di formazione/istituto scolastico, redatta in forma libera; ▪ Registro gestione allievi e inizio corsi. <p>Rendicontazione dei servizi di tutoraggio formativo voce di costo S5</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro di tutoraggio formativo (All. H) 				

SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale e Nota di determinazione finale - Apprendistato I

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute e comprovate?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Giustificativi di pagamento 				
Le spese dichiarate si riferiscono al periodo di ammissibilità?	<p>Rendicontazione servizi al lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allegato S1 – Relazione sintetica sulle attività di accompagnamento al lavoro svolte, redatta in forma libera; <p>Rendicontazione dei servizi di coprogettazione Allegato S2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di progettazione didattica svolte, redatto in forma libera; ▪ Prospetto riepilogativo delle ore svolte <p>Rendicontazione dei servizi di formazione esterna – Allegati S3 ed S4;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione sintetica delle attività di formazione e di tutoraggio formativo svolte dall'ente di formazione/istituto scolastico redatta in forma libera; ▪ Registro gestione allievi e inizio corsi; <p>Rendicontazione dei servizi di tutoraggio formativo voce di costo S5</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro di tutoraggio formativo (All. H) <p>S6 spese trasposto vitto e alloggio (All. M) elenco e giustificativi</p>				

Tipologia spesa	Finanziato	Presentato	Ammesso	Non Ammesso
S1	€		€	€
S2	€		€	€
S3	€		€	€
S4	€		€	€
S5	€		€	€
S6 Trasporto vitto e alloggio	€		€	€
Importo totale	€		€	€

Data	Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo	Firma

RISCONTRO DEL BENEFICIARIO:

Accettazione delle risultanze della verifica (tramite Pec/Sistema Informativo in data
o presso l'Ufficio competente in data)

Firma per presa visione e concordanza
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO

OVVERO
Firma digitale del Rappresentante Legale o altro soggetto munito di poteri di firma¹
FIRMATO

Presentazioni di eventuali controdeduzioni che avviano il contraddittorio (tramite Pec/Sistema Informativo in data
o presso l'Ufficio competente in data)

RISULTANZE DEL CONTRADDITTORIO:

Data fine contraddittorio: _____

Tipologia spesa	Finanziato	Presentato	Ammesso Provvisorio	Ammesso Definitivo	Non Ammesso
S1	€		€		€
S2	€		€		€
S3	€		€		€
S4	€		€		€
S5	€		€		€
S6 Trasporto vitto e alloggio	€		€		€
Importo totale	€		€		€

Firma per presa visione e concordanza
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO

OVVERO
Firma digitale del Rappresentante Legale o altro soggetto munito di poteri di firma¹
FIRMATO

FUNZIONARIO UFFICIO COMPETENTE	DIRIGENTE UFFICIO COMPETENTE
---------------------------------------	-------------------------------------

¹ obbligo della presentazione del documento di riconoscimento in corso di validità assolto implicitamente con l'apposizione della firma digitale, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e 65, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.