

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma di interventi a cofinanziamento FEG  
ALMAVIVA CONTACT SpA

Regione Lazio

**ALLEGATO 7**

**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO - FORM**

(operazioni attuate mediante UCS - formazione)

<b>Programma Operativo</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Area competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione o Elenco Soggetti beneficiari</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia (barrare casella di riferimento e indicare n. prot..... e data)
	<input type="checkbox"/> Finale (barrare casella di riferimento e indicare n. prot..... e data)
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

**ALL. 7**

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma di interventi a cofinanziamento FEG ALMAVIVA CONTACT SpA  
Regione Lazio

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO (FORMAZIONE)**

**Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione - Operazione a titolarità**

<b>Codice Sistema Informativo</b>	
<b>Denominazione del progetto</b>	

**Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	

***I - Trasmissione della domanda di rimborso***

La domanda di rimborso è stata presentata entro 60 giorni dalla data di conclusione?	Domanda di rimborso Conclusione progetto				
--	---	--	--	--	--

***II - Completezza della domanda di rimborso***

E' presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	<p>Conclusione del progetto;</p> <p>Attestati frequenza;</p> <p>Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</p> <p>Fattura o altro documento <a href="#">comprovante la spesa sostenuta</a></p> <p>Copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</p> <p>Riepilogo presenze Allievi;</p> <p>Time sheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;</p>				
---	---	--	--	--	--

	Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")				
La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso?	<p>Domanda di rimborso</p> <hr/> <p>Domanda di pagamento</p> <hr/> <p>Copia Registro/i delle attività del servizio di orientamento specialistico</p> <hr/> <p>Copia Registro/i delle attività di servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</p> <hr/> <p>Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non preveda l'IVA)</p> <hr/> <p>Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</p> <hr/> <p>Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata</p>				
La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso?	<p>Avviso</p> <p>Domanda di rimborso</p> <p>Conclusione del progetto;</p> <p>Attestati frequenza;</p> <p>Copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</p> <p>Riepilogo presenze Allievi.</p>				

<p>La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</p> <p><i>Controllo presenza data sui documenti</i></p> <p><i>Controllo intestazione del beneficiario sui documenti</i></p> <p><i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i></p> <p><i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i></p>	<p>Avviso</p> <p>Domanda di rimborso</p> <p>Conclusione del progetto;</p> <p>Attestati frequenza;</p> <p>Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</p> <p>Fattura o altro documento comprovante la spesa sostenuta</p> <p>Copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</p> <p>Riepilogo presenze Allievi;</p> <p>Time sheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;</p> <p>Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")</p>				
	<p>Avviso</p> <p>Domanda di rimborso</p> <p>Conclusione del progetto;</p> <p>Attestati frequenza;</p> <p>Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</p> <p>Fattura o altro documento comprovante la spesa sostenuta</p>				

<p>La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?</p>	<p>Copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</p> <p>Riepilogo presenze Allievi;</p> <p>Time sheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;</p> <p>Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")</p>				
<p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile verifica di:</p> <p><i>data del documento rispetto al termine previsto</i></p> <p><i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i></p> <p><i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i></p> <p><i>esattezza dell'importo richiesto</i></p> <p><i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i></p> <p><i>marca da bollo da 2,00 euro o di indicazione di eventuale esenzione</i></p>	<p>Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non preveda l'IVA)</p>				
<b>III - Verifica di conformità formale della domanda di rimborso</b>					
	<p>Domanda di rimborso</p> <p>Conclusione del progetto;</p> <p>Attestati frequenza;</p> <p>Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</p> <p>Fattura o altro documento comprovante la spesa sostenuta</p>				

<p>La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</p>	<p>Copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</p> <p>Riepilogo presenze Allievi; Time sheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")</p>				
--	--	--	--	--	--

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e Cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALL. 7

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma di interventi a cofinanziamento FEG ALMAVIVA CONTACT SpA  
Regione Lazio

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (FORMAZIONE)**

**Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione - Operazione a titolarità**

Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II- Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - <i>Intervento formativo</i>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità			Note
		SI	NO	N/A	
Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	Check-list controlli documentali di I livello/verbale				
<p>Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale nota di credito) verifica di:</p> <p>data del documento rispetto al termine previsto;</p> <p>corretta intestazione del documento a Regione Lazio;</p> <p>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore;</p> <p>esattezza dell'importo richiesto</p> <p>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanzita (rif. Della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati);</p> <p>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</p>	<p>Eventuale Nota di credito (ove il caso)</p> <p>Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non preveda l'IVA)</p>				
Verifica della regolarità del DURC	DURC				
Verifica del certificato antimafia	Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Nome e Cognome dell'esecutore del controllo

Firma dell'esecutore del controllo

Data di effettuazione del controllo

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma di interventi a cofinanziamento FEG ALMAVIVA CONTACT SpA  
Regione Lazio

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO (FORMAZIONE)**

**Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione - Operazione a titolarità**

**Codice Sistema Informativo**

**Denominazione del progetto**

**Fase III - Verifiche di avvenuto pagamento - Intervento formativo**

**Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			POSITIVO	NEGATIVO	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	Dichiarazione di quietanza				
	Mandato/ordine di pagamento quietanzato				
	Bonifico				
	Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

**Nome e Cognome dell'esecutore del controllo**

**Firma dell'esecutore del controllo**

**Data di effettuazione del controllo**

--	--	--