

Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA



Regione Umbria

PARTI PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 18 maggio 2011

*Prezzo € 8,55
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

**DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ
DELL'UMBRIA**

SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 1 aprile 2011, n. 2152.

**POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 "Competitività regionale e occupazione".
Modifica al Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21 del
9 gennaio 2009.**

PARTE PRIMA

Sezione II**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ DELL'UMBRIA - SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 1 aprile 2011, n. **2152**.

POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 "Competitività regionale e occupazione". Modifica al Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21 del 9 gennaio 2009.

N. 2152. Determinazione dirigenziale 1 aprile con la quale - tra l'altro - viene approvata la modifica di cui all'oggetto e si dispone la pubblicazione dell'allegato 2 nel *Bollettino Ufficiale* della Regione.

Perugia, lì 1 aprile 2011

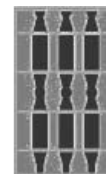
Il dirigente del servizio
SABRINA PAOLINI



Unione europea
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Regione Umbria

POR FSE 2007 – 2013

Obiettivo “COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Sistema di gestione e controllo



INDICE

Quadro normativo di riferimento	3	Pag.	5
Premessa	5	»	7
CONTROLLO SULLE OPERAZIONI	6	»	8
1. Controlli ex ante.....	7	»	9
2. Controlli in itinere	10	»	12
2.1 Controlli in ufficio	10	»	12
2.1.1 <i>Controlli di conformità amministrativa della documentazione gestionale</i>	10	»	12
2.1.2 <i>Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni</i>	15	»	17
2.1.3 <i>Gestione delle variazioni</i>	15	»	17
2.1.4 <i>Controllo economico-finanziario in ufficio (a tavolino) sulle domande di rimborso/dichiarazione delle spese</i>	15	»	17
2.2 Controlli in loco.....	19	»	21
2.2.1 <i>Il sistema di campionamento dei controlli in loco</i>	20	»	22
2.2.2 <i>L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento</i>	22	»	24
2.2.3 <i>La stratificazione dei dati</i>	22	»	24
2.2.4 <i>Analisi dei rischi</i>	23	»	25
2.2.5 <i>Determinazione del numero e del tipo dei progetti da controllare</i>	27	»	29
2.2.6 <i>Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni</i>	27	»	29
3. Controlli in fase finale	28	»	30
4. Gestione irregolarità e recuperi.....	29	»	31
4.1 Procedure per la segnalazione delle irregolarità	29	»	31
4.2 Procedure per la gestione dei recuperi.....	30	»	32
5. Conservazioni dei documenti.....	31	»	33
CONTROLLO DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	32	»	34
ALLEGATI	33	»	35



MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Quadro normativo di riferimento

Livello comunitario

- ✓ Decisione della Commissione C(2007) n. 5498 del 8 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del FSE ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella Regione Umbria in Italia – CCI 2007IT052PO013 (presa d'atto con DGR n. 2031 del 03/12/2007);
- ✓ 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 e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5/07/06, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8/12/06, come rettificato, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale – G.U.C.E. L 45 del 15/02/07 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli n. 87 e 88 del Trattato in merito ai regimi di aiuto di importanza minore ("de minimis");
- ✓ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara la compatibilità con il mercato comune di alcune categorie di aiuti, in applicazione degli articoli n. 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- ✓ Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/1995 della Consiglio del 18/12/95, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità;
- ✓ Regolamento (CE, EURATOM) n. 2185/1996 della Consiglio del 11/11/96, relativo ai controlli e alle verifiche sul posto effettuati dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e altre irregolarità;
- ✓ Disciplina Comunitaria in materia di Aiuti di Stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/C 323/01);
- ✓ Orientamenti in materia di Aiuti di Stato a finalità regionale 2007 – 2013 (2006/C 54/08);
- ✓ Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE);

Sistema di gestione e controllo

Livello nazionale:

- ✓ Delibera CIPE del 21/12/2007 attuazione del quadro strategico nazionale (QSN) 2007/-2013, programmazione del fondo per le aree sottosviluppate;
- ✓ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15-10-2007) e alla Delibera della PCM – Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie n. 13 del 7 luglio 2008;
- ✓ Norma sull'ammissibilità della spesa (DPR 03/10/2008 n. 196);
- ✓ Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013.

Livello regionale:

- ✓ Regolamento interno di funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) approvato dal Comitato stesso nella seduta del 21/12/2007 e successivamente modificato nelle sedute del 27/03/2008 e 09/12/2008;
- ✓ Documento avente ad oggetto "Procedure per i bandi e criteri di selezione", approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) del 21/12/2007, che individua i criteri cui la Giunta regionale ispira le procedure attuative del POR FSE nel rispetto integrale delle norme previste dai Regolamenti (Reg. CE n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui fondi strutturali e Reg. CE 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo) e delle modalità attuative di cui al POR FSE Umbria Ob. 2 Competitività regionale ed Occupazione, Capitolo Quinto;
- ✓ DGR 11/02/2008 n. 124 "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006, 68/2001, 70/2001 e successive modifiche ed integrazioni, applicabili agli interventi qualificabili come Aiuti di Stato e cofinanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività regionale ed occupazione" (Allegato 2), DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 aventi rispettivamente ad oggetto "Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'occupazione ex artt.13 e 15." e "Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea n. 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'assunzione ex artt. 40, 41 e 42"; DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008 "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato alla formazione attuative del Regolamento (CE) n.800/2008, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato e finanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 "Competitività regionale ed occupazione" e sulle Leggi n.236/93 e n.53/2000";
- ✓ DGR 303 del 26/03/2008 con la quale la Giunta ha adottato il Documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi per la Programmazione 2007-2013, a carattere programmatico e procedurale, con validità fino al 31/12/2009 e che prevede l'utilizzo delle risorse relative alle prime tre annualità del POR.
- ✓ Note di Indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (DGR 2000/2003 e successive modifiche ed integrazioni) e relativa modulistica ad uso dei soggetti attuatori;
- ✓ D.D. n.3712 del 26/04/2010 che modifica la D.D. n. 5176 del 29/05/2009 concernete il monitoraggio finanziario e la certificazione della spesa;

Sistema di gestione e controllo



- ✓ D.D. n. 1337 del 22/02/2010 con la quale sono state apportate modifiche al piano finanziario approvato con D.D. 5261 del 04/06/2009 e con la quale sono state altresì riviste alcune disposizioni delle note di indirizzo regionali;
- ✓ D.D. n. 2201 del 16/03/201 con la quale sono state apportate modifiche al piano finanziario approvato con D.D. 1337/2010 ed integrata con D.D. n.6994 del 05/08/2010;
- ✓ D.G.R. n. 1946 del 23.12.2009, successivamente modificata ed integrata con D.G.R. n. 186 dell'8 febbraio 2010, con la quale è stato approvato il documento denominato "Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2007 2013 Obiettivo 2 Competitività Regionale ed Occupazione (Decisione Commissione Europea C(2007) 5498 del 8-IX-2007). Indirizzi per l'attuazione degli interventi biennio 2010-2011".

Premessa

Il presente manuale si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR FSE Ob. 2 2007-2013 della Regione Umbria che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Obiettivo dello stesso è la definizione delle procedure e delle modalità operative di controllo ordinario (c.d. controlli di primo livello) in capo all'Autorità di Gestione (in seguito AdG) ed agli Organismi intermedi (in seguito OI) del POR FSE Ob. 2 2007-2013 della Regione Umbria.

Inoltre il presente manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'AdG/OI per la corretta attuazione del Programma stesso secondo i criteri stabiliti dai Regolamenti comunitari e dal Quadro Strategico Nazionale per il periodo 2007/2013.

Il manuale è strutturato in due sezioni, la prima relativa al controllo che l'AdG e gli OI devono espletare sulle operazioni e la seconda relativa al controllo di sistema che l'AdG deve effettuare sugli Organismi Intermedi.

Il manuale è altresì corredato da una serie di strumenti operativi (check list), nei quali sono formalizzati i controlli effettuati dall'AdG/OI.

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad esempio monitoraggio) in corso di modifica o adattamento, a livello nazionale e a livello regionale, sia perché risulta in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Esso pertanto potrà subire aggiornamenti e/o adeguamenti anche in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità.

Rappresentando uno strumento attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del POR FSE, il manuale e le eventuali modifiche saranno opportunamente diffuse e pubblicate.

Sistema di gestione e controllo



CONTROLLO SULLE OPERAZIONI

Le verifiche che l'AdG e gli OI espletano, ai sensi dell'articolo 13 del Reg. 1828/2006, riguardano tre principali aspetti:

- amministrativi;
- finanziari;
- tecnici e fisici delle operazioni.

Il controllo di conformità amministrativa verte sulla verifica del rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.

Il controllo di regolarità finanziaria si articola in due tipologie principali di verifiche:

1. ammissibilità/regolarità della spesa;
2. conformità delle fonti di finanziamento.

Per i progetti selezionati mediante avviso pubblico (c.d. "chiamata di progetti"), in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarata si concretizza nella verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sui costi ammissibili secondo i criteri di inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per i progetti affidati mediante gara di appalto (stipula di contratti pubblici) la verifica si concretizza nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili e nel confronto tra la previsione di spesa previste nel capitolato e nell'offerta economica e quanto dichiarato dal prestatore di servizio all'interno della stato di avanzamento lavori (SAL).

Il controllo fisico-tecnico (regolarità dell'esecuzione) prevede le seguenti procedure di verifica:

1. controllo della partecipazione (per i progetti che prevedono destinatari diretti);
2. controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali;
3. controllo della soddisfazione dei destinatari (per i progetti che prevedono destinatari diretti).

I suddetti controlli si effettuano, da parte dell'AdG e degli OI:

- in ufficio;
- in loco presso i soggetti attuatori/beneficiari.

Inoltre, con riferimento alla tempistica, le verifiche si effettuano nelle diverse fasi di

Sistema di gestione e controllo



svolgimento dei progetti:

- controlli ex ante;
- controlli in itinere;
- controlli in fase finale.

1. Controlli ex ante

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi ricorrono sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative e non formative e, nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le specifiche norme di riferimento in materia, così come previsto al paragrafo 5.5 del Programma Operativo.

Nel caso in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di contratti pubblici - appalti o concessione di servizi pubblici, l'AdG/OI utilizza le procedure previste dal codice dei contratti (Decreto legislativo n. 163/06) ed il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dall'AdG/OI per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (art. 34 c. 2 del Reg. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi sopra soglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato IIa) del Decreto Leg.vo n. 163/06, nel caso specifico dei c.d. "progetti integrati" - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata in base al regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

Nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 L. 241/90 e s.m.i.), c.d. "chiamata di progetti", al fine della selezione e dell'approvazione delle operazioni l'AdG/OI emana appositi avvisi pubblici nei quali sono ricompresi i criteri di selezione, approvati precedentemente dalla Giunta Regionale con propria deliberazione e coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Ob. 2 FSE 2007/2013 nella seduta del 21.12.2007.

In termini generali gli avvisi pubblici contengono i seguenti elementi:

- riferimenti legislativi e normativi;
- obiettivi generali;
- operazioni finanziabili/priorità;
- riferimenti all'applicazione degli aiuti di Stato;
- soggetti ammessi alla presentazione dei progetti;
- destinatari e beneficiari;

Sistema di gestione e controllo



- risorse disponibili e vincoli finanziari;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- tempi delle istruttorie;
- procedure di ammissibilità e criteri di valutazione;
- termini per l'avvio e conclusione delle operazioni;
- richiamo alle norme di gestione;
- informazione e pubblicità;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- tutela della privacy.

Agli avvisi pubblici, nel rispetto del Regolamento n. 1828/2006, viene data massima diffusione e pubblicità mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, pubblicazione nei siti internet istituzionali e tramite altre attività di informazione e pubblicizzazione (es. seminari, workshop, spot radiofonici, comunicati stampa, ecc.).

Il procedimento di selezione delle operazioni consta di due fasi: istruttoria di ammissibilità e di valutazione. Solo i progetti che superano l'istruttoria di ammissibilità accedono alla successiva fase di valutazione.

Nella fase di istruttoria di ammissibilità, espletata dal servizio/ufficio competente, si verificano i seguenti requisiti:

Requisiti di ammissibilità della richiesta di finanziamento la cui mancanza è causa di esclusione della richiesta medesima:

- richiesta di finanziamento spedita entro i termini di scadenza previsti del bando (termine perentorio);
- richiesta di finanziamento regolarmente sottoscritta;
- richiesta di finanziamento presentata da parte di soggetto ammissibile.

Requisiti di ammissibilità del progetto la cui mancanza è causa di esclusione dello stesso dalla successiva fase di valutazione:

- coerenza dell'intervento proposto con quanto previsto dal bando;
- previsione di elementi obbligatori eventualmente previsti dal bando;
- completo della documentazione richiesta.

Si veda la check list inerente l'ammissibilità dei progetti/richieste di finanziamento **(Allegato A)**.

Poiché ogni bando emanato dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi ha una sua propria specificità in merito ai requisiti di ammissibilità, la check list sopra riportata può essere di volta in volta integrata per meglio adattarla alle caratteristiche dei singoli bandi emanati.

I progetti ritenuti ammissibili sono sottoposti a successiva valutazione. Le procedure di valutazione dei progetti vengono svolte da Nuclei composti da personale interno e/o esterno all'Autorità di Gestione/OI.

I Nuclei valutano i progetti in relazione ai criteri ed alle priorità già individuati nell'avviso pubblico di riferimento, preventivamente approvati con appositi atti dell'ente responsabile.

Viene altresì effettuata una verifica sull'ammissibilità nonché sulla correttezza delle voci di

Sistema di gestione e controllo



costo riportate nel piano finanziario, nonché la corretta applicazione del regime di aiuti, ove previsto, in coerenza con la normativa comunitaria vigente e con le disposizioni regionali di cui alle DGR n. 124 dell' 11 febbraio 2008, DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 e DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008. Qualora il costo totale del progetto approvato sia inferiore a quello previsto nel piano finanziario dello stesso, il soggetto proponente è tenuto a presentare un piano finanziario riformulato che verrà successivamente approvato con apposito atto dell'organo competente.

Nella procedura di valutazione viene redatta, per ciascun progetto, una scheda di valutazione in cui viene riportato il punteggio conseguito. Sulla base di tali schede il Nucleo di valutazione elabora una graduatoria di merito; i lavori del Nucleo di Valutazione sono documentati da appositi verbali.

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti e pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e nei siti internet istituzionali; si provvede altresì a darne comunicazione a ciascun soggetto proponente con l'indicazione del punteggio conseguito e, per i soggetti ammessi a finanziamento, con indicazione del costo totale approvato. Le schede di valutazione dei singoli progetti sono rese disponibili, ai sensi della normativa vigente, ai soggetti interessati che ne fanno richiesta.

Successivamente all'approvazione della graduatoria e prima dell'avvio degli interventi, ciascun beneficiario/destinatario ammesso a finanziamento sottoscrive apposito atto unilaterale di impegno con il quale lo stesso dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la realizzazione degli interventi approvati.

Prima della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, la procedura di accreditamento regionale delle agenzie formative assicura che i beneficiari del finanziamento garantiscano la capacità di attuare le operazioni.

Qualora l'attuazione dei progetti preveda la selezione dei destinatari degli interventi, l'AdG/OI provvede al controllo dell'avviso pubblico predisposto dal soggetto attuatore al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione, la coerenza dell'avviso con il progetto, la rispondenza dei requisiti dei beneficiari e procede al rilascio del necessario nulla-osta.

L'AdG, ai sensi di quanto previsto dal Documento di Indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333, verifica tutti gli schemi di bando/avviso pubblico predisposti dagli Organismi Intermedi al fine del rilascio del nulla-osta e vi provvede con apposito atto entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso. Il bando/avviso pubblico dovrà necessariamente indicare l'asse, l'obiettivo specifico e l'attività finanziabile, dovrà essere accompagnato dalla scheda indicativa degli elementi di informazione delle procedure di selezione delle operazioni previste dalle diverse attività di cui al documento "Procedure per i nuovi bandi e criteri di selezione" approvato dal Comitato di Sorveglianza del 21/12/2007 ai sensi dell'art. 65, c. 1 lett. a, Reg. (CE) 1083/2006.

In riferimento ai controlli espletati dall'AdG sulle bozze di bando/provvedimento trasmesse dagli O.I. ai fini del rilascio del nulla osta previsto dal Documento di indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333, si specifica quanto segue:

Sistema di gestione e controllo



- L'AdG verifica che la bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. indichi la fonte di finanziamento, l'Asse, l'obiettivo specifico, l'attività finanziabile e la categoria di spesa in cui si colloca l'intervento da finanziare;
- L'AdG verifica che le attività previste nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. rientrino nelle attività di competenza degli stessi come definite dal Documento di indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333;
- L'AdG verifica che nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. vengano correttamente riportati i riferimenti normativi necessari per la realizzazione delle attività;
- L'AdG verifica che le finalità e gli obiettivi della bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. siano in linea con la programmazione del PO e con gli indirizzi dell'AdG;
- L'AdG verifica che i criteri di valutazione riportati nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. siano corrispondenti ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 21.12.2007;
- L'AdG verifica la coerenza tra le attività messe a bando e i destinatari delle stesse;
- L'AdG verifica che i parametri di costo ed i costi ritenuti ammissibili dall'O.I. rispettino la normativa di riferimento;
- L'AdG verifica il rispetto del Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. CE 1828/2006).

Tutte le osservazioni formulate dall'AdG alla bozza di bando/provvedimento trasmesso dagli O.I. vengono comunicate per iscritto agli stessi, subordinando il rilascio del nulla osta alla revisione del bando medesimo secondo le raccomandazioni fornite.

Con D.D. n. 9218 del 28 ottobre 2010, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria n. 53 del 17 novembre 2010 il Servizio Politiche Attive del Lavoro ha adottato una check list per il rilascio del nulla osta allo schema di bando/provvedimento presentato dagli organismi intermedi ex art. 13 Reg. (CE) n. 1828/2006, artt. 60 e 71 Reg. (CE) n. 1083/2006 (**Allegato A1**).

2. Controlli in itinere

Come previsto dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'08/12/2006 art. 13, comma 2, i controlli riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le verifiche in ufficio e le verifiche in loco.

2.1 Controlli in ufficio

2.1.1 Controlli di conformità amministrativa della documentazione gestionale

Tale controllo si estrinseca in una verifica di conformità sulla documentazione gestionale inviata dai soggetti attuatori o dai destinatari degli interventi, su supporto cartaceo ed informatico.

Sistema di gestione e controllo



Per ciascun progetto approvato, viene creato un fascicolo documentale che, partendo dall'atto di approvazione, raccoglie tutta la documentazione prevista nell'intera fase di realizzazione del progetto stesso.

Il fascicolo documentale, per ogni stato di attuazione, viene implementato da tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi del controllo, con dati di carattere fisico, finanziario e amministrativo che caratterizzano la realizzazione delle singole attività. Tutti i fascicoli contenenti la documentazione, distinti con il codice di progetto, sono conservati negli archivi dell'AdG/OI

Prima dell'avvio delle **attività formative**, secondo le modalità e la tempistica previste dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi pubblici, i soggetti attuatori inviano alla AdG/OI la documentazione di seguito elencata, al fine della verifica sulla conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al bando di selezione ed al progetto approvato:

- comunicazione di avvio attività del progetto (telegramma – fax, Raccomandata A/R) con la eventuale trasmissione della bozza di avviso per la selezione dei partecipanti,
- atto unilaterale di impegno con il relativo piano finanziario approvato in sede di valutazione del progetto;
- i dati relativi al c/c sul quale accreditare i finanziamenti (codice IBAN);
- i registri obbligatori (protocollo, cassa, carico e scarico, classe, degli acquisti) inventario e tutor, ove occorra, per la vidimazione;
- gli eventuali registri individuali di stage e FAD (per i docenti, tutor e allievi), anch'essi per la vidimazione;
- indicazione della data di inizio e luogo delle singole attività; calendario delle attività didattiche;
- autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati nella proposta progettuale sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi delle Determinazioni del Servizio competente; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Il controllo di conformità è altresì svolto sulla documentazione che viene inviata dai soggetti attuatori successivamente all'avvio delle attività e di seguito elencata:

- elenco allievi;
- patto formativo;
- autocertificazione relativa al regime di aiuti in coerenza con la normativa comunitaria vigente e con le disposizioni regionali in materia di aiuti di stato a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività regionale ed Occupazione" approvate con DGR n. 124 dell' 11 febbraio 2008, DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 e DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008e pubblicata sul BURU Supp. Ord. n. 2 serie generale n. 12 del 12/03/2008;

Sistema di gestione e controllo



- elenco docenti e personale non docente con relativa autocertificazione sulla corrispondenza dei profili, delle fasce possedute dai soggetti incaricati con i profili e le fasce previste nel progetto;
- scheda degli obiettivi, finalità e contenuti della programmazione didattica;
- dichiarazione assicurazione allievi;
- elenco delle attrezzature e delle strutture.

In particolare i documenti di seguito elencati sono inviati contemporaneamente attraverso la procedura del sistema informativo SIRU Web:

- data avvio e fine progetto;
- dati gestionali e procedurali delle singole attività comprese nel progetto;
- piano finanziario;
- anagrafiche allievi (compresi gli eventuali ritiri, subentri, n. ore di frequenza).

Tali controlli di conformità amministrativa sono formalizzati nelle relative check list (**allegati B, B1 e B2**).

Nel caso di corsi formativi inseriti nel catalogo regionale, il controllo di conformità amministrativa è effettuato utilizzando la check list di cui all'**allegato B3**.

Per le **attività aggiudicate tramite appalti pubblici**, l'AdG/OI provvede ad effettuare i controlli connessi alla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, da parte della stazione appaltante e, successivamente alla stipula del contratto, garantisce la piena e corretta esecuzione delle attività come previsto nel capitolato d'oneri e nel contratto.

Con D.D. n. 9220 del 28/10/2010 è stata approvata un'apposita check-list di controllo per l'acquisizione di beni e servizi in regime di appalto.

Le fasi di tale controllo sono formalizzate nella check list. (**Allegato H**)

In particolare l'AdG/OI verifica:

- il bando e la domanda di contributo;
- la valutazione del progetto
- l'attuazione del progetto i controlli
- le liquidazioni e i mandati di pagamento
- la rendicontazione e la liquidazione del saldo

della documentazione che gli aggiudicatari sono tenuti a presentare all'avvio e durante la realizzazione delle attività, ed in particolare:

- comunicazione formale di avvio e relativo cronogramma/piano delle attività da realizzare;
- documentazione relativa all'attività di pubblicizzazione (qualora prevista);
- stati di avanzamento lavori periodici (SAL) e relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto (nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate);
- garanzia fideiussoria, se prevista.

Il controllo mira a verificare la correttezza e completezza della documentazione inviata, al

Sistema di gestione e controllo



fine di valutare se i servizi acquisiti vengono forniti conformemente al capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, comunitarie e nazionali in materia.

I pagamenti da parte della stazione appaltante avvengono alle scadenze e con le modalità previste dal contratto e l'erogazione è subordinata alla positiva verifica dei SAL.

Al termine delle attività l'aggiudicatario trasmette una relazione finale e quant'altro previsto dal contratto, secondo le modalità e la tempistica in esso indicate.

L'AdG/OI procede alla validazione di tutta l'attività svolta ed al pagamento dell'eventuale saldo finale.

Per i **voucher**, formativi e di servizi, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dai singoli avvisi pubblici, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi stessi. Si allega check list per il controllo amministrativo-contabile in ufficio dei voucher formativi. **Allegato H1**

Per quanto riguarda le azioni di **incentivazione economica per l'inserimento occupazionale** a favore di imprese e soggetti assimilati, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dal singolo bando/avviso pubblico, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative del bando/avviso stesso, effettuando il controllo di conformità sulla documentazione inviata dai soggetti beneficiari successivamente all'inserimento lavorativo del/dei soggetto/i per la cui assunzione (o stabilizzazione) è stato richiesto e concesso l'incentivo.

In particolare, l'AdG/OI procede alla verifica della seguente documentazione:

- a) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte;
- b) copia della ricevuta dell'avvenuto invio tramite il sistema SARE della comunicazione obbligatoria della assunzione/trasformazione del/i rapporto/i di lavoro;
- c) dichiarazione, per ogni singolo lavoratore dell'avvenuto superamento del periodo di prova stabilito nell'ambito della contrattazione collettiva di riferimento o della eventuale rinuncia al periodo di prova;
- d) garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa se richiesta (redatta seguendo lo schema tipo previsto dal bando/avviso);
- e) dichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- f) dichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di collocamento dei disabili, ai sensi della L. 68/99 e s.m.i.
- g) dichiarazione relativa all'applicabilità o non applicabilità della ritenuta ex art. 28 D.P.R. 600/73.
- h) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Al termine delle attività di verifica, l'AdG/OI procede alla liquidazione dell'incentivo concesso.

Successivamente all'erogazione dell'incentivo e per tutto il periodo di mantenimento dello stato occupazionale (il cui termine è previsto dal singolo bando/avviso), l'AdG/OI verifica l'invio da parte del soggetto beneficiario dell'incentivo, secondo la cadenza prevista dal singolo bando/avviso a decorrere dalla data di assunzione/stabilizzazione del/dei lavoratore/i, dell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, relativa ad ogni lavoratore assunto/stabilizzato, che attesti il mantenimento del rapporto di lavoro ed il

Sistema di gestione e controllo



rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e gli obblighi di legge riguardanti il collocamento dei disabili. L'AdG/OI verifica, inoltre, la presenza come allegato al suddetto atto notorio, di copia dell'ultima estrazione del Libro Unico del Lavoro dal quale si evinca la posizione del lavoratore e le giornate lavorate.

Entro il termine previsto da ogni singolo bando/avviso per il mantenimento dello stato occupazionale, l'AdG/OI verifica, inoltre, l'acquisizione di copia delle buste paga di ogni singolo lavoratore assunto/stabilizzato fino alla concorrenza lorda dell'intero incentivo concesso ai fini dell'immissione di tali dati nel sistema informatico.

Per quanto riguarda le azioni di **work experience**, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dal singolo bando/avviso pubblico, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative del bando/avviso stesso, effettuando il controllo di conformità sulla documentazione inviata da parte del soggetto beneficiario e da parte del soggetto ospitante, successivamente alla dichiarazione di ammissibilità del progetto presentato e prima dell'avvio della work experience stessa.

In particolare, l'AdG/OI procede alla verifica della seguente documentazione:

- i) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte dal soggetto beneficiario della borsa di work experience;
- j) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte dal soggetto ospitante il beneficiario della borsa di work experience;
- k) comunicazione, da parte del soggetto ospitante, dell'inizio della work experience, con allegata copia della ricevuta dell'avvenuto invio tramite il sistema SARE della comunicazione obbligatoria del suddetto inizio;
- l) comunicazione da parte del soggetto ospitante dell'apertura di posizione INAIL per il soggetto beneficiario;
- m) polizza assicurativa RCT accesa dal soggetto beneficiario;
- n) dichiarazione da parte del soggetto ospitante attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- o) dichiarazione da parte del soggetto ospitante attestante il rispetto della normativa in materia di collocamento dei disabili, ai sensi della L. 68/99 e s.m.i.

Successivamente all'inizio della work experience e per tutto il periodo della sua durata (il cui termine è previsto dal singolo bando/avviso) l'AdG/OI verifica l'invio da parte del soggetto beneficiario della borsa di work experience, secondo la cadenza prevista dal singolo bando/avviso, l'invio dei seguenti documenti:

- a) copia del registro presenze;
- b) relazione sull'attività svolta;
- c) richiesta di erogazione contributo.

Al termine delle attività di controllo sui tre elementi documentali di cui sopra, l'AdG/OI procede alla liquidazione del contributo concesso.

E' inoltre prevista l'acquisizione da parte dell'AdG/OI di tutti i giustificativi delle assenze effettuate dal singolo soggetto beneficiario per una eventuale rideterminazione del contributo concesso.

I controlli sono formalizzati nelle apposite check list (**Allegati H2 e H3**).

Sistema di gestione e controllo



2.1.2 Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni

L'attivazione del circuito finanziario tra AdG/OI e i soggetti attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- primo acconto, pari al 50% del finanziamento pubblico assegnato, dopo la firma dell'atto unilaterale di impegno e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta, fattura/nota, e garanzia fideiussoria;
- secondo acconto, pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato, su presentazione di apposita richiesta, fattura/nota, garanzia fideiussoria e *dichiarazione di avvenuta spesa di almeno l'80% del primo acconto ricevuto*;
- saldo, pari o inferiore al 10% del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

L'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione trasmessa dal soggetto attuatore ed in particolare della garanzia fideiussoria, della validità del DURC, dell'avvio delle attività progettuali e del controllo della spesa dichiarata relativa al primo acconto (si veda check list di cui all'**Allegato B4**).

2.1.3 Gestione delle variazioni

Durante la realizzazione delle attività i soggetti attuatori/destinatari possono presentare richieste di variazioni progettuali; non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

L'AdG/OI decide in merito all'accoglimento o meno della richiesta e, qualora lo ritenga necessario, può richiedere chiarimenti al soggetto attuatore e/o attivare verifiche in itinere in loco.

Se dai controlli effettuati risultano variazioni non autorizzate tali da snaturare le finalità del progetto approvato, l'AdG/OI provvederà alla riparametrazione del progetto, con rideterminazione del finanziamento accordato, fino alla eventuale revoca totale dello stesso.

In attesa della risoluzione di eventuali criticità emerse durante i controlli, l'Autorità di Gestione o l'Organismo Intermedio sospendono le liquidazioni di eventuali pagamenti pendenti.

La liquidazione verrà riattivata solo ad istruttoria conclusa.

Eventuali provvedimenti sanzionatori trovano riscontro sul Sistema Informativo.

2.1.4 Controllo economico-finanziario in ufficio (a tavolino) sulle domande di rimborso/dichiarazione delle spese

Le domande di rimborso/dichiarazione delle spese sono inviate dai soggetti attuatori all'AdG/OI con cadenza periodica, inserendo le spese sostenute nel portale SIRU WEB e, a livello cartaceo, inviando la stampa che si ottiene dal portale stesso, debitamente firmata dal legale rappresentante con allegata copia del documento d'identità, unitamente

Sistema di gestione e controllo



alle copie conformi dei giustificativi di spesa, delle relative quietanze nonché della documentazione amministrativa-contabile di supporto ai fini del riconoscimento della spesa stessa per tutti i giustificativi campionati, secondo la procedura di seguito descritta.

Le domande di rimborso/dichiarazione delle spese devono essere inviate alle scadenze stabilite con la D.D. n. 5176 del 29/05/2009 e s.m.i., e fino ai 90 giorni successivi alla data della valutazione finale o di conclusione dell'ultima azione finanziata.

Le spese ammissibili sono quelle riferite al periodo temporale che va dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, al novantesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'eventuale esame finale se previsto, o novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata.

Nel caso dei progetti integrati il periodo di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, al novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata.

Le spese relative all'analisi dei fabbisogni e della progettazione vengono in ogni caso riconosciute prima della data di pubblicazione degli esiti valutativi.

Il controllo è effettuato sul 100% delle domande di rimborso/dichiarazione delle spese inserite dal soggetto attuatore nel sistema informatico SIRU WEB e la cui stampa viene contemporaneamente inviata, per competenza, all'Autorità di Gestione o all'Organismo Intermedio in forma cartacea.

Le verifiche a tavolino riguardano i seguenti elementi:

- a) la correttezza formale della domanda stessa;
- b) l'importo totale della domanda, cioè, che l'importo dichiarato non superi quello approvato;
- c) la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'Autorità di Gestione/OI per le opportune verifiche;
- d) l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso/dichiarazione delle spese;
- e) a seconda della tipologia di operazione finanziata, l'Autorità di Gestione/OI verifica la ammissibilità della spesa su un campione di giustificativi di spesa presentati dal beneficiario.

Tali verifiche sono effettuate utilizzando le apposite check list (**Allegati C e D**).

Con riferimento alle verifiche di cui al punto e) il sistema informatico ordina i giustificativi di spesa dall'importo dichiarato più elevato a quello meno elevato, nell'ambito di ciascuna voce di spesa del piano finanziario approvato.

Il sistema informativo evidenzia automaticamente almeno due documenti per ciascuna voce di spesa, individuati nel modo seguente:

- il documento con l'importo dichiarato (ovvero l'importo attribuito al progetto) più elevato.

Nel caso in cui, applicando tale metodologia, venisse estratto un documento già controllato nelle precedenti attestazioni o un documento differente ma emesso

Sistema di gestione e controllo



dallo stesso “fornitore” (come riportato nella colonna del modello A1), il sistema estrarrà ed evidenzierà quello immediatamente successivo;

- il documento estratto con metodologia casuale.
Nel caso in cui, applicando tale metodologia, venisse estratto un documento già controllato nelle precedenti attestazioni o un documento differente ma emesso dallo stesso “fornitore” (come riportato nella colonna del modello A1), il sistema estrarrà ed evidenzierà un altro documento individuato con metodologia casuale.

Dei documenti così evidenziati dal sistema informatico, i soggetti attuatori dovranno fornire la seguente documentazione, allegandola alle domande di rimborso/dichiarazione delle spese:

- copie conformi all’originale dei documenti selezionati (fatture o documenti avente valore probatorio equivalente), su cui va apposto un timbro, con inchiostro indelebile, indicante la fonte di finanziamento (POR FSE) e l’importo imputabile all’intervento, come da fac-simile di seguito indicato. Si precisa che l’apposizione di tale timbro va effettuata su tutti i giustificativi di spesa oggetto della dichiarazione di spesa.

<p>POR FSE 2007/2013</p> <p><i>Il presente documento di spesa è imputato per €..... all’intervento cod..... cofinanziato dal</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>firma legale rappresentante</i></p>
--

- copia della quietanza di pagamento;
- copie dei documenti amministrativo-contabili necessari ai fini dell’ammissibilità della spesa, come previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, specificatamente per le singole voci di spesa.

L’AdG/OI possono richiedere ulteriori integrazioni rispetto alla documentazione sopra indicata.

La check list di controllo per la verifica dell’ammissibilità e riconoscibilità della spesa sul suddetto campione di giustificativi di spesa (**Allegato D**) riporta, per ciascun documento, le seguenti informazioni:

- Voce/subvoce del piano finanziario;
- nominativo o ragione sociale del fornitore;

Sistema di gestione e controllo



- tipo di documento;
- numero documento;
- data del documento;
- data di quietanza;
- modalità di pagamento;
- importo pubblico attribuito al progetto;
- importo privato attribuito al progetto
- importo pubblico attestato al progetto;
- importo privato attestato al progetto;
- eventuali note;
- spesa effettivamente quietanzata;
- spesa ammissibile;
- rigettato AdG/OI.

Le informazioni presenti nella check list vengono estrapolate dal sistema informativo, ad esclusione delle ultime quattro colonne che sono compilate dal controllore, il quale procederà a verificare, per ciascun documento selezionato attraverso l'algoritmo sopra definito, l'ammissibilità della spesa e la quietanza della stessa.

Il controllo è volto ad appurare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia (controllo di regolarità finanziaria).

In particolare il controllo mira a verificare che la spesa sia:

- temporalmente ammissibile;
- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;
- reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero la spesa deve essere stata effettivamente pagata dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità alle disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- comprovata, giustificata da fatture o documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del Regolamento del FSE;
- conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero sostenuta nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Tale controllo sarà svolto dal personale dell'AdG/OI che potrà avvalersi anche del supporto di un soggetto esterno.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra diano esito positivo, ovvero le spese controllate risultino ammissibili, tutte le spese dichiarate dal soggetto attuatore verranno validate/attestate dal controllore nel sistema informativo.

Nel caso in cui le spese controllate risultino parzialmente o totalmente inammissibili, anche a seguito di eventuali richieste al soggetto attuatore di documentazione ad

Sistema di gestione e controllo



integrazione di quella già presentata, la singola spesa controllata verrà dichiarata non ammissibile o parzialmente ammissibile e verranno validate le altre spese.

L'AdG/OI effettuerà ulteriori controlli verificando altri documenti di spesa, per un importo almeno pari a quello della spesa non riconosciuta, individuando gli stessi in maniera casuale ma nell'ambito della stessa subvoce di spesa, se capiente. Tali controlli saranno effettuati in sede di verifica finale del rendiconto.

Con riferimento alle attestazioni delle spese per le quali l'AdG/OI è beneficiario, i controlli sono formalizzati nelle apposite check list di cui agli allegati **C1 e C2**.

Tutti gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informatico.

2.2 Controlli in loco

Le verifiche in loco di cui all'art. 13.2.b del Reg. (CE) 1828/06 verranno, di norma, svolte successivamente al controllo economico-finanziario a tavolino e saranno effettuate su un campione rappresentativo di operazioni.

Il campione è definito secondo una metodologia che tiene conto del grado di rischio in rapporto alla tipologia di beneficiario, nonché della natura delle operazioni interessate, come previsto dalle disposizioni comunitarie (art. 13, comma 3, Reg. 1828/2006).

Tali verifiche verranno realizzate durante l'attuazione del progetto (ovvero prima dell'espletamento dell'esame finale, per le attività formative, o prima della conclusione dell'ultima attività prevista dal progetto), con o senza preavviso a secondo del tipo di controllo, ma non sono propedeutiche all'inserimento della spesa nella certificazione.

Il controllo è volto ad effettuare le seguenti verifiche:

- verifica della esistenza e della operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del programma, asse prioritario, gruppo di operazioni;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario o altra sede espressamente indicata della documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto approvato;
- verifica amministrativa-contabile delle spese attestate dall'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto del controllo ad esclusione di quelle già sottoposte a controllo di ammissibilità. Al termine del controllo verrà compilato il verbale di controllo finanziario in loco di cui all'**Allegato N**.
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata riferita all'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo (tenuto anche conto di quanto già verificato in fase di accreditamento);
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dal progetto approvato;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa, dal Programma e dal Piano di Comunicazione;

Sistema di gestione e controllo



- verifica della qualità dell'attività tramite la somministrazione di questionari agli allievi/destinatari bonus formativi, al coordinatore, al tutor, al docente ed altri eventuali figure di supporto;
- ogni altra verifica per effettuare ulteriori approfondimenti a seguito di quanto emerso dalla verifica della documentazione amministrativa gestionale.

Relativamente ai controlli in loco di tipo tecnico-fisici sulle attività formative la modulistica utilizzata comprende (**Allegato I**) :

- verbale contestuale di controllo in loco;
- verbale contestuale di controllo in loco previsto per i casi di non sussistenza dell'attività formativa;
- questionari volti ad accertare la qualità dell'attività aventi come destinatari gli allievi/destinatari bonus formativi, il coordinatore, il tutor, il docente ed altri eventuali figure di supporto;
- verbale contestuale di controllo in loco per verifica di stage.

Con riferimento alla concessione di aiuti all'occupazione si effettuano controlli in loco, anche in collaborazione con le Direzioni provinciali del lavoro, volti a verificare il raggiungimento delle finalità previste dai bandi.

Nel caso di verifica congiunta tra AdG/OI e Ministero del Lavoro, si rinvia alla check list di cui all'**Allegato L**.

Relativamente alle attività non formative il controllo in loco avviene utilizzando la modulistica di cui all'**Allegato M**.

L'AdG predispone inoltre modulistiche specifiche per i controlli in loco relativi ad attività che verranno approvate e che non rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Il controllo in loco è effettuato da personale assegnato all'AdG/OI e da eventuali soggetti esterni esperti in materia.

L'AdG ha individuato con D.D. n. 8503 del 06/10/2010 uno specifico gruppo di lavoro per i controlli in loco, che da ora in avanti sarà indicato con la sigla G.L.C, al quale compete di:

- 1) esaminare le pratiche di tutti i controlli in loco sugli interventi di competenza dell'AdG stessa, cofinanziati dal Fondo sociale Europeo o finanziati da fondi nazionali;
- 2) individuare gli eventuali provvedimenti da adottare;
- 3) decidere in merito all'inoltro o meno della schede di comunicazione delle irregolarità, come descritto nel successivo paragrafo 4.

2.2.1 Il sistema di campionamento dei controlli in loco

L'attività di verifica in loco su singole operazioni con metodo campionario prende in considerazione come universo tutte le dichiarazioni di spesa rese dai beneficiari ed attestate dall'AdG/OI in un determinato intervallo temporale (di norma semestrale).

Sistema di gestione e controllo



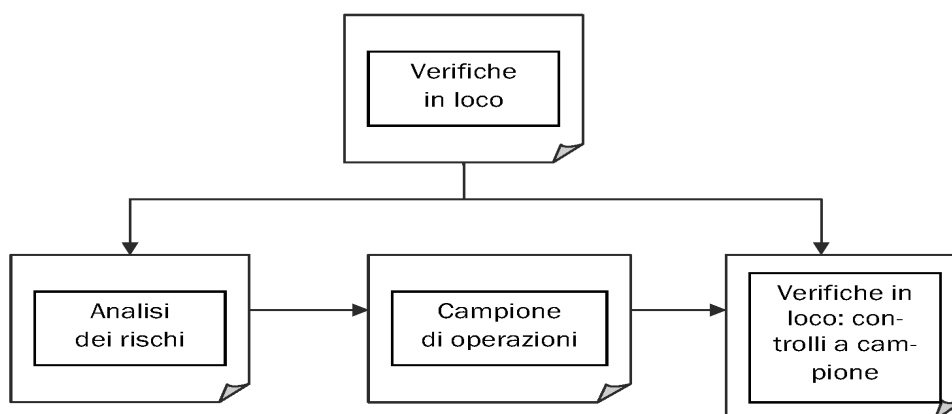
La dimensione del campione, pari almeno al 5% delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari ed attestate dall'Adg/OI, viene commisurata al livello di rischio identificato dall'AdG/OI, con riferimento alla tipologia dei beneficiari, delle operazioni e del soggetto gestore.

Il campionamento ha per oggetto la spesa attestata ADG, ovvero la spesa dichiarata dai beneficiari nel periodo di riferimento e risultata ammissibile in base agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite per ciascun gruppo di operazioni.

La verifica in loco mira anche ad analizzare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso.

L'AdG/OI provvede a definire il metodo di campionamento ed effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa dichiarata ammissibile, individua i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate", come prescritto dal Regolamento (CE) 1828/2006.

Grafico



L'iter che porta all'individuazione dei progetti da campionare è il seguente:

- definizione della cadenza di campionamento (ovvero ogni quanto si estrae un campione) e del relativo periodo di applicazione;
- definizione dell'universo di campionamento, ovvero della totalità dei dati da cui si estrae il campione;
- definizione dei livelli di stratificazione per tipologia, ovvero i sottouniversi;
- determinazione del livello di rischiosità;
- individuazione del livello minimo di progetti da estrarre e controllo della copertura del target;
- tecniche di estrazione del campione.



2.2.2 L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento

L'universo di riferimento per l'individuazione dei progetti da sottoporre a campionamento e controllo è rappresentato dai progetti (individuati dal singolo codice SIRU o da gruppi di codici SIRU tra loro integrati) in corso di realizzazione per i quali è stata registrata un'attestazione di spesa da parte dell'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto di controllo. L'unità elementare della popolazione (universo) ai fini delle operazioni di campionamento e controllo, è costituita dal singolo codice SIRU.

Si precisa che riguardo alle attività in corso di realizzazione si fa riferimento a:

- attività formative: verranno campionate quelle per le quali non è ancora stato espletato l'esame finale;
- attività non formative: verranno campionate quelle per le quali non risulta espletata l'ultima attività prevista dal progetto approvato.

2.2.3 La stratificazione dei dati

Al fine di ottenere popolazioni di progetti omogenee per tipologia o rischio si provvede ad una stratificazione interna.

UNIVERSO	VARIABILI DI STRATIFICAZIONE
progetti in corso di realizzazione la cui spesa è stata dichiarata dal soggetto attuatore/beneficiario ed attestata dall'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto di controllo	Tipologia di intervento: Attività Le attività.....sono disaggregate Le attività.....sono aggregate
	Classi di spesa attestata: fino a __.____; oltre __.____ per alcune attività fino a __.____; oltre __.____ per altre

Il primo livello di stratificazione, quello a carattere tipologico è rappresentato di norma dall'attività.

Le attività possono essere aggregate o disaggregate qualora la procedura o la tipologia di attività ne giustificano l'ulteriore aggregazione o disaggregazione.

Successivamente, si prosegue ad individuare eventuali sottoinsiemi per importo finanziario, nello specifico per totale da controllare.

In linea generale, le attività del POR fanno capo a due tipologie:

Sistema di gestione e controllo



- a) attività molto popolate con progetti di bassa entità e generalmente bassa incidenza finanziaria;
- b) attività poco popolate con progetti di grande entità e generalmente alta incidenza finanziaria.

I valori che aprono e chiudono le classi su descritte, verranno individuati sulla base delle informazioni relative alle spese attestata nel periodo oggetto di osservazione.

Con questo tipo di stratificazione si andranno a selezionare progetti a basso e alto importo finanziario.

2.2.4 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- Il rischio gestionale o intrinseco, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, di organismo di gestione, ecc;
- Il rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso. Rispetto alle attività finanziate dal PO FSE, possono distinguersi quattro possibili macroprocessi:

- I. erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative (Attività d'aula),
- II. sovvenzioni globali,
- III. acquisizione di beni e servizi,
- IV. erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (Voucher).

La rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

Sistema di gestione e controllo



- Rischiosità alta (A): erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative (Attività d'aula), sovvenzioni globali;
- Rischiosità media (M): erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (voucher);
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi.

2. Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari. In relazione alla tipologia di Beneficiari possiamo distinguere 3 tipologie: Amministrazione Regionale, Ente pubblico e Privato. La rischioosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere i seguenti:

- Rischiosità alta (A): privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione regionale Beneficiaria.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di macroprocesso-tipologia di Beneficiario possono essere definiti come di seguito.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nella programmazione 2000-2006 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischio gestionale:

- rischio gestionale bassa (b): IR = 0,45;
- rischio gestionale media (m): IR = 0,65;
- rischio gestionale alta (a): IR = 1.

Fattori di rischio di autocontrollo:

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità di autocontrollo alta (A): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo media (M): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10%.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nella programmazione 2000-2006 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- rischio di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17;
- rischio di autocontrollo media (M): CR = 0,28;
- rischio di autocontrollo alta (A): CR = 1.

Sistema di gestione e controllo



Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni con spesa dichiarata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni per livello di rischiosità generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi per tipologia di macro-processo affinché almeno una operazione di ciascuna tipologia di macroprocesso inserito nel Programma (ancora meglio, di ciascun Gruppo di Operazioni del Programma) sia successivamente inserita nel campione.

Avremo la seguente tabella che individua gli "strati", intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di macroprocesso e tipologia di Beneficiario (che insieme determinano la rischiosità gestionale) e rischiosità di controllo:

	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
Rischiosità gestionale	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica
Erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative	1Aa	1Am	1Ab	1Ma	1Mm	1Mb	1Ba	1Bm	1Bb
Sovvenzioni Globali	2Aa	2Am	2Ab	2Ma	2Mm	2Mb	2Ba	2Bm	2Bb
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari	3Aa			3Ma			3Ba		
Acquisizione di beni e servizi	4Aa	4Am	4Ab	4Ma	4Mm	4Mb	4Ba	4Bm	4Bb

Gli strati sono così contraddistinti da tre codici (una cifra per il macroprocesso, una lettera maiuscola per il rischio di controllo, una lettera minuscola per il rischio gestionale legato sia alla tipologia di operazione - macroprocesso - sia alla tipologia di Beneficiario).

In relazione alla valutazione dei fattori di rischio precedentemente indicata, si avrà la seguente tabella che riporta i valori del fattore IRxCR, che identifica la valutazione congiunta di rischiosità gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
Rischiosità gestionale	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica
erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Sovvenzioni Globali	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari	1,00			0,28			0,17		
acquisizione di beni e servizi	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08

Si indica con Y la variabile dei valori in tabella.

Sistema di gestione e controllo



L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione dei seguenti elementi:

- Il livello di rischiosità (Y) associato allo strato;
- La dimensione finanziaria dello strato;
- La numerosità dei progetti (N) dello strato.

L'estrazione del campione può essere eseguita in primo luogo individuando una percentuale di spesa da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Tale percentuale, inoltre, può variare in funzione della numerosità dei progetti dello strato, secondo un sistema a scaglioni.

Di seguito si riportano diversi casi:

- Caso n. 1: $Y > 0,65$, $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato e il numero delle operazioni è limitato; saranno per tanto campionate operazioni che coprono il 30% della spesa dello strato;
- Caso n. 2: $Y > 0,65$, $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 30% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 15% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 6% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$;
- Caso n. 3: $0,17 < Y < 0,45$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello medio di rischiosità e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 20% della spesa dello strato;
- Caso n. 4: $0,17 < Y < 0,45$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio medio, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 20% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra il progetto n. 101 ed il progetto n. 500, coprendo il 10% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 4% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$;
- Caso n. 5 $Y < 0,17$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello basso di rischiosità e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 10% della spesa dello strato;
- Caso n. 6 $Y < 0,17$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio basso, il numero delle operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni sono disposte in ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 10% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 5% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 2% della spesa relativa a tale scaglione. La

Sistema di gestione e controllo



numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$.

Tale metodologia, nel caso di un numero elevato di operazioni (fino a 1.800 operazioni) in uno strato, assicura il campionamento di una quota pari a circa il 12% della spesa complessiva per gli strati caratterizzati da un livello alto di rischiosità e del 4% di quella cui è attribuito un basso livello di rischiosità.

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli scaglioni sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento della percentuale di spesa da campionare per quel dato scaglione.

2.2.5 Determinazione del numero e del tipo dei progetti da controllare

L'obiettivo è controllare almeno il 5% della spesa attestata dall'AdG/OI nel periodo di riferimento con un numero di controlli sostenibile dalla struttura.

Ogni progetto porta con sé un livello di spesa attestata da controllare per cui il numero deriva dal raggiungimento della soglia del 5%.

Sulla spesa da controllare con progetti estratti il procedimento può essere il seguente:

- a) si predetermina un numero minimo di progetti da estrarre;
- b) si distribuisce il numero dei progetti fra le varie attività in modo proporzionale all'indice cumulativo rischi e numerosità copertura delle attività;
- c) qualora il numero di campioni, per ogni sottoinsieme principale sia uguale o superiore a due, si decide che la ripartizione dei progetti negli strati economici in cui vengono suddivise le attività possa avvenire in due modi:
 - in modo proporzionale al peso % dello strato sul totale dell'attività;
 - partendo dall'alto in modo alternativo uno nello strato alto e uno nello strato basso fino ad esaurimento del numero previsto.
- d) si verifica l'ammontare finanziario delle attestazioni di spesa da controllare e qualora questa non raggiunga il target del 5% si aumenta il numero di progetti fino al suo raggiungimento.

2.2.6 Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni

Criterio generale è che per ogni attività sia presente nel campione almeno un progetto.

Per ogni strato tipologico, si procederà ad ordinare i progetti in modo decrescente di spesa attestata da controllare.

Qualora il numero dei progetti da scegliere sia superiore ad 1, i progetti verranno suddivisi in strati; ai progetti verrà associato un numero d'ordine consequenziale e progressivo da ripetersi per ogni strato in modo che il progetto venga individuato, nello strato, dal numero di posizione in graduatoria.

Tramite un'utilità associata al programma Excel vengono estratti, per ogni strato, numeri casuali aventi come soglia massima il numero di elementi di ogni strato.

I progetti estratti andranno messi in graduatoria a seconda dell'ordine di estrazione.

Verranno estratti un numero di progetti pari al doppio di quelli necessari, da utilizzare in caso di esclusione dei progetti primi in graduatoria.

Sistema di gestione e controllo



Sulla base delle esperienze maturate, annualmente l'AdG provvederà alla revisione della metodologia di campionamento.

Le informazioni riferite ai controlli effettuati (date, risultati, misure adottate ed eventuali sviluppi) saranno inseriti e quindi conservati nel sistema informatico SIRUWEB. La relativa documentazione cartacea verrà conservata, come già avvenuto nella programmazione 2000-2006 e risultante dalle piste di controllo, nel rispetto delle prescrizioni giuridiche nazionali.

3. Controlli in fase finale

Al termine dell'intervento il soggetto attuatore, secondo la tempistica dettata dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi pubblici, invia una relazione finale la quale viene verificata dall'ufficio competente, al fine di controllare la conformità delle attività realizzate con il progetto approvato.

Nel caso di attività formative l'esito positivo di tale verifica è propedeutica allo svolgimento dell'esame finale (ove previsto).

Qualora dal controllo emergano irregolarità nello svolgimento delle attività realizzate rispetto a quelle previste, saranno richiesti chiarimenti e adottati i provvedimenti conseguenti.

Tali controlli sono formalizzati nelle check list di cui agli **allegati E, F e G**.

Il soggetto attuatore presenta, secondo la tempistica individuata dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative dei singoli avvisi pubblici, il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate.

Il rendiconto deve essere:

- riferito al singolo intervento (codice SIRU assegnato);
- coerente con il piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno e codificato in SIRU;
- sottoscritto in ciascuna pagina dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- accompagnato da una lista di documenti giustificativi per voce e sub voce di spesa del piano finanziario approvato;
- corredato di una relazione di certificazione finale della spesa e dal dettaglio delle spese non certificate dal revisore, rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili;
- tenuto a disposizione degli organi di controllo nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservato ai sensi di quanto previsto all'articolo 90 del Reg.1083/06 e dall'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006.

Sistema di gestione e controllo



L'AdG/OI effettua, sul **100% dei rendiconti** (singolo codice SIRU assegnato), i seguenti controlli:

- verifica della completezza della documentazione inoltrata, compilando apposita check list;
- verifica del rispetto dei massimali approvati previsti dall'avviso pubblico e dalla normativa regionale;
- verifica che la spesa rendicontata rispetti il piano finanziario analitico approvato, le variazioni autorizzate e quelle consentite dalle disposizioni regionali;
- con riferimento alle spese rendicontate e non campionate durante i controlli in itinere, verifica l'ammissibilità di almeno il 30% delle stesse. I singoli documenti di spesa sono individuati in modo casuale ed assicurando il controllo di almeno un documento per ogni sub-voce. Nel caso in cui le spese rendicontate non sono state oggetto di controllo di ammissibilità, di cui al paragrafo 2.1.4, la verifica deve riguardare almeno il 40% della spesa rendicontata;
- qualora dai controlli economici finanziari effettuati risultino spese inammissibili, si procede ad effettuare ulteriori verifiche per un importo almeno pari a quello delle spese definite inammissibili ricomprese nella medesima sub-voce, se capiente.

Tali controlli sono formalizzati nelle apposte le check list di cui agli **allegati O e P**.

Per tutti i rendiconti viene compilato un apposito verbale di verifica del rendiconto (**allegato Q**).

A seguito del controllo finale l'AdG/OI procederà allo svincolo della garanzia fideiussoria e all'adozione dell'atto di approvazione e di liquidazione dell'eventuale saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

4. Gestione irregolarità e recuperi

4.1 Procedure per la segnalazione delle irregolarità

Secondo l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 e gli art. da 27 a 36 del Reg. (CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superiori la soglia di 10.000,00 euro. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Trimestralmente gli OI inviano all'AdG la seguente documentazione:

- schede di irregolarità per ogni "nuova" operazione affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione);
- schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento, con le informazioni sul seguito dato alle irregolarità successivamente alle precedenti comunicazioni, nonché dei cambiamenti significativi derivanti da detti interventi;
- comunicazione in merito alla mancanza di aggiornamenti.

Sistema di gestione e controllo



L'AdG si occupa dell'istruttoria della pratica, consistente in una prima verifica della effettiva sussistenza di una irregolarità ai sensi del regolamento comunitario n. 1828/2006 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12.10.2007; questa infatti è esplicativa dei casi da segnalare e chiarificatrice essenzialmente del concetto di irregolarità a cui debbono ricondursi i casi segnalati stessi.

Inoltre l'AdG predispose le schede di comunicazione delle irregolarità relative ad interventi a propria titolarità.

Le schede sulle irregolarità sono sottoposte al G.L.C (gruppo di lavoro per i controlli in loco). che stabilirà per l'inoltro o meno delle schede stesse, sia al Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi comunitarie facente capo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sia al Ministero del Lavoro.

Il G.L.C., nel caso in cui debba esaminare pratiche di irregolarità compilate da soggetti diversi dall'AdG, viene integrato con un componente designato dal soggetto stesso, con diritto di voto limitatamente alle pratiche di propria competenza.

4.2 Procedure per la gestione dei recuperi

In linea generale è opportuno operare una distinzione tra recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto tra AdG/OI e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto tra Stato membro e Commissione Europea.

In considerazione di ciò si evidenzia che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Nel caso in cui sussistano spese irregolari, si possono quindi verificare le seguenti ipotesi:

- spese irregolari già certificate alla Commissione Europea, parallelamente all'ordinario procedimento interno all'AdG/OI volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già verste al beneficiario, l'AdG provvederà a correggere le successive certificazioni di spese tenendone traccia. In tal caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà dall'AdG comunicato all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione come importi "in attesa di recupero" o "recupero" nel registro dei recuperi.
- spese irregolari non certificate alla Commissione Europea; il procedimento è gestito a livello di AdG/OI al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già verste al beneficiario ottenendone la restituzione.

Nel caso di restituzione di importi non connessi ad irregolarità non verrà attivato il recupero a favore della Commissione: le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili ai sensi dell'art. 20. paragrafo 2 del Reg. (CE) 1828/2006 né nel registro debitorio ai sensi dell'art. 61 lett. f del Reg. (CE) 1083/2006. Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di Certificazione procede comunque ad effettuare una correzione della Domanda di pagamento, deducendo l'importo indebito. In ogni caso l'AdG/OI tiene traccia delle procedure di rimborso attivate.

Sistema di gestione e controllo



5. Conservazioni dei documenti

Conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2003 e dall'art. 19 del Reg. 1828/2006, i beneficiari sono tenuti a conservare tutta la documentazione contabile ed amministrativa relativa al progetto finanziato per un periodo di:

- 3 anni successivi alla chiusura del Programma Operativo ai sensi dell'art. 89 par. 3 del Reg. 1083/06, ovvero 3 anni successivi all'accettazione da parte della Commissione della dichiarazione di chiusura (presumibilmente fino al 2017);
- 3 anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale ai sensi dell'art. 88 del Reg. 1083/06, con riferimento alle operazioni rientranti nella stessa. In questa ipotesi l'AdG/OI comunicherà ai beneficiari le operazioni rientranti nella chiusura parziale dando indicazioni esatte sul termine di conservazione della documentazione.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

Sono considerati supporti comunemente accettati (art. 19 Reg. 1828/2006):

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalla normativa nazionale

I beneficiari devono comunicare all'AdG/OI, al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, la sede in cui sono conservati i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata ovvero l'identità e l'ubicazione degli organismi che li conservano, se diversi dal beneficiario.

Tali documenti devono essere messi a disposizione in caso di ispezioni e ne devono essere forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA, nonché i funzionari autorizzati della Comunità ed i loro rappresentanti autorizzati.

Sistema di gestione e controllo



CONTROLLO DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

Gli Organismi Intermedi devono adottare un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dai Regolamenti CE n. 1083/2006 e 10828/2006 e s.m.i., nonché col Sistema di Gestione e controllo adottato dall'AdG del POR FSE 2007/2013.

Con determinazione dirigenziale n. 8633 del 25/09/2009 è stata approvata la procedura per il controllo di sistema sugli Organismi Intermedi. Tale controllo è formalizzato nella check list di cui all'allegato R.

Sistema di gestione e controllo



ALLEGATI

- A: Check list “Verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda di finanziamento e degli operatori, del progetto e del piano finanziario”
- A1: Check list per il rilascio del nulla osta allo schema di bando/provvedimento presentato dagli organismi intermedi
- B, B1, B2 e B4: Check list di conformità amministrativa attività formative
- B3: Check list di conformità amministrativa dei corsi di formazione inseriti nel catalogo regionale
- C: Check list di controllo documentale domande di rimborso/dichiarazione delle spese
- C1 e C2: Check list di controllo sulle spese per le quali l’AdG/OI è beneficiario
- D: Check list di controllo documenti estratti
- E: Check list di controllo relazione finale e nullaosta esame
- F: Check list di controllo di istruttoria finale
- G: Check list di controllo di istruttoria finale (attività ove non è previsto esame finale)
- H: Check list di controllo gestionale in itinere per attività selezionate tramite appalti
- H1: Check list per il controllo amministrativo-contabile in ufficio dei voucher formativi
- H2: Check list di conformità amministrativa per le azioni di incentivazione economica per l’inserimento occupazionale a favore di imprese e soggetti assimilati
- H3: Check list di conformità amministrativa sulle work experience
- I: Check list controlli in loco attività formative
- L: Check list controllo in loco per gli aiuti all’occupazione
- M: Verbale contestuale controlli in loco attività non formative
- N: Verbale verifica parziale
- O e P: Check list controllo finale del rendiconto
- Q: Verbale di verifica del rendiconto
- R: Check list controllo di sistema sugli organismi Intermedi.

ALLEGATO A

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



Regione Umbria
Giunta regionale

**POR UMBRIA FSE 2007-2013. OB. 2 COMPETITIVITA' REGIONALE ED
OCCUPAZIONE**

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI/RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

Progetto/Richiesta di finanziamento n: _____

Soggetto Proponente: _____

Partner in ATI/ATS _____

Titolo del progetto: _____

Verifica dei requisiti di ammissibilità della richiesta di finanziamento la cui mancanza determina l'esclusione della richiesta medesima:

Campo	Fonte	Giudizio/Risultato
Richiesta di finanziamento spedita entro la data di scadenza prevista nel bando (termine perentorio)	Busta contenente la richiesta di finanziamento	<input type="checkbox"/> Entro il termine: ammissibile <input type="checkbox"/> Fuori termine: non ammissibile
Sottoscrizione della richiesta di finanziamento da parte del legale rappresentante del soggetto proponente	Richiesta di finanziamento (Firma del legale rappresentante)	<input type="checkbox"/> Presente: ammissibile <input type="checkbox"/> Assente: non ammissibile
Richiesta di finanziamento presentata da soggetto ammissibile	Richiesta di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI: ammissibile <input type="checkbox"/> NO: non ammissibile

NOTE:

Verifica dei requisiti di ammissibilità del progetto la cui mancanza determina l'esclusione dal progetto alla successiva fase di valutazione:*(da compilare solo nel caso in cui la richiesta di finanziamento sia relativa alla realizzazione di un progetto):*

Campo	Fonte	Giudizio/Risultato
Coerenza del progetto presentato con quanto previsto dal bando	Formulario progetto	<input type="checkbox"/> Coerente: ammissibile <input type="checkbox"/> Non coerente: non ammissibile
Previsione di elementi obbligatori previsti dal bando	Formulario progetto	<input type="checkbox"/> SI: ammissibile <input type="checkbox"/> NO: non ammissibile <input type="checkbox"/> Non previsti dal bando
Completo della documentazione richiesta	Formulario progetto e relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI: ammissibile <input type="checkbox"/> NO: non ammissibile

NOTE:

Data

Firma del controllore
(nome e cognome)

ALLEGATO A1



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



Regione Umbria

POR FSE 2007-2013. OB. 2 COMPETITIVITA' REGIONALE ED OCCUPAZIONE

CHECK LIST PER IL RILASCIO DI NULLA OSTA ALLO SCHEMA DI BANDO/PROVVEDIMENTO PRESENTATO DAGLI ORGANISMI INTERMEDI

Organismo Intermedio: _____

Titolo del bando/provvedimento: _____

Fonte di finanziamento (indicare Asse – obiettivo specifico – attività finanziabile - categoria di spesa): _____

Campo	Fonte	Giudizio/Risultato
Il bando/provvedimento indica la fonte di finanziamento, l'Asse, l'obiettivo specifico, l'attività finanziabile e la categoria di spesa in cui si colloca l'intervento da finanziare?	Schema di bando/provvedimento trasmesso dall'Organismo Intermedio	<input type="checkbox"/> SI: giudizio positivo <input type="checkbox"/> NO: da integrare
Le attività previste dal bando/provvedimento rientrano tra quelle di competenza concorrente Regione-Province definite con D.G.R. n. 333/2008?	Schema di bando/provvedimento trasmesso dalle Province (non applicabile per AUR)	<input type="checkbox"/> SI: giudizio positivo <input type="checkbox"/> NO: da modificare <input type="checkbox"/> Non applicabile (AUR)
Il bando/provvedimento contiene tutti i riferimenti normativi necessari per la realizzazione delle attività?	Schema di bando/provvedimento trasmesso dall'Organismo Intermedio	<input type="checkbox"/> SI: giudizio positivo <input type="checkbox"/> NO: da integrare
Si ravvisa la necessità di richiedere chiarimenti in merito ad alcuni aspetti del bando/provvedimento?	Schema di bando/provvedimento trasmesso dall'Organismo Intermedio	<input type="checkbox"/> SI (vedi nota allegata trasmessa all'Organismo Intermedio) <input type="checkbox"/> NO
Si ravvisa la necessità di proporre prescrizioni o raccomandazioni in merito ad alcuni aspetti del bando/provvedimento?	Schema di bando/provvedimento trasmesso dall'Organismo Intermedio	<input type="checkbox"/> SI (vedi nota allegata trasmessa all'Organismo Intermedio) <input type="checkbox"/> NO

NOTE:

Data _____

Il controllore
(nome e cognome)

ALLEGATO B

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



Regione Umbria

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA**CHECK LIST DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA**

- Documentazione avvio attività -

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITA' DEL DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO CON ALLEGATO PIANO FINANZIARIO/			
2	EVENTUALE ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS			
3	DICHIARAZIONE DI ACCREDITAMENTO SEDE O IDONEITA' STRUTTURE E ATTREZZATURE IN CASO DI UTILIZZO SEDI DIVERSE AUTORIZZATE			
DOCUMENTAZIONE AVVIO ATTIVITA':				
4	COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA'			
5	ELENCO DEGLI ALLIEVI			
6	ELENCO DEI BENEFICIARI PER ATTIVITA' NON FORMATIVE			
7	'ELENCO PERSONALE DOCENTE E DELL'AUTOCERTIFICAZIONE			

8	ELENCO PERSONALE NON DOCENTE E AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI			
9	ELENCO PERSONALE PER ATTIVITA' NON FORMATIVE			
10	ASSICURAZIONE ALLIEVI			
11	AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL REGIME DI AIUTI APPLICABILE SOLO AL MOMENTO DELLA EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE DI AZIENDA O QUALORA IL SOGGETTO ATTUATORE COMUNICHI UNA VARIAZIONE NEL REGIME DI AIUTI DELLE IMPRESE			
12	COMUNICAZIONE AVVIO STAGE O ESPERIENZA LAVORO O RICERCA (SE PREVISTE)			
13	STATI DI AVANZAMENTO PERIODICI PER ATTIVITA' NON FORMATIVE			
14	RELAZIONE FINALE			
VARIAZIONI				
15	AUTORIZZAZIONI			
16	CONTROLLO DI ALTRI ENTI O ORGANIZZAZIONI			

Data _____

L'Istruttore

ALLEGATO B1

Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA
- **Vidimazione Registri/Attestati** _

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITA' DEL DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1	RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRI			
2	RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRI			
3	RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRI			
4	RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRI			
5	RICHIESTA RILASCIO ATTESTATI REGIONALI			
6	RICHIESTA RILASCIO ATTESTATI REGIONALI			

Data _____

L'Istruttore

ALLEGATO B2



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA

- Selezione / Esame finale -

-

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITA' DEL DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
	SELEZIONE			
1	RICHIESTA ISTRUTTORIA PRESELEZIONE			
2	ISTRUTTORIA PRESELEZIONE			
3	RICHIESTA NOMINA COMMISSIONE			
4	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI NOMINA			
	ESAME FINALE			
1	RICHIESTA NOMINA COMMISSIONE			
2	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI NOMINA			

Data _____

L'Istruttore

ALLEGATO B3

Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA**CHECK LIST DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA**

- **Documentazione relativa ai corsi inseriti nel catalogo regionale –**

CODICE VOUCHER	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO BENEFICIARIO

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITA' DEL DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA INDIVIDUALE			
2	INSERIMENTO PROGETTO NEL PORTALE REGIONALE "CATALOGO OFFERTA FORMATIVA CORSI"			
3	DICHIARAZIONE DI ACCREDITAMENTO SEDE O IDONEITA' STRUTTURE E ATTREZZATURE			
4	AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI VOUCHER			
5	EVENTUALE ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS			
6	IL SOGGETTO OSPITANTE INVIA AL SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLE NOTE DI INDIRIZZO			
7	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO DEL SOGGETTO ATTUATORE GESTORE DEI VOUCHER			
8	COMUNICAZIONE DI AVVIO			

	ATTIVITA' AULA			
DOCUMENTAZIONE AVVIO ATTIVITA':				
9	ELENCO DEGLI ALLIEVI			
10	ELENCO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE			
11	ASSICURAZIONE ALLIEVI E PERSONALE			
12	ELENCO STRUTTURE E ATTREZZATURE UTILIZZATE			
13	CALENDARIO ATTIVITA'			
14	PATTO FORMATIVO			
15	RICHIESTA VARIAZIONE			
16	AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE			
17	RELAZIONE FINALE			

Data _____

L'Istruttore

ALLEGATO B4



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA
CHECK LIST DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA
- Pagamenti -

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITA' DEL DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1° ANTICIPAZIONE				
1	NOTA DI RICHIESTA			
2	GARANZIA FIDEJUSSORIA			
3	FATTURA/NOTA			
4	DURC			
5	ANTIMAFIA SE NECESSARIA DA NORMATIVA			
6	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE 1° ANTICIPAZIONE			
2° ANTICIPAZIONE				
1	NOTA DI RICHIESTA			
2	DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE RIFERITE AL PRIMO ACCONTO			

3	GARANZIA FIDEJUSSORIA			
4	FATTURA/NOTA			
5	DURC			
6	ANTIMAFIA SE NECESSARIA DA NORMATIVA			
7	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE 2° ANTICIPAZIONE			

Data _____

IL CONTROLLORE

ALLEGATO C

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA**CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE DOMANDE DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DELLE SPESE**

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE

TIPOLOGIA CONTROLLO	SI	NO
Correttezza formale della domanda (utilizzo modelli approvati dall'AdG),		
Sottoscrizione da parte del legale rappresentate con allegata copia del documento di identità,		
Riferimenti esatti del progetto: Titolo, Cod CUP, Cod identificativo.		
Indicazione della disponibilità e luogo di conservazione dei giustificativi di spesa, indicare anche sedi ATI		
La spesa complessiva è stata sostenuta nei tempi di ammissibilità previsti dal progetto		
La spesa relativa ai documenti estratti è conforme e congrua rispetto alla normativa vigente e alle voci del piano finanziario approvato.		
Per ogni documento di spesa sono indicati gli estremi di pagamento e di quietanza.		
Dei documenti selezionati è stata verificata l'ammissibilità della spesa		

OSSERVAZIONI

Data _____

I controllori

ALLEGATO C1

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE DOMANDE DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DELLE SPESE RIGUARDANTE LA GESTIONE DIRETTA

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE PROGETTO	REGIONE UMBRIA/ORGANISMI INTERMEDI

TIPOLOGIA CONTROLLO	SI	NO
Visione stipula convenzione tra Regione e soggetto incaricato,		
Modalità di erogazione del contributo e relazione sullo stato di avanzamento;		
Indicazione della disponibilità e luogo di conservazione dei documenti,		
Determina di liquidazione con allegate note/fatture e ove richiesto nulla-osta del dirigente,		
Verifica che le note/fatture siano conformi alle norme fiscali.		
Stampa dei mandati di pagamento della Ragioneria con relative date del Tesoriere		
OSSERVAZIONI		

Data _____

I controllori

ALLEGATO C2

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE DOMANDE DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DELLE SPESE RIGUARDANTE LA GESTIONE DIRETTA/VOUCHER

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE PROGETTO	REGIONE UMBRIA/ORGANISMI INTERMEDI

TIPOLOGIA CONTROLLO	SI	NO
Visione stipula convenzione tra Regione/Organismi Intermedi e soggetto incaricato, modalità di erogazione del contributo;		
Indicazione della disponibilità e luogo di conservazione dei giustificativi di spesa		
Conformità delle attività realizzate con la tipologia del corso al quale il soggetto ha partecipato/o relazione finale dell'attività di ricerca svolta		
Determinazioni di liquidazione;		
Verifica apposizione timbro di controllo su documenti di spese e verifica verbale di rendiconto;		
Stampa dei mandati di pagamento della Ragioneria con relative date del Tesoriere.		
OSSERVAZIONI		

Data _____

I controllori

ALLEGATO D



Unione europea
Fondo sociale europeo

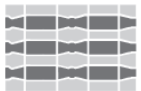


Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel Vostro Futuro



MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Umbria

POR OB.2 2007-2013 REGIONE UMBRIA - CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTI ESTRATTI

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE CORSO	SOGGETTO ATTUATORE	TRIMESTRE

Cod. org.	Voce	Fornitore	Tipo doc.	N° doc.	Data doc.	Data quietanza	Modalità di pagamento	Attribuito al Progetto		Attestato AdG		Note	Eff. Quietanzabile	Rigett. ADG
								Pubblico	Privato	Pubblico	Privato			



TOTALE DICHIARATO	TOTALE ATTESTATO	DIFFERENZE

I controllori:

Data:

ALLEGATO H

POR FSE 2007-2013
CONTROLLI ai sensi dell'art. 60 del REG. (CE) N. 1083/2006
Check list per acquisizione di beni e servizi in regime di appalto

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto -

A BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO

Note

1	Modalità di individuazione del progetto				
2	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo (PO) e lo Strumento di Attuazione (SAR)?	SI	NO	N/R	
3	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?	SI	NO	N/R	
4	La domanda è stata presentata nei termini?	SI	NO	N/R	Data spedizione/acquisizione: N. protocollo e data:
5	La domanda è stata trasmessa nelle forme richieste?	SI	NO	N/R	Modalità di presentazione:
6	La domanda presentata è completa della documentazione prevista?	SI	NO	N/R	Eventuali integrazioni:

B VALUTAZIONE DEL PROGETTO

1	La Commissione/Nucleo di valutazione è in possesso di sufficienti requisiti di competenza e imparzialità?	SI	NO	N/R	Atto di nomina:
2	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione del progetto previsti dal bando/piano, sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?	SI	NO	N/R	Specificare criteri:
3	La Commissione/Nucleo di valutazione ha adottato i criteri previsti?	SI	NO	N/R	
4	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?	SI	NO	N/R	
5	Sono state adottate idonee misure per la pubblicazione e diffusione della graduatoria finale?	SI	NO	N/R	

1

ALLEGATO H

6	Contributo richiesto:	Costo ammesso:			
7	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 16 del Reg. (CE) n. 1083/2006)	SI	NO	N/R	

C ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Note

1	E' stata garantita un'informazione tempestiva dell'esito della selezione a tutti i partecipanti? ^(a)	SI	NO	N/R	
2	Sono state portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione? ^(a)				
3	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo	SI	NO	N/R	Nota del:
4	Se previsto, rispetto del termine per la notifica	SI	NO	N/R	Termine per la notifica:
5	Presentazione progetto esecutivo	SI	NO	N/R	Nota del:
6	Il progetto esecutivo è stato presentato nei termini?	SI	NO	N/R	Data spedizione/acquisizione: N. protocollo e data:
7	Atto/i di impegno (Regione Umbria e Beneficiario):	SI	NO	N/R	
	Estremi: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%) TOTALE				€ 0,00
	Estremi: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%) TOTALE				€ 0,00
8	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?	SI	NO	N/R	
9	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?	SI	NO	N/R	Termine:
10	Se previsto, rispetto del termine per tale comunicazione	SI	NO	N/R	Termine:
11	Comunicazioni eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	Nota del:
12	Approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	

2

ALLEGATO H

D CONTROLLI

				Note	
1	Sono state effettuate le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari? (art. 13 del Reg. CE n. 1828/2006)	SI	NO	N/R	
2	Sono state effettuate le verifiche in loco delle operazioni di cui all'art.13 reg. CE n. 1828/2006 e all'art. 60 del reg. CE n. 1083/2006?	SI	NO	N/R	Incaricati: Verbale:
3	E' stato verificato il rispetto dell'art. 55 del Reg. CE n. 1083/2006 sui progetti generatori di entrate?	SI	NO	N/R	
4	E' stato rispettato il vincolo temporale e di destinazione ? (art. 57 del Reg. CE n. 1083/2006)	SI	NO	N/R	
5	Sono state effettuate ispezioni da parte di altri soggetti diversi dall'AdG?	SI	NO	N/R	
6	Le ispezioni hanno rilevato qualche irregolarità, prescrizione?	SI	NO	N/R	

E LIQUIDAZIONI E MANDATI DI PAGAMENTO ACCONTI

				Note	
1	E' prevista l'erogazione di acconti?	SI	NO	N/R	
2	Richiesta di concessione acconti	SI	NO	N/R	Richiesta 1° acconto: Richiesta 2° acconto: Richiesta 3° acconto:
3	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?	SI	NO	N/R	
4	Atti di liquidazione acconti:	SI	NO	N/R	Importo totale acconti: € 0,00
	Estremi 1° acconto: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%)				TOTALE € 0,00
	Estremi 2° acconto: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%)				TOTALE € 0,00
	Estremi 3° acconto: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%)				TOTALE € 0,00

3

ALLEGATO H

5	Mandati di pagamento:	SI	NO	N/R	
	N. Data Importo Quietanza				
	N. Data Importo Quietanza				
	N. Data Importo Quietanza				
	Totale acconti	€ 0,00			
6	E' stato verificato che il beneficiario abbia ricevuto l'importo totale del contributo pubblico nella sua integrità (art. 80 Reg. (CE) 1083/2006)?	SI	NO	N/R	

F RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE SALDO

				Note	
1	Presentazione rendicontazione spese sostenute	SI	NO	N/R	Termine presentazione:
2	E' stata presentata la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese?	SI	NO	N/R	Nota del:
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Spesa rendicontata:	Spesa ammessa:		Spesa certificata:	
4	Realizzazione dell'intervento nei tempi previsti	SI	NO	N/R	Data inizio intervento: Data fine intervento:
5	Richiesta saldo	SI	NO	N/R	Nota del:
6	Atto di liquidazione:	SI	NO	N/R	Importo complessivo liquidato: € 0,00
	Estremi saldo: QUOTA UE ____ (%) STATO (%) ALTRO (%)				TOTALE € 0,00
7	Si sono formate economie di spesa?	SI	NO	N/R	Importo economie:
8	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC prima di ogni liquidazione? (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005) ⁽²⁰⁾	SI	NO	N/R	
9	E' stato accertato che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 € o maggiore? (art. 2, comma 8, d.l. n. 262/2006)	SI	NO	N/R	

4

ALLEGATO H

10	Mandati di pagamento	SI	NO	N/R	
	N.	Data	Importo	Quietanza	
	N.	Data	Importo	Quietanza	
	N.	Data	Importo	Quietanza	
	Totale saldo		€ 0,00		
11	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?	SI	NO	N/R	

G FORNITURE/SERVIZI**a) Procedure di aggiudicazione**

					Note	
1	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 10 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Atto:	
2	Definizione delle procedure di selezione del contraente - determina a contrarre - (art. 11, comma 2, d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Atto: <input type="checkbox"/> procedura negoziata con o senza bando (trattativa privata) <input type="checkbox"/> procedura aperta (asta pubblica) <input type="checkbox"/> affidamento diretto <input type="checkbox"/> dialogo competitivo <input type="checkbox"/> cottimo fiduciario <input type="checkbox"/> procedura ristretta (licitazione privata) <input type="checkbox"/> altro	
3	Iscrizione della procedura presso il Sistema Informativo di Monitoraggio Gare (SIMOG), acquisizione del Codice Individuale Gara (CIG) ⁽¹⁾ e versamento del contributo di competenza - per le gare oltre 150.000 € - (art. 1, comma 67, legge 266/2005)	SI	NO	N/R		
4	Sono state rispettate le procedure relative alla modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi? (art. 66 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R		
5	Pubblicità bando di gara sopra soglia ^(2a, 2b)	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale CE <input type="checkbox"/> Quotidiani ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale RI <input type="checkbox"/> Altro	
6	Nel caso di gara sopra soglia, sono state specificate tutte le fonti di finanziamento nel bando?	SI	NO	N/R		
7	Pubblicità bando di gara sotto soglia	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale RI <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Albo stazione appaltante	
8	Pubblicità bando di gara sul web (obbligatoria sopra e sotto soglia)	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> profilo del committente <input type="checkbox"/> sito del Ministero delle Infrastrutture <input type="checkbox"/> sito presso l'Osservatorio dei contratti pubblici	

5

ALLEGATO H

9	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee ed il termine previsto per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 70 d.lgs. 163/2006) ⁽⁴⁾	SI	NO	N/R	Termine:	
10	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte? (art. 70 d.lgs. 163/2006) ⁽⁵⁾	SI	NO	N/R	Termine:	
11	In caso di appalti sotto soglia sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il termine di presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 124 d.lgs. 163/2006) ⁽⁶⁾	SI	NO	N/R	Termine:	
12	In caso di appalti sotto soglia sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e il termine per la presentazione delle offerte? (art. 124 d.lgs. 163/2006) ⁽⁷⁾	SI	NO	N/R	Termine:	
13	In caso di procedura ristretta, negoziata o di dialogo competitivo, lettera di invito a presentare l'offerta	SI	NO	N/R	Lettera di invito: N. imprese che presentano domanda di partecipazione: N. imprese invitate: N. imprese che presentano l'offerta:	
14	Negli appalti sopra e sotto soglia sono stati rispettati i termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'onori, documenti e informazioni complementari, qualora non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso? (art. 71-72 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Termine:	
15	Nel caso di procedura negoziata, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi previste dall'art. 57 d.lgs. 163/2006?	SI	NO	N/R		
16	Nel caso di procedura negoziata senza bando, è presente nella determina a contrarre la motivazione fondata su circostanze adeguatamente documentabili verso il ricorso a tale figura? (art. 57, comma 1, d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Atto:	
17	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sia sopra che sotto soglia ⁽⁸⁾ giustificata da condizioni di estrema urgenza risultante da eventi non prevedibili, si tratta di urgenza non imputabile alla stazione appaltante ⁽⁹⁾ ?	SI	NO	N/R		
18	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime, stabilite dal comma 6 dell'art. 57 d.lgs. 163/2006? ⁽¹⁰⁾					
19	Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?					
20	Criterio di aggiudicazione prescelto: <input type="checkbox"/> prezzo più basso <input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa	SI	NO	N/R		
21	Approvazione atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto)	SI	NO	N/R	Atto:	Importo a base di gara:

6

ALLEGATO H

22	L'AdG/RdA ha verificato la conformità dei criteri usati per la selezione delle offerte con la direttiva sugli appalti pubblici e il codice dei contratti? ⁽¹¹⁾	SI	NO	N/R	
23	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri quali l'esperienza, l'affidabilità o il rispetto di norme sociali/salariali o di sicurezza sul lavoro? ⁽¹²⁾	SI	NO	N/R	
24	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri discriminatori ⁽¹³⁾ (es. criterio discriminatorio in funzione della nazionalità) o criteri illegali ⁽¹⁴⁾ (es. l'obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione, nonché la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore o il fatto di avere un'esperienza nella regione, etc.).	SI	NO	N/R	

b) Istruttoria ed aggiudicazione

1	La domanda di partecipazione/offerta è stata presentata entro i termini previsti dal bando?	SI	NO	N/R	Presentazione domanda di partecipazione: N. protocollo e data: Presentazione offerta: N. protocollo e data: Termine per la presentazione delle domande: Termine per la presentazione delle offerte:
2	La domanda partecipazione/offerta è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?	SI	NO	N/R	Modalità di presentazione:
3	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è stata nominata secondo la tempistica e i criteri stabiliti? (art. 84 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Atto:
4	I componenti della commissione giudicatrice sono stati individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?	SI	NO	N/R	
5	I criteri utilizzati in fase di selezione sono stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione? (vedi punti 22-23 di cui sopra) ⁽¹²⁾	SI	NO	N/R	
6	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione (compresi eventuali sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi), sono stati fissati nel bando o capitolato di gara o comunque sono stati stabiliti prima del ricevimento delle offerte? ⁽¹⁵⁾	SI	NO	N/R	
7	La valutazione delle offerte è stata eseguita secondo il metodo e i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito? (art. 83 d.lgs. 163/2006) ⁽¹⁶⁾	SI	NO	N/R	
8	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante? (artt. 86-88 d.lgs. 163/2006) ⁽¹⁷⁾	SI	NO	N/R	

7

ALLEGATO H

9	I verbali di gara contengono le informazioni richieste quale contenuto minimo dall'art. 78 d.lgs. 163/2006?	SI	NO	N/R	
10	Aggiudicazione gara	SI	NO	N/R	Atto: Verbale di gara del: Soggetto aggiudicatario: Valore del ribasso %: Nota del:
11	E' stata data comunicazione dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati/offertenti? (art. 79 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Nota del:
12	Su richiesta di ciascun offerente/candidato escluso è stata data comunicazione dei motivi del rigetto? (art. 79 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Nota del:
13	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sopra soglia ⁽¹⁹⁾	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale CE <input type="checkbox"/> Quotidiani ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale RI <input type="checkbox"/> Altro
14	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sotto soglia	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> Gazzetta ufficiale RI <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Albo stazione appaltante
15	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sul web	SI	NO	N/R	<input type="checkbox"/> profilo del committente <input type="checkbox"/> sito del Ministero dell'infrastrutture <input type="checkbox"/> sito presso l'Osservatorio dei contratti pubblici
16	Comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine previsto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e il progettista, nonché dei dati concernenti l'esecuzione del contratto - per i contratti di importo superiore a 150.000€ - art. 7, comma 8, lettere a), b) d.lgs. 163/2006	SI	NO	N/R	
17	Sono stati presentati ricorsi a seguito della gara?	SI	NO	N/R	
18	Sono stati riesaminati il contenuto del ricorso e la risposta data dalla stazione appaltante?	SI	NO	N/R	

c) Stipulazione contratto e esecuzione forniture/servizi:

1	Contratto	SI	NO	N/R	Rep. n.: Importo: Data consegna forniture/servizio:
2	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC? (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005) ⁽²⁰⁾	SI	NO	N/R	
3	Il concorrente (in sede di presentazione dell'offerta) ha indicato quali servizi o forniture o parti di servizi o forniture ha inteso sub-appaltare?	SI	NO	N/R	
4	Contratto subappalto e documentazione a corredo (art. 118, comma 2, n. 3, d.lgs. 163/2006) ⁽²¹⁾	SI	NO	N/R	Rep. n.: Importo: Nuova data consegna forniture/servizio:

8

ALLEGATO H

4	Contratto subappalto e documentazione a corredo (art. 118, comma 2, n. 3, d.lgs. 163/2006) ⁽²¹⁾	SI	NO	N/R	Rep. n.: Importo: Nuova data consegna forniture/servizio:
5	Garanzia adempimento obblighi contrattuali (art. 113 d.lgs. 163/2006) ⁽²²⁾	SI	NO	N/R	Fidejussione del:
6	Prima di ogni liquidazione è stato accertato che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 € o maggiore? (art. 2, comma 8, d.l. n. 262/2006)	SI	NO	N/R	
7	Modifiche nella realizzazione del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione o nell'atto di aggiudicazione di gara	SI	NO	N/R	Data nuova consegna forniture/servizi: Atto:
8	Affidamento incarico di direzione dell'esecuzione del contratto (art. 119 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	Atto:
9	Sono state concesse proroghe?	SI	NO	N/R	Nuova data contrattuale fine lavori:
10	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?	SI	NO	N/R	
11	In caso negativo l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	SI	NO	N/R	
12	Sono stati eseguiti i servizi/forniture in economia?	SI	NO	N/R	
13	Il ricorso ai lavori in economia è stato effettuato nei limiti oggettuali e di importo stabiliti dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?	SI	NO	N/R	
14	Sono state rispettate le modalità procedurali stabilite dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?	SI	NO	N/R	
15	Verbale di collaudo o relazione finale sull'attività svolta	SI	NO	N/R	Data:
16	Affidamento incarico di collaudo (art. 120 e art. 91 d.lgs. 163/2006) ⁽²³⁾	SI	NO	N/R	Atto: Incarico: <input type="checkbox"/> interno <input type="checkbox"/> esterno Convenzione:

9

ALLEGATO H

d) Forniture/servizi aggiuntivi⁽²⁴⁾ :

1	In caso di attribuzione diretta dei servizi all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara, i servizi aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	SI	NO	N/R	
2	La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?	SI	NO	N/R	
3	Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante?	SI	NO	N/R	
4	Nel caso in cui i servizi o forniture aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra, il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? (art. 31, direttiva 18/2004) ⁽²⁵⁾	SI	NO	N/R	

H DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL DESTINATARIO

1	Sono stati verificati i documenti di spesa in originale?	SI	NO	N/R	
2	I documenti di spesa sono stati annullati con l'apposizione di un timbro da parte dell'AdG, che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?	SI	NO	N/R	
3	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?	SI	NO	N/R	
4	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc...)?	SI	NO	N/R	
5	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la normativa comunitaria? (Art. 19 del Reg. CE n. 1828/2006 e art.90 del Reg. CE n. 1083/2006)?	SI	NO	N/R	

I REALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO

1	I beni e i servizi acquistati corrispondono esattamente a quanto previsto dall'operazione?	SI	NO	N/R	
2	I beni e i servizi acquistati corrispondono alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa?	SI	NO	N/R	
3	In caso di acquisto di materiale usato sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 4 del DPR n. 196/2008?	SI	NO	N/R	
4	In caso di spese sostenute per locazione finanziaria sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 8 del DPR n. 196/2008?	SI	NO	N/R	

10

ALLEGATO H

5	E' stato rispettato il vincolo temporale e di destinazione? (art. 57 del Reg. CE n. 1083/2006)	SI	NO	N/R	
6	Sono stati visionati i numeri di matricola dei beni finanziati, come indicati in fattura?	SI	NO	N/R	
7	Le eventuali variazioni realizzate sono regolarmente autorizzate?	SI	NO	N/R	
8	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità? (art. 69 del Reg. CE n. 1083/2006 e artt. 2-9 del Reg. CE n. 1828/2006)	SI	NO	N/R	
9	E' stata prodotta documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?	SI	NO	N/R	
10	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 16 del Reg. CE n. 1083/2006)	SI	NO	N/R	
11	Il bene acquistato è conforme alla normativa di sicurezza sul lavoro?	SI	NO	N/R	

ALLEGATO H1



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

CHECK LIST PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN UFFICIO (EX POST) DI VOUCHER FORMATIVI

N.	TIPO DI CONTROLLO	NOTE (ambito del controllo)	ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	NOTE
1	Verifica della corrispondenza con gli atti di approvazione del finanziamento	la verifica riguarda la corrispondenza tra il/i nominativo/i del/i destinatario/i del voucher, la tipologia di corso formativo, l'importo richiesto e quanto approvato negli atti di concessione del finanziamento o successivi atti di autorizzazione di variazioni;	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
2	Verifica della correttezza degli adempimenti amministrativi successivi all'atto di approvazione	la verifica riguarda la correttezza e completezza della documentazione prevista dai singoli avvisi da inviare successivamente alla notifica di ammissione a finanziamento (ad es. atto unilaterale di impegno, comunicazione avvio e termine corso, ecc.)	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
4	Verifica dell'eventuale precedente svolgimento di controlli in loco sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti degli stessi	la verifica riguarda la presenza di eventuali controlli in loco, gli esiti degli stessi ed il rispetto di eventuali rilievi/osservazioni	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
5	Verifica della completezza della documentazione presentata per la liquidazione del voucher	Verifica che la documentazione inviata corrisponda a quanto richiesto dalla disciplina regionale di riferimento e dai singoli avvisi pubblici	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
6	Verifica del raggiungimento da parte del destinatario/i dei voucher della percentuale minima di presenze e degli altri requisiti previsti ai fini della liquidazione dell'importo del voucher	Verifica di corrispondenza dei requisiti richiesti dalla disciplina regionale di riferimento e dai singoli avvisi pubblici	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
7	Verifica di ammissibilità della spesa	Verifica di conformità e di regolarità dei documenti contabili presentati (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con descrizione dettagliata del servizio erogato, dei destinatari e importo) ed effettività della spesa	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		
8	Verifica quota privata, ove prevista	Verifica che l'eventuale quota privata sia garantita, come previsto dalla disciplina regionale di riferimento e dai singoli avvisi pubblici	<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE <input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> IRREGOLARE		

data _____

Il/I controllore/i _____



Unione europea
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Umbria
Giunta regionale

Allegato H2

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONFORMITÀ AMMINISTRATIVA PER PROGETTI RELATIVI A INCENTIVI ASSUNZIONALI

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE PROGETTO	SOGGETTO BENEFICIARIO

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITÀ DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1	ATTO DI APPROVAZIONE DELL'ELENCO DELLE DOMANDE AMMESSE E NON AMMESSE			
2	NOTIFICA ESITO DELLA DOMANDA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE			
3	ATTO DI IMPEGNO			
4	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO			
5	DICHIARAZIONE RELATIVA AL PERIODO DI PROVA			
6	POLIZZA FIDEIUSSORIA			
7	DOCUMENTO UNICO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA			

8	DICHIARAZIONE RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI			
9	RICEVUTA SARE			
10	DICHIARAZIONE MANTENIMENTO STATUS OCCUPAZIONALE E COPIA ESTRAZIONE LIBRO UNICO DEL LAVORO (L.U.L.)			
11	BUSTE PAGA RELATIVE AL SOGGETTO ASSUNTO/STABILIZZATO SINO A CONCORRENZA DEL CONTRIBUTO LORDO CONCESSO			
12	DICHIARAZIONE RISPETTO NORMATIVA DISABILI			
13	COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA RITENUTA D'ACCONTO DEL 4%			
14	EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONI DEL PERSONALE			
15	PROVVEDIMENTI IN ORDINE ALLA VARIAZIONE NOMINATIVA DEL PERSONALE			
16	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE			
17	RICHIESTA RESTITUZIONE SOMME			

18	DOCUMENTAZIONE AVVENUTA RESTITUZIONE SOMME			
19	RICHIESTA DI VARIAZIONI DEL MONTE ORE LAVORATIVO			
20	PROVVEDIMENTO IN ORDINE ALLE VARIAZIONI DEL MONTE ORE LAVORATIVO			
21	COMUNICAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO			
22	COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE E/O RAPPRESENTANTE LEGALE			
23	PROVVEDIMENTI CONSEQUENTI ALLA VARIAZIONE DI RAGIONE SOCIALE E/O RAPPRESENTANTE LEGALE			
24	PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DELLA RINUNCIA AL CONTRIBUTO			
25	PROVVEDIMENTO DI REVOCA E ADEMPIMENTI CONSEQUENTI			
26	NON APPROVAZIONE DELLA POLIZZA FIDEJUSSORIA E RESTITUZIONE PER NON CONFORMITÀ AL BANDO			
27	ESCUSSIONE POLIZZA FIDEJUSSORIA			
28	SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA			

Data

Il controllore



Unione europea
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Umbria
Giunta regionale

Allegato H3

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

CHECK LIST DI CONFORMITÀ AMMINISTRATIVA PER PROGETTI RELATIVI A WORK EXPERIENCE

CODICE PROGETTO	DENOMINAZIONE PROGETTO	SOGGETTO BENEFICIARIO

N.	TIPO DOCUMENTO	REGOLARITÀ DOCUMENTO	NOME E COGNOME OPERATORE RESPONSABILE	ESTREMI ATTO/ DOCUMENTO
1	ATTO DI APPROVAZIONE DELL'ELENCO DELLE DOMANDE AMMESSE E NON AMMESSE			
2	NOTIFICA ESITO DELLA DOMANDA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE			
3	ATTO DI IMPEGNO RISORSE			
4	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTO DAL BENEFICIARIO			
5	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO SOTTOSCRITTO DAL SOGGETTO OSPITANTE			

6	POLIZZA ASSICURATIVA RCT			
7	COMUNICAZIONE AVVIO WORK EXPERIENCE (CON ALLEGATA RICEVUTA SARE)			
8	APERTURA POSIZIONE INAIL			
9	DICHIARAZIONE RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI			
10	DICHIARAZIONE RISPETTO NORMATIVA DISABILI			
11	REGISTRO PRESENZE VIDIMATO			
12	COMUNICAZIONE VARIAZIONE SEDE WORK EXPERIENCE (TEMPORANEA O PERMANENTE)			
13	RICHIESTA EROGAZIONE CONTRIBUTO			
14	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO			
15	COMUNICAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO			
16	PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DELLA RINUNCIA AL CONTRIBUTO			
17	RELAZIONE ATTIVITÀ SVOLTA			
18	GIUSTIFICATIVI ASSENZE			

19	COMUNICAZIONE INTERRUZIONE TIROCINIO			
20	RICHIESTA DI PROROGA			

Data

Il controllore



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB. 2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

ALLEGATO I "CHECK LIST CONTROLLI IN LOCO ATTIVITÀ FORMATIVE"

VERBALE CONTESTUALE DI CONTROLLO IN LOCO

Il giorno ___/___/___/ alle ore _____ i sottoscritti dipendenti _____ si sono recati presso la sede di svolgimento del corso sotto indicato sita nel Comune di _____ via _____ per effettuare la visita di controllo prevista dalla normativa vigente.

E' presente il sig./sig.ra _____ nella qualità di _____

CODICE CORSO _____

TITOLO DEL CORSO _____

SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA _____

DAL SOPRALLUOGO E' EMERSO CHE

- LO STABILE RISULTAVA CHIUSO
- NON E' STATO POSSIBILE L'ACCESSO ALLE AULE
- GLI ALLIEVI NON ERANO PRESENTI

Altro

Si rilascia il presente verbale in copia come notifica dei risultati del sopralluogo odierno al sottofirmatario che si impegna a trasmetterlo tempestivamente al legale rappresentante del soggetto attuatore. Si assegnano, inoltre, al soggetto attuatore 5 gg. (cinque) di tempo utile, a partire dal giorno successivo a quello di stesura, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a

_____ (indicare indirizzo Ente responsabile).

Nel caso in cui l'Ente responsabile adottasse provvedimenti a seguito del presente controllo, questi saranno resi noti al soggetto attuatore con comunicazione formale dell'Ente responsabile stesso.

Il presente verbale è costituito da n. 2 pagine.

_____ li ____/____/____/

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO	CONTROFIRMA DEL SIG./SIG.RA
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

VERBALE CONTESTUALE DI CONTROLLO IN LOCO

Il giorno ___/___/___/ alle ore _____ i sottoscritti dipendenti
_____ si sono recati presso

- la sede di svolgimento del corso
- la sede amministrativa del soggetto attuatore
- gli uffici dell'amministrazione responsabile

indirizzo _____

per effettuare la visita prevista dalla normativa vigente.

In rappresentanza del Soggetto Attuatore è presente il sig./ la sig.ra _____

in qualità di _____

CORSO CODICE _____

TIPOLOGIA _____

TITOLO DEL CORSO _____

SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA _____

COMPONENTI (da compilare soltanto in presenza di ATI o ATS)

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

Importo finanziamento pubblico € _____ Quota aziendale € _____

Anticipi erogati

1° acconto	€ _____	mandato n. _____	del ___/___/___
------------	---------	------------------	-----------------

2° acconto	€._____	mandato n._____	del ___/___/___
------------	---------	-----------------	-----------------

Lezione alla data della visita

ORARIO	MATERIA	DOCENTE	MODULO

DURANTE IL CONTROLLO È STATO ACCERTATO QUANTO SEGUE:

L'ente attuatore ha adempiuto agli obblighi previsti dagli articoli 8 e 9 del regolamento comunitario n. 1828/2006 e s.m.i., in materia di obblighi informativi e pubblicitari?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Indicare in che modo:

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Data inizio del corso _____

Durata complessiva del corso _____

Ore complessive effettuate al momento della visita _____

Eventuali osservazioni

DESTINATARI DEL CORSO

Partecipanti

	EFFETTIVI	UDITORI
Allievi previsti:		
- da progetto approvato	n._____	n._____
- dopo successive variazioni	n._____	n._____
- da inizio corso	n._____	n._____
Iscritti (da registro delle presenze)	n._____	n._____

Ritirati (alla data del controllo in loco)	n. _____	n. _____
Decaduti (alla data della controllo in loco)	n. _____	n. _____
Le lettere di rinuncia sono agli atti del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN PARTE	
Le dichiarazioni liberatorie degli uditori sono agli atti del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN PARTE	
Firme (da registro)	n. _____	
Allievi presenti in aula	n. _____	
Allievi assenti	n. _____	
Per l'individuazione dei destinatari e' stata prevista una selezione?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Data _____	

Da compilare in caso di risposta affermativa

I destinatari iscritti (da registro presenze) sono inclusi nella graduatoria degli idonei a seguito della selezione iniziale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Vi sono stati degli inserimenti ai sensi dell'art. 15 del R.R. n. 3/82?	<input type="checkbox"/> SI n. inserimenti _____	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Assicurazioni

Il soggetto attuatore ha una propria posizione assicurativa Inail?	<input type="checkbox"/> SI posizione assicurativa n. _____	<input type="checkbox"/> NO
I partecipanti al corso sono stati comunicati all'Inail?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Preso visione della nota trasmessa all'Inail di cui al punto sopra?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Il soggetto attuatore ha stipulato assicurazioni aggiuntive?	<input type="checkbox"/> SI (in caso affermativo indicare il nome dell'assicurazione, n. della polizza e rischi assicurati) <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> NO
--	---	-----------------------------

Eventuali osservazioni

Indennità di frequenza

Gli allievi hanno diritto all'indennità di frequenza?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

L'hanno ricevuta alla data del controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> IN PARTE	<input type="checkbox"/> NO
Hanno firmato le relative ricevute?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> IN PARTE	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Vitto

Gli allievi hanno diritto al vitto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Hanno usufruito di tale diritto alla data del controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Hanno firmato per ricevuta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Trasporto

Gli allievi hanno diritto alle spese di trasporto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Hanno usufruito di tale diritto alla data del controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Hanno firmato per ricevuta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Alloggio

Gli allievi hanno diritto alle spese di alloggio?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Hanno usufruito di tale diritto alla data del controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Hanno firmato per ricevuta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Borsa di studio omnicomprensiva

Gli allievi hanno diritto alla borsa di studio?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Hanno usufruito di tale diritto alla data del controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Hanno firmato per ricevuta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Da compilare in caso di risposta affermativa

Tale diritto e' stato riportato nel patto formativo con le modalità di erogazione?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Eventuali osservazioni

REGISTRI**Registro di classe e di presenza**

E' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
	Prot. n. _____ del _____		
La materia in corso corrisponde a quanto previsto nel calendario delle lezioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Il docente presente all'atto della visita corrisponde a quello previsto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

I partecipanti firmano regolarmente il registro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono sbarrati gli spazi per le firme non apposte degli allievi assenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
I docenti firmano regolarmente il registro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono indicati i ritardi e le uscite anticipate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Il numero giornaliero delle ore viene annotato regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Il coordinatore firma periodicamente il registro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Per la verifica del programma didattico, gli incaricati hanno controllato, a campione, le seguenti date di lezione al fine di accertare la corrispondenza tra quanto indicato nei calendari inviati all'ufficio competente e quanto riportato nel registro di classe e di presenza. Da tale controllo è risultato quanto segue:

Data	Ora	Materia	Docente	Corrisponde	
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no

Eventuali osservazioni

Registri di Fad e/o autoformazione allievo

Sono stati istituiti i registri:

- fad (n.____)
- autoformazione (n.____)
- fad/autoformazione (n.____)

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono stati vidimati?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Prot. n. _____ del _____	

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono compilati regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Registri di fad docente

Sono stati istituiti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	n. _____	

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono stati vidimati?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------	--	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono compilati regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registri di autoformazione docente

Sono stati istituiti?	<input type="checkbox"/> SI n. _____	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------	---	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono stati vidimati?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------	--	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono compilati regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registro del Tutor

E' stato istituito il registro del tutor?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa:

Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
--------------------------------	--	-----------------------------

La firma del tutor è apposta regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
E' indicato l'orario d'inizio e di termine della attività svolta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene indicata l'attività svolta quotidianamente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene indicata la sede in cui è previsto lo svolgimento della propria opera?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registri di Stage

Sono istituiti?	<input type="checkbox"/> SI n. _____	<input type="checkbox"/> NO
-----------------	---	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

I registri sono stati vidimati?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------	--	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE	
Le firme dei tutor aziendali sono apposte regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE	
Nel registro viene regolarmente apposto il timbro con relativa firma dell'azienda ospitante?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE	
Le attività di stage sono descritte regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il soggetto attuatore ha preso contatti con l'azienda per verificare l'andamento dello stage?	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> una volta	<input type="checkbox"/> qualche volta	<input type="checkbox"/> spesso

Eventuali osservazioni

Registro di protocollo

E' stato istituito il registro del protocollo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Il registro e' presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO

Risulta compilato?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____/____/____	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Libro inventario (da compilare solo nel caso in cui si producono beni)

E' stato istituito il registro di inventario?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO	
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____/____/____	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registro dei beni acquisibili di valore inferiore a € 516,46

E' stato istituito il registro dei beni acquisibili?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Il registro e' presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____/____/____	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in parte
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Registro di prima nota e cassa

In che modo viene tenuta la contabilità del corso?	<input type="checkbox"/> manualmente	<input type="checkbox"/> sistema informatizzato
--	--------------------------------------	---

Da compilare in caso di contabilità tenuta manualmente

E' stato istituito il registro di prima nota e cassa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro e' presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____/____/____	<input type="checkbox"/> NO
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Da compilare in caso di contabilità tenuta con il sistema informatizzato

Sono stati vidimati fogli in bianco?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO	
Qual è il sistema utilizzato dal soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/> un software dedicato	<input type="checkbox"/> Scorporando la contabilità generale dell'ente da quella del corso	<input type="checkbox"/> foglio elettronico con stampe con cadenza quindicinale su fogli vidimati

Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
	pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____/____/____		

SALDO DI CASSA ALLA DATA ODIERNA EURO _____

TOTALE DEGLI IMPEGNI ALLA DATA ODIERNA EURO _____

Eventuali osservazioni

Materiale didattico

E' stato consegnato materiale didattico individuale agli allievi?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Gli allievi hanno firmato una ricevuta per la consegna del predetto materiale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
E' stato consegnato materiale didattico d'uso collettivo ai docenti o al tutor?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
I docenti/tutor hanno firmato una ricevuta del predetto materiale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Registro di carico e scarico

E' stato istituito il registro di carico e scarico?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il registro e' presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____ / ____ / ____	<input type="checkbox"/> NO
Le registrazioni corrispondono a quanto riportato nelle ricevute di consegna del materiale? (controllo effettuato a campione)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Le quantità dei materiali registrate a scarico corrispondono con quanto riportato nelle ricevute di consegna del materiale didattico d'uso individuale e/o collettivo? (controllo effettuato a campione)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

LOCALI E ATTREZZATURE

Locali

I locali indicati a progetto/apertura corrispondono a quelli riscontrati in sede di controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Eventuali osservazioni

Attrezzature

Le attrezzature indicate a progetto/apertura corrispondono a quelle riscontrate in sede di controllo in loco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Eventuali osservazioni

PERSONALE**Coordinatore**

DA APERTURA
Nominativo _____

DA CONTROLLO IN LOCO

Il/i nominativo del/i coordinatore/i corrisponde/ono?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Agli atti del soggetto attuatore e'/sono conservata/e la/e lettera/e d'incarico e di accettazione, il/i curriculum vitae?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Tutor

DA PROGETTO		
E'/sono state previste le figure dei tutor?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

DA APERTURA

Nominativo/i _____

DA CONTROLLO IN LOCO

Il/i nominativo/i del/i tutor corrisponde/ono?

 SI NO IN
PARTE

Agli atti del soggetto attuatore e'/sono conservata/e la/e lettera/e d'incarico e di accettazione e il/i curriculum vitae?

 SI NO IN
PARTEEventuali osservazioni

_____**Personale docente**

DA CONTROLLO IN LOCO

Agli atti del soggetto attuatore sono conservate le lettere d'incarico e di accettazione, i curriculum vitae e le eventuali autorizzazioni nel caso di personale della P.A. o di componenti del consiglio di amministrazione?

 SI NO IN
PARTEEventuali osservazioni

_____**Personale non docente (amministrazione e altro personale)**

DA CONTROLLO IN LOCO

Agli atti del soggetto attuatore sono conservate le lettere d'incarico e di accettazione del personale non docente?

 SI NO IN
PARTE

A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA PRELIMINARE, RISCOntRO IN SEDE DI CONTROLLO IN LOCO:**Documenti**

DOCUMENTO	OSSERVAZIONI

Eventuali osservazioni

Variazioni rispetto al progetto approvato

VARIAZIONE	OSSERVAZIONI

Eventuali osservazioni

RIEPILOGO DEI RILIEVI RISCOntRATI

Si rilascia, come notifica dei risultati del sopralluogo odierno, copia del presente verbale al sottofirmatario, che s'impegna a trasmetterlo al legale rappresentante del Soggetto Attuatore. Inoltre si assegnano al soggetto attuatore 5 gg. (cinque) di tempo utile, a partire dal giorno successivo a quello di stesura, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a _____

_____ (indicare indirizzo Ente responsabile).

Eventuali prescrizioni che l'Ente responsabile vorrà adottare saranno rese note al beneficiario del finanziamento con comunicazione formale. Il presente verbale è costituito da n. 20 pagine.

_____ li ____ / ____ / ____ /

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO

PER IL SOGGETTO ATTUATORE



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

QUESTIONARIO COMPILATO DALL'ALLIEVO/A

(cognome e nome in stampatello)

Partecipante al corso codice _____:_____:_____:_____:

Titolo del corso: _____

E' soddisfatto della parte di corso finora frequentata?	<input type="checkbox"/> si
	<input type="checkbox"/> no
	<input type="checkbox"/> in parte

Osservazioni e suggerimenti:

Le è stato sottoposto e fatto firmare il patto formativo?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Se sì, quando?	<input type="checkbox"/> nella fase iniziale del corso
	<input type="checkbox"/> successivamente

E' a conoscenza delle coperture assicurative Inail e/o di altre assicurazioni aggiuntive per gli aspetti non coperti dall'Inail?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
--	-----------------------------	-----------------------------

Fino ad oggi è stato rispettato il calendario delle lezioni che inizialmente le era stato sottoposto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

In caso di risposta "no" o "in parte", specificare i motivi

Ha ricevuto materiale didattico ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, il materiale didattico ricevuto è adeguato e qualitativamente soddisfacente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Conosce il coordinatore del corso o il responsabile del progetto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Il/i tutor del corso sig. _____ è/sono presente durante le lezioni ?

si
 no
 qualche volta

Se ha risposto "sì" o "qualche volta", qual è l'attività che svolge/svolgono in aula?

Sono state fatte delle verifiche da parte del/dei docente/i per valutare il livello di apprendimento dei contenuti?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Indicare gli aspetti positivi e negativi dell'organizzazione del corso

	positivo	negativo
sede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
trasporti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
parcheggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In caso di risposte negative indicare le motivazioni

Altre osservazione sul corso

_____ li _____ / _____ / _____ /

Firma dell'allievo/a

Il questionario è costituito da n. 2 pagine.



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

QUESTIONARIO COMPILATO DA

(cognome e nome in stampatello)

Corso codice _____

Titolo del corso _____

Attività svolta nel corso	<input type="checkbox"/>	coordinatore
	<input type="checkbox"/>	tutor
	<input type="checkbox"/>	docente
	<input type="checkbox"/>	altro (specificare) _____

Materia insegnata (nel caso in cui trattasi di docente) _____

Ha sottoscritto la lettera d'incarico ?	<input type="checkbox"/> sì, per ore _____	<input type="checkbox"/> no
---	--	-----------------------------

Se lei è docente, il tutor è presente durante la sua lezione ?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> a volte
--	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Se sì, che attività svolge il tutor in aula _____

Se lei è docente o tutor, il coordinatore svolge qualche attività direttamente con la sua collaborazione ?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
--	-----------------------------	-----------------------------

Se sì, specificare quale attività _____

L'andamento del corso, per quanto di sua conoscenza, si è realizzato in modo	<input type="checkbox"/> molto soddisfacente
	<input type="checkbox"/> soddisfacente
	<input type="checkbox"/> non soddisfacente

Osservazioni e suggerimenti:

Il presente questionario e' stato compilato in data _____ presso la sede di svolgimento del corso, in via _____

_____ li ____ / ____ / ____ /

Firma

Il questionario è costituito da n. 2 pagine.



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

QUESTIONARIO COMPILATO DALL'ALLIEVO/A

(cognome e nome in stampatello)

residente nel comune di _____ (____)

in via/piazza _____ n° _____ cap _____

recapiti telefonici - fisso _____ / _____ cellulare _____ / _____

disoccupato

occupato presso l'azienda _____

Assegnatario del bonus n. _____: _____: _____: _____

Titolo del corso _____

n. ore coperte dal bonus _____ rispetto ad totale di n. _____ del corso

*E' a conoscenza del tipo di attestato che le verrà rilasciato a seguito della frequenza del corso?

(qualifica, frequenza ecc.)

Se sì, indicare quale _____

*Le è stato proposto il completamento del corso fino al raggiungimento della
qualifica finale?

si

no

*Se sì, indicare il costo che le è stato prospettato per il completamento delle ore: € _____

*Ha firmato un contratto che specifichi il servizio corrispondente alla somma ri-
chiesta?

si

no

Eventuali osservazioni

E' soddisfatto della parte di corso finora frequentata?	<input type="checkbox"/>	si
	<input type="checkbox"/>	in parte
	<input type="checkbox"/>	no

Osservazioni e suggerimenti:

Le è stato sottoposto e fatto firmare il patto formativo?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Se sì, quando?	<input type="checkbox"/> nella fase iniziale del corso
	<input type="checkbox"/> successivamente

E' a conoscenza delle coperture assicurative inail e/o di altre assicurazioni aggiuntive per gli aspetti non coperti dall'inail?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
--	-----------------------------	-----------------------------

Fino ad oggi è stato rispettato il calendario delle lezioni che inizialmente le era stato sottoposto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

In caso di risposta "no" o "in parte", specificare i motivi

Ha ricevuto materiale didattico ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, il materiale didattico ricevuto è adeguato e qualitativamente soddisfacente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Conosce il coordinatore del corso o il responsabile del progetto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Il/i tutor del corso sig. _____ è/sono presente durante le lezioni?

si
 qualche volta
 no

Se ha risposto "sì" o "qualche volta", qual è l'attività che svolge/svolgono in aula?

Sono state fatte delle verifiche da parte del/dei docente/i per valutare il livello di apprendimento dei contenuti?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---	-----------------------------	-----------------------------

Indicare gli aspetti positivi e negativi dell'organizzazione del corso

	positivo	negativo
sede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
trasporti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
parcheggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In caso di risposte negative indicare le motivazioni

Altre osservazioni sul corso

N.B. * Quanto riportato riveste caratteristica di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000.

ESTREMI DEL DOCUMENTO

_____ li _____ / _____ / _____ /

Firma dell'allievo/a



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Il questionario è costituito da n. 3 pagine.

VERBALE CONTESTUALE DI CONTROLLO IN LOCO PER VERIFICA STAGE

Il giorno ____/____/____ alle ore _____ presso
l'azienda _____
sede di svolgimento dello stage del corso sottoindicato i funzionari sottoelencati, alla presenza del/la
sig./sig.ra _____ nella sua qualità di
_____ effettuano il
sopralluogo per il controllo in loco sulle attività formative.

FUNZIONARIO	ENTE DI APPARTENENZA

Corso codice _____ Tipologia _____

Titolo del corso _____

Soggetto attuatore _____

Alliev__ in stage _____

Azienda _____ ubicazione _____

Sono istituiti i registri di stage?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Controllo del registro di stage

Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
	il _____ prot. n. _____	

Le firme del partecipante sono apposte regolarmente?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte	
Le firme del/dei tutor aziendale/i sono apposte regolarmente?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte	
Nel registro viene regolarmente apposto il timbro con relativa firma dell'azienda ospitante	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte	
Le attività di stage sono descritte regolarmente?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> in parte	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no		
Il soggetto attuatore ha preso contatti con l'azienda per verificare l'andamento dello stage?	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> una volta	<input type="checkbox"/> qualche volta	<input type="checkbox"/> spesso
Ore di stage previste				
Ore di stage effettuate come da registro				

I seguenti dati in merito allo stage corrispondono a quanto comunicato al servizio formazione

Calendario di stage (giorni e orario)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Nominativo/i del /dei tutor aziendale/i	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

Indicare eventuali osservazioni

Dal colloquio con il tutor/referente aziendale emerge che:

I compiti assegnati sono	<input type="checkbox"/> coerenti con il profilo professionale
	<input type="checkbox"/> non coerenti con il profilo professionale
Per lo stagista si può esprimere una valutazione	<input type="checkbox"/> molto positiva
	<input type="checkbox"/> positiva
	<input type="checkbox"/> sufficiente
	<input type="checkbox"/> insufficiente

Il soggetto attuatore prende contatti con l'azienda per verificare l'andamento dello stage	<input type="checkbox"/> sì indicare la periodicità _____ <input type="checkbox"/> no
--	---

Osservazioni

Si rilascia il presente verbale in copia come notifica dei risultati del sopralluogo odierno al sottofirmatario che si impegna a trasmetterlo tempestivamente al legale rappresentante del Soggetto Attuatore. Si assegnano inoltre al Soggetto Attuatore 5 gg. (cinque), a partire dal giorno successivo a quello di stesura, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a _____

_____ (indicare indirizzo Ente responsabile).

Nel caso in cui l'Ente Responsabile adottasse provvedimenti a seguito del presente controllo, questi saranno resi noti al Soggetto Attuatore con comunicazione formale dell'ente responsabile stesso.

Il presente verbale è costituito da n. 3 pagine.

_____ li ____ / ____ / ____ /

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO

CONTROFIRMA DEL SIG.



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

ALLEGATO L CHECK LIST CONTROLLI IN LOCO PER AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

Il/i sottoscritto/i _____, incaricato/i ai controlli in loco insieme all'ispettore _____ in servizio presso la Direzione Provinciale di _____, si recano in data _____ presso _____ via _____

Il/i suddetto/i si incontrano con _____, nella sua qualità di _____ in rappresentanza dell'azienda _____

L'azienda è beneficiaria dell'aiuto per _____, di cui al bando " _____ approvato con D.D. n. _____ del _____, con riferimento ai seguenti dipendenti:

DIPENDENTE (Nome e cognome) _____ :

Dalla documentazione agli atti del _____ si rilevano i seguenti dati relativi allo status lavorativo del dipendente:

-
-
-
-
-
-

Dai dati forniti dal Centro per l'Impiego risultano confermati/non confermati i dati sopra riportati.

OSSERVAZIONI: -----

La visita in loco conferma i dati agli atti dell'ufficio SI NO IN PARTE

OSSERVAZIONI-----

La visita in loco conferma i dati dell'ufficio di collocamento SI NO IN PARTE

OSSERVAZIONI-----

Documentazione consultata per i riscontri di cui sopra:

- 1) LIBRO MATRICOLA N. _____ REGISTRATO AL N. _____
- 2) CONTRATTO _____
- 3) ISCRIZIONE ALLA GESTIONE SEPARATA INPS, _____
- 4) ULTIMA BUSTA PAGA QUIETANZATA _____
- 5) COMUNICAZIONE INIZIO E FINE RISCHIO _____
- 6) ASSUNZIONE DEL _____ COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO DEL _____
- 7) LETTERA DI ASSUNZIONE _____
- 8) DENUNCIA NOMINATIVA INAIL CODICE FISCALE COME DIPENDENTE _____
- 9) MODELLO DM 10 DEL MESE DI _____ E F24 RELATIVO _____
- 10) LIBRO PRESENZE PROT. _____ DEL _____ P.A.T. _____
- 11) ALTRA EVENTUALE DOCUMENTAZIONE SI RENDESSE NECESSARIA

Acquisizione dichiarazione rese dal lavoratore interessato SI NO

OSSERVAZIONI-----

DIPENDENTE (Nome e cognome) _____ :

Dalla documentazione agli atti dell'ufficio Politiche Attive del Lavoro della Regione Umbria si rilevano i seguenti dati relativi al contratto di lavoro:

•

-
-
-
-
-

Dai dati forniti dal Centro per l'Impiego risultano confermati/non confermati i dati sopra riportati.

OSSERVAZIONI

La visita in loco conferma tali dati	SI	NO	IN PARTE
--------------------------------------	----	----	----------

OSSERVAZIONI

Documentazione consultata per i riscontri di cui sopra:

- | | |
|--|---|
| 1)LIBRO MATRICOLA N. | REGISTRATO AL N. |
| 2)CONTRATTO , | |
| 3)ISCRIZIONE ALLA GESTIONE SEPARATA INPS, | |
| 4)ULTIMA BUSTA PAGA QUIETANZATA | |
| 5) COMUNICAZIONE INIZIO E FINE RISCHIO AL | |
| 6)ASSUNZIONE DEL | COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO DEL |
| 7)LETTERA DI ASSUNZIONE | |
| 8)DENUNCIA NOMINATIVA INAIL CODICE FISCALE COME DIPENDENTE | |
| 9)MODELLO DM 10 DEL MESE DI | E F24 RELATIVO |
| 10)LIBRO PRESENZE PROT. DEL | P.A.T. |
| 11)ALTRA EVENTUALE DOCUMENTAZIONE SI RENDESSE NECESSARIA | |

Acquisizione dichiarazione rese dal lavoratore interessato	SI	NO
--	----	----

OSSERVAZIONI

VENGONO INOLTRE PRESE IN ESAME LE SEGUENTI DICHIARAZIONI RILASCIATE DALL' IMPRESA AGLI ATTI DELLA REGIONE UMBRIA:

1) -----

La visita in loco conferma tali dichiarazioni SI NO IN PARTE

OSSERVAZIONI-----

2) -----

La visita in loco conferma tali dichiarazioni SI NO IN PARTE

OSSERVAZIONI-----

Altre eventuali dichiarazioni) -----

La visita in loco conferma tali dichiarazioni SI NO IN PARTE

OSSERVAZIONI-----

Documentazione consultata per i riscontri di cui sopra:

- 1)
- 2)
- 3)
- ecc

Si rilascia il presente verbale in copia al sottoscrittario rappresentante dell'azienda, che si impegna a trasmetterlo al legale rappresentante dell'azienda stessa in tempi utili per le eventuali controdeduzioni, che l'azienda potrà inviare agli uffici regionali entro cinque giorni a partire dal giorno successivo a quello di stesura.

PER L'AdG/OI PER LA DIREZIONE PROV. DEL LAVORO PER L'AZIENDA

ALLEGATO M



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

**VERBALE CONTESTUALE CONTROLLI IN LOCO
ATTIVITA' NON FORMATIVE**

Il giorno ____/____/____/ alle ore ____ i sottoscritti dipendenti
_____ si sono recati presso la sede di
svolgimento del progetto sotto indicato sita nel Comune di _____
via _____

per effettuare la visita prevista dalla normativa vigente

PROGETTO _____

CODICE _____:_____:

MACROFASE N. _____ TITOLO _____

In rappresentanza del partner responsabile della gestione del progetto o della macrofase sopra
indicati è/sono presente/i

in qualità di _____

SOGGETTO referente/CAPOFILA del progetto _____

DURANTE IL CONTROLLO È STATO ACCERTATO QUANTO SEGUE:

L'ente attuatore ha adempiuto agli obblighi previsti dagli articoli 8 e 9 del regolamento comunitario n. 1828/2006 e s.m.i., in materia di obblighi informativi e pubblicitari?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

Indicare in che modo

Destinatari n. _____ e/o non definibile _____

Durata complessiva del progetto _____

ATTIVITÀ ALLA DATA DELLA VISITA

ORARIO	TIPO DI ATTIVITA'	OPERATORE/CONSULENTE

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

Data inizio _____ / _____ / _____

Stato avanzamento progetto _____

Eventuali osservazioni

DESTINATARI DELL'INTERVENTO**Partecipanti/utenti**

Destinatari previsti (da progetto approvato)	n. _____
Destinatari iscritti (da eventuale registro delle presenze)	n. _____
Firme (da registro)	n. _____

Assicurazioni

Il soggetto attuatore ha una propria posizione assicurativa Inail?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO posizione assicurativa n. _____	<input type="checkbox"/> NO
I destinatari dell'intervento sono stati denunciati all'Inail?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Il soggetto attuatore ha stipulato assicurazioni aggiuntive?	<div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</div> (in caso affermativo indicare il nome dell'assicurazione , numero della polizza e rischi assicurati) <hr/> <hr/>	<div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</div>
--	--	--

Eventuali osservazioni

Materiale informativo e didattico

E' stato consegnato materiale didattico o informativo individuale ai destinatari?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
I destinatari hanno firmato una ricevuta per la consegna del predetto materiale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
E' stato consegnato materiale didattico o informativo d'uso collettivo agli operatori/consulenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Operatori/consulenti hanno firmato una ricevuta del predetto materiale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Indennità di partecipazione

I destinatari hanno diritto ad una indennità di partecipazione?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa

L'hanno ricevuta alla data della vigilanza?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> IN PARTE	<input type="checkbox"/> NO
Hanno firmato le relative ricevute?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> IN PARTE	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

Vitto

I destinatari hanno diritto al vitto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Eventuali osservazioni

Trasporto

I destinatari hanno diritto alle spese di trasporto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Eventuali osservazioni

Alloggio

I destinatari hanno diritto alle spese di alloggio?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Eventuali osservazioni

REGISTRI**Registro utente**

Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del ____/____/____	<input type="checkbox"/> NO
--------------------------------	---	-----------------------------

L'attività in corso corrisponde a quanto previsto nel calendario?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
L'operatore presente all'atto della visita corrisponde a quello previsto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Gli utenti firmano regolarmente il registro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
L'operatore/consulente firma regolarmente il registro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
E' indicato l'orario di svolgimento delle attività?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Per la verifica del calendario attività, gli incaricati hanno controllato, a campione, le seguenti date al fine di accertare la corrispondenza tra quanto indicato nei calendari inviati all'ufficio competente e quanto riportato nel registro di presenza. Da tale controllo è risultato quanto segue:

DATA	ORA	ATTIVITA'	OPERATORE/CONSULENTE	CORRISPONDE	
				si	no
				si	no
				si	no

				si	no
				si	no
				si	no
				si	no

Registro o diario di bordo operatore/consulente

E' stato istituito il registro dell'operatore/consulente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa:

Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Prot. n. ___/_____	
	del _____	

La firma del consulente/operatore è apposta regolarmente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

E' indicato l'orario d'inizio e di termine della attività svolta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene indicata l'attività svolta quotidianamente?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene indicata la sede in cui e' previsto lo svolgimento della propria opera?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registro di protocollo

E' stato istituito il registro del protocollo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Da compilare in caso di risposta affermativa:

Il registro è presente nella sede di svolgimento dell'attività o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il registro e' stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. ____/_____ del _____	<input type="checkbox"/> NO

Risulta compilato?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del _____	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Viene annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Libro Inventario (da compilare solo nel caso in cui si producono beni)

E' stato istituito il registro di inventario?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è presente nella sede di svolgimento del corso o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. ____ / ____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
-------------------------------	--	-----------------------------

Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del ____ / ____ / ____	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali osservazioni

Registro di prima nota e cassa

In che modo viene tenuta la contabilità del progetto?	<input type="checkbox"/> manualmente	<input type="checkbox"/> sistema informatizzato
---	--------------------------------------	---

Da compilare in caso di contabilità tenuta manualmente:

E' stato istituito il registro di prima nota e cassa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è presente nella sede di svolgimento del progetto o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. ____ / ____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. ____ aggiornato alla data del _____	<input type="checkbox"/> NO
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Da compilare in caso di contabilità tenuta con il sistema informatizzato:

Sono stati vidimati fogli in bianco?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. ____ / ____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
--------------------------------------	--	-----------------------------

Quale è il sistema utilizzato dal soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/> Un software dedicato	<input type="checkbox"/> Scorporando la contabilità generale dell'ente da quella del corso
---	---	--

Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
	pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del _____		

SALDO DI CASSA ALLA DATA ODIERNA EURO _____

TOTALE DEGLI IMPEGNI ALLA DATA ODIERNA EURO _____

Eventuali osservazioni

Registro di Carico e Scarico

E' stato istituito il registro di carico e scarico?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è presente nella sede di svolgimento delle attività o in una sede comunicata agli uffici competenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Il registro è stato vidimato?	<input type="checkbox"/> SI Prot. n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le annotazioni risultano effettuate?	<input type="checkbox"/> SI pagine compilate n. _____ aggiornato alla data del _____	<input type="checkbox"/> NO
Le registrazioni corrispondono a quanto riportato nelle ricevute di consegna del materiale? (controllo effettuato a campione)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Le quantità dei materiali registrate a scarico corrispondono con quanto riportato nelle ricevute di consegna del materiale didattico d'uso individuale e/o collettivo? (controllo effettuato a campione)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Eventuali osservazioni

LOCALI E ATTREZZATURE**Locali**

I locali indicati a progetto/apertura corrispondono a quelli riscontrati in sede di vigilanza?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Eventuali osservazioni

Attrezzature

Le attrezzature indicate a progetto/apertura corrispondono a quelle riscontrate in sede di vigilanza?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Eventuali osservazioni

PERSONALE**Coordinatore**

DA PROGETTO		
Nel progetto e' stato indicato il nome del coordinatore?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

DA APERTURA

Nominativo/i _____

DA VIGILANZA

Il/i nominativo del/i coordinatore/i corrisponde ?

 SI NO IN PARTE

Agli atti del soggetto attuatore è/sono conservata/e la/e lettera/e d'incarico e di accettazione, il/i curriculum/a vitae?

 SI NO IN PARTEEventuali osservazioni

_____**Consulenti e operatori**

DA PROGETTO

E' / sono stata/e prevista/e la figura del consulente/operatore?

 SI NO

DA APERTURA

Nominativo/i _____

DA VIGILANZA			
Il/i nominativo/i del/i consulenti/operatori corrisponde/dono?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE
Agli atti del soggetto attuatore e'/sono conservata/e la/e lettera/e d'incarico e di accettazione e il/i curriculum/a vitae?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

Eventuali osservazioni

Personale amministrazione e altro personale

DA VIGILANZA			
Agli atti del soggetto attuatore sono conservate le lettere d'incarico e di accettazione del personale amministrativo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> IN PARTE

A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA PRELIMINARE, RISCONTRO IN SEDE DI VIGILANZA DI:

Documenti

DOCUMENTO	OSSERVAZIONI

Si rilascia, come notifica dei risultati del sopralluogo odierno, copia del presente verbale al sottoscrittario, che s'impegna a trasmetterlo al legale rappresentante del Soggetto Attuatore. Inoltre si assegnano al soggetto attuatore 5 gg. (cinque) di tempo utile, a partire dal giorno successivo a quello di stesura, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a

_____ (indicare indirizzo Ente responsabile).

Eventuali prescrizioni che l'Ente responsabile vorrà adottare saranno rese note al beneficiario del finanziamento con comunicazione formale. Il presente verbale è costituito da n. 19 pagine.

_____ li ____ / ____ / ____ /

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO

IL DESTINATARIO DEL FINANZIAMENTO

POR FSE OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Allegato N – Verbale di controllo finanziario in loco

PROGETTO CODICE _____ CONTRIBUTO _____

Il giorno _____, i sottoscritti _____ hanno effettuato la verifica contabile relativa al progetto svolto da _____ di _____, riscontrando la documentazione presentata dal Sig. _____ in qualità di _____.

L'importo della spesa oggetto di controllo attestata dall'AdG è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

A seguito dell'esame della documentazione di spesa si rileva quanto segue*:

voce di spesa	Tipo documento, numero e data	Nominativo/ragione sociale	Importo del documento	Importo attestato		Importo non ammissibile		Motivazione della non ammissibilità
				Quota pubblica	Quota privata	Quota pubblica	Quota privata	

Totale spesa verificata pari ad € _____ di cui pubblico € _____ e privato € _____.

Totale spesa ammissibile pari ad € _____ di cui pubblico € _____ e privato € _____.

Totale spesa non ammissibile pari ad € _____ di cui pubblico € _____ e privato € _____.

*di seguito si riporta l'elenco delle spese non ammissibili con la relativa motivazione.

Osservazioni:

Si rilascia copia del presente verbale al soggetto attuatore e si assegnano 5 gg. di tempo utile per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni al Servizio Politiche Attive del Lavoro, via M. Angeloni 61 – 06124 Perugia.

Soggetto attuatore

I verbalizzanti

*di seguito si riporta l'elenco delle spese non ammissibili con la relativa motivazione.

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Allegato O - Check list per la verifica di conformità del rendiconto presentato

Oggetto della verifica	SI	NO	Osservazioni	Follow -up
1. Il rendiconto di spesa (modello R1) risulta completo e sottoscritto dal legale rappresentante?				
2. Il rendiconto di spesa è corredato dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante (modello R2)?				
3. Nel modello R2 è stato dichiarato il regime e la % di IVA non recuperabile?				
4. Il rendiconto di spesa è corredato dalla relazione di certificazione finale della spesa (modello R3) e dal dettaglio delle spese non certificate dal revisore contabile individuato dal soggetto attuatore ove necessario (modello R4)?				
5. Relativamente al piano finanziario analitico del rendiconto di spesa, i valori esposti nella colonna "atto unilaterale di impegno" trovano corrispondenza con i dati del piano finanziario analitico dell'atto unilaterale di impegno sottoscritto?				
6. Relativamente al piano finanziario analitico del rendiconto di spesa, i valori esposti nella colonna "Variazioni delle spese autorizzate" trovano corrispondenza con quanto riportato in SIRU?				
7. I modelli denominati "Elenco dei giustificativi di spesa" risultano sottoscritti dal legale rappresentate e dal revisore contabile?				

Codice _____

Asse _____

Obiettivo specifico _____

Data inizio verifica _____

Data del follow-up _____

Data fine verifica _____

Altre osservazioni

Persona che esegue la verifica _____

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA

Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Allegato P - Check list relativa alla verifica finale del rendiconto

Oggetto della verifica	SI	NO	IN PARTE	NOTE
1. Con riferimento alle variazioni delle VOICI di spesa rispetto all'atto unilaterale di impegno o ad eventuali autorizzate formalizzate, è stato rispettato quanto previsto dalla normativa regionale ?				
2. Con riferimento alle variazioni delle SUB-VOICI di spesa rispetto all'atto unilaterale di impegno o ad eventuali autorizzate formalizzate, è stato rispettato quanto previsto dalla normativa regionale?				
3. I dati esposti a rendiconto relativi al personale per la realizzazione dell'intervento, trovano corrispondenza con quanto dichiarato nella relazione finale?				
4. Relativamente alle VOICI sono stati rispettati i massimali previsti dalla normativa regionale?				
5. Relativamente alle SUB-VOICI sono stati rispettati i massimali previsti dalla normativa regionale?				
6. Vi è corrispondenza tra l'importo rendicontato delle VOICI - SUB-VOICI nel prospetto finanziario analitico, rispetto a quanto riportato nel dettaglio dei modelli denominati "Elenco dei giustificativi di spesa"?				
7. Sono stati effettuati controlli economici finanziario in loco?				
8. Se si rispetto alla domanda precedente, si è tenuto conto di eventuali osservazioni?				
9. Con riferimento alle spese rendicontate e non campionate durante i controlli in itinere, sono state verificate spese ammontanti ad almeno il 30% delle stesse?				
10. I controlli in fase finale hanno garantito la verifica di almeno un documento di spesa per ciascuna sub-voce?				
11. Sono state evidenziate, in itinere ed in fase finale, spese inammissibili?				
12. Se si rispetto alla domanda precedente si è proceduto ed effettuare ulteriori controlli ?				
13. La spesa controllata di cui alla domanda precedente è almeno pari all'importo della spesa inammissibile ricompresa nella medesima sub-voce, se capiente?				

Giorno della verifica _____

Luogo della verifica _____

Note eventuali

Persona che esegue la verifica _____

POR OB.2 2007- 2013 REGIONE UMBRIA



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Allegato Q – Verbale di verifica finale

PROGETTO CODICE _____ A CONTRIBUTO _____

Il giorno _____, il/la sottoscritto/a _____ ha effettuato la verifica finale relativa al progetto svolto da _____ di _____

ricontrando la documentazione presentata dal sig. _____

nonché la documentazione agli atti del Servizio _____

L'importo totale della **spesa rendicontata (A)** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____)

L'importo della **spesa sottoposta a controllo economico finanziario in itinere, a tavolino e in loco, (B)** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

L'importo della **spesa rendicontata non sottoposta a controllo economico finanziario in itinere (C=A-B)** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

L'importo della **spesa sottoposta a controllo economico finanziario finale a campione** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

A seguito del controllo economico finanziario finale a campione si rileva le seguenti spese non ammissibile:

voce di spesa	Tipo documento, numero e data	Nominativo/ragione sociale	Importo del documento	Importo attestato		Importo non ammissibile		Motivazione della non ammissibilità
				Quota pubblica	Quota privata	Quota pubblica	Quota privata	

L'importo delle **spese inammissibili** derivanti dai controlli economici-finanziari **finale a campione** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

L'importo delle **spese inammissibili** derivanti dai controlli **economici-finanziari in itinere (a tavolino ed in loco)** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

L'importo **della spesa sottoposta ad ulteriori controlli economico finanziari finali** è pari ad € _____ di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____)¹

L'importo **TOTALE delle spese inammissibili** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____).

L'importo **TOTALE della spesa sottoposta a controllo economico finanziario finale** è pari ad € _____ (di cui pubblico pari ad € _____ e di cui privato pari ad € _____)

Pertanto, tenuto conto che il campione controllato è rappresentativo, **la spesa TOTALE riconoscibile** è pari ad € _____, di cui € _____ finanziato con fondi pubblici ed € _____ con fondi privati da _____

Luogo e data

Soggetto attuatore

Il verbalizzante

¹ da effettuare obbligatoriamente se sono state evidenziate spese inammissibili, per un importo almeno pari alle stesse e riportando il dettaglio di eventuali ulteriori spese inammissibili.

ALLEGATO R

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	SI	NO	NOTE
CONTROLLO ORGANIZZATIVO			
L'ORGANISMO INTERMEDIO, LE SUE PRINCIPALI FUNZIONI E L'ORGANIZZAZIONE INTERNA			
Esiste un atto formale di attribuzione delle funzioni?			
Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura ?			
E' stata prevista un'adeguata separazione dei compiti all'interno dell'O.I. con particolare riferimento alle disposizioni dell'art. 13 del Reg. 1828/06?			
Esiste una formale attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?			
PROCEDURE SCRITTE ELABORATE DALL'O.I. (date e riferimenti)			
L'O.I. utilizza le procedure e i modelli elaborati dall'AdG?			
L'O.I. ha elaborato proprie procedure e manuali conformi a quelli approvati dall'AdG?			
PISTE DI CONTROLLO (applicazione dell'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2008)			
E' stata predisposta un'adeguata pista di controllo?			
La pista di controllo è stata comunicata ufficialmente alle varie Autorità?			
La pista di controllo è aggiornata periodicamente?			
Nella pista di controllo sono chiaramente indicati i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa di spesa?			
La pista di controllo consente la riconciliazione dei valori aggregati della spesa certificata alla Commissione con i dettagli dei valori contabilizzati e i documenti giustificativi?			
La pista di controllo consente la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario?			
La pista di controllo consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma operativo?			
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI			
E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione dei documenti attinenti ai progetti?			
Esistono procedure sistematiche di archiviazione dei documenti inerenti il singolo progetto?			
CONTROLLO SULLE PROCEDURE			
DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI			
Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte progettuali?			
Negli avvisi pubblici/bandi viene indicata la fonte di finanziamento?			

ALLEGATO R

E' prevista una catalogazione delle domande di contributo al momento del ricevimento?			
Esistono meccanismi di pre-istruttoria per l'individuazione delle domande non ammissibili per errori, inesattezze e omissioni sul piano formale?			
Per la valutazione delle domande di contributo viene nominata apposita commissione?			
Vengono impiegate commissioni di valutazioni interne?			
Vengono impiegate commissioni di valutazioni esterne?			
Vengono impiegate commissioni di valutazioni miste?			
Vengono preventivamente individuati e resi pubblici i criteri di valutazione utilizzati per la selezione dei progetti?			
La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni comunitarie in materia di ammissibilità nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?			
E' garantita la piena conformità delle domande di contributo agli obiettivi da perseguire ?			
Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?			
Vengono predisposti appositi verbali di valutazione?			
I verbali di valutazione sono correttamente conservati?			
Esiste una procedura che garantisca un'adeguata informazione e pubblicità dell'esito della selezione e delle motivazioni?			
La notifica/lettera di concessione del contributo specifica i termini e le condizioni del finanziamento ?			
FLUSSI FINANZIARI			
E' stata definita la modalità di erogazione dei contributi?			
Sono fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni?			
Sono stati fissati i termini per la presentazione delle richieste di pagamento da parte dei beneficiari?			
ATTIVITA' DI CONTROLLO (VERIFICA DELLE OPERAZIONI EX.ART. 60 REG.(CE) 1083/2006 E ART. 13 REG. (CE) 1828/06)			
Sono state definite procedure standard di controllo di primo livello delle operazioni?			
Sono state chiaramente designati gli organismi o i soggetti autorizzati ad effettuare i controlli?			
Le attività di controllo sono esternalizzate? (se si specificare se persone fisiche, società o altro)			
Nel caso di controlli esternalizzati è stato effettuato un costante raccordo con i soggetti incaricati del controllo?			
La procedura di designazione del soggetto incaricato del controllo è idonea a garantire il rispetto del principio di alterità dei controlli?			
Sono previste entrambe le tipologie di verifiche stabilite dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06 (amministrative di tutte le domande di rimborso ed in loco anche a campione)?			

ALLEGATO R

Sono previsti controlli in loco su base campionaria ?			
Esiste una metodologia per la scelta del campione formalizzata relativamente ai controlli in loco?			
Nella scelta del campione per i controlli in loco, viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata?			

ALLEGATO R

La suddetta analisi dei rischi viene aggiornata periodicamente?			
Sono previste procedure scritte per la verifica delle dichiarazioni di spesa/domanda di rimborso?			
Esistono procedure di comunicazioni degli esiti dei controlli all'AdG?			
Sono previste procedure per i controlli sulla stabilità delle operazioni?			
L'O.I. si assicura che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni adottino un sistema di contabilità separata ed una codificazione contabile adeguata?			
E' prevista una procedura idonea a consentire il costante e corretto monitoraggio degli importi da recuperare/recuperati?			
Viene svolta tempestivamente un'attività diretta al recupero dei contributi irregolari?			
Le informazioni relative alle irregolarità riscontrate ed ai recuperi come vengono comunicati all'AdG e con quale tempistica?			
Alle eventuali irregolarità riscontrate è assicurato un adeguato follow-up?			
CONFORMITA' DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE ALLE POLITICHE TRASVERSALI E AGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA'			
I controlli predisposti sono tali da consentire il rispetto delle regole comunitarie/nazionali/regionali relative agli appalti pubblici?			
I controlli predisposti sono tali da consentire il rispetto delle regole comunitarie/nazionali/regionali relative alle pari opportunità?			
I controlli predisposti sono tali da consentire il rispetto delle regole comunitarie/nazionali/regionali relative agli aiuti di stato?			
I controlli predisposti sono tali da consentire il rispetto delle regole comunitarie/nazionali/regionali relative alla pubblicità ed informazione?			
SISTEMA INFORMATIVO			
Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni inerenti i progetti?			
E' stato adottato un manuali d'uso per le funzionalità del sistema informativo ed è stato adeguatamente diffuso ?			
E' stata individuata la struttura o il referente del sistema informativo?			
L'O.I. garantisce l'implementazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi agli interventi attuati nell'ambito del POR?			

CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza
