

ASSESSORATO AFFARI EUROPEI, POLITICHE DEL LAVORO, INCLUSIONE
SOCIALE E TRASPORTI

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI
STRUTTURA PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO

Provvedimento dirigenziale

N. 4199 in data 24-08-2020

OGGETTO: PARZIALI INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI AGLI ALLEGATI AL
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PO FSE 2014/20,
APPROVATO CON DGR 650/2020

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO

- a) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 650, recante “Approvazione dell’aggiornamento della “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione (SIGECO) e del “Manuale delle procedure dell’Autorità di gestione”, da ultimo approvati con DGR 1431/2019 nell’ambito del Programma operativo Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)”;

- b) considerato che il SIGECO di cui alla precedente lettera a) individua la Struttura Controllo progetti europei e statali quale soggetto deputato e responsabile del controllo di primo livello delle operazioni finanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20, del Piano Giovani della Valle d'Aosta e del PON IOG;
- c) dato atto che, per mero errore materiale, il documento presentato alla Giunta regionale per la relativa approvazione era privo dell'allegato n. 28 "Check list di controllo amministrativo in loco", come invece correttamente riportato nel sommario degli Allegati a pagina 144 del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione;
- d) considerato che i punti di controllo presenti nella Check list di cui alla precedente lettera c), presente esclusivamente in formato elettronico all'interno del Sistema informativo SISPREG2014, sono gli stessi presenti nella Check list allegata al SIGECO vers_03, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1431/2019;
- e) ritenuto necessario, pertanto, integrare il SIGECO di cui alla lettera a) accludendo la Check list n. 28 "Check list di controllo amministrativo in loco", allegata al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato n. 1);
- f) visti, inoltre, gli allegati al SIGECO di cui alla precedente lettera a) n. 12.B "Check list di controllo della Struttura Controllo progetti europei e statali", n. 23 "Verbale di estrazione del campione", n. 24 "Check list verifiche ispettive in itinere" e n. 30 "Check list relativa alla Quality review del controllo di primo livello";
- g) considerato che gli allegati di cui alla precedente lettera f) prevedono la sottoscrizione degli stessi da parte del "Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali" e che, con tale formulazione, si intende il "Responsabile del controllo di I livello";
- h) ritenuto necessario, pertanto, apportare le modiche ai documenti di cui alla lettera f), allegati al presente provvedimento e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato n. 2), sostituendo la dicitura "Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali" con "Responsabile del controllo di I livello";
- i) dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- j) vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto Unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale" ed in particolare, l'articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;
- k) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1103 in data 6 settembre 2018, recante il conferimento dell'incarico dirigenziale al sottoscritto;
- l) richiamate le deliberazioni della Giunta regionale n. 1729 in data 6 dicembre 2019 concernente la revisione straordinaria della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a modificazione delle DGR n. 994/2018 e n. 294/2019 e la successiva n. 231 in data 27 marzo 2020 che ne determina la decorrenza dal 1° aprile 2020;
- m) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 70 in data 14 febbraio 2020, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2020/2022 e delle connesse disposizioni applicative, come adeguato con DGR n. 231 in data 27 marzo 2020;

DECIDE

1. di integrare il Sistema di gestione e controllo del PO FSE 2014/20, approvato con DGR 650/2020, accludendo la Check list n. 28 "Check list di controllo amministrativo in loco",

allegata al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

2. di approvare le modifiche agli allegati n. 12.B “Check list di controllo della Struttura Controllo progetti europei e statali”, n. 23 “Verbale di estrazione del campione”, n. 24 “Check list verifiche ispettive in itinere” e n. 30 “Check list relativa alla Quality review del controllo di primo livello” del Sistema di gestione e controllo, acclusi al presente provvedimento e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato n. 2), sostituendo la dicitura “Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali” con “Responsabile del controllo di I livello”.

L'ESTENSORE
Davide GENNA

IL DIRIGENTE
Marco RICCARDI

Allegato n. 1 al provvedimento



Unione europea



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014-2020

Check list controllo di primo livello n° 28 Check list di controllo amministrativo in loco

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Azione	
Titolo Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1	Presso la SRRAI: gli atti e le procedure relativi alle fasi precedenti al controllo, la cui correttezza è attestata mediante le specifiche check list, sono regolari?	SI NO NON APPLICABILE	
2	Dal riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo effettuati in sede di controllo in loco il beneficiario risulta esistente e operativo nell'area di Programma in coerenza con quanto dichiarato?	SI NO NON APPLICABILE	
3	E' presente presso il beneficiario la documentazione di spesa in originale e c'è corrispondenza con le copie presenti sul sistema informativo e inviate al momento del rendiconto della spesa?	SI NO NON APPLICABILE	
4	Al fine di evitare rischi di doppio finanziamento, i giustificativi di spesa risultano esplicitamente imputati al progetto, con le modalità previste dal SIGECO?	SI NO NON APPLICABILE	
5	I contratti stipulati (docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi) sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'Avviso/Bando, dal progetto e dall'atto di adesione e con quanto caricato all'interno del sistema informativo SISPREG2014?	SI NO NON APPLICABILE	
6	I registri utilizzati per l'intervento finanziato sono correttamente compilati e conservati?	SI NO NON APPLICABILE	
7	C'è corrispondenza tra i nominativi dei docenti, tutor e allievi inseriti nel sistema informativo e quelli contenuti nei registri didattici?	SI NO NON APPLICABILE	
8	Esiste presso il beneficiario un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	SI NO NON APPLICABILE	
9	E' avvenuta la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario?	SI NO NON APPLICABILE	
10	Vi è corrispondenza tra la documentazione caricata sul sistema informativo e la documentazione presente presso la sede del beneficiario?	SI NO NON APPLICABILE	

11	Vi è corrispondenza tra le informazioni di cui alle schede di iscrizione cartacee disponibili presso il beneficiario e quanto caricato all'interno del sistema informativo?	SI NO NON APPLICABILE	
12	E' presente la documentazione indicata nei moduli di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI NO NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo:

CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI



ALLEGATO 12.B - CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA STRUTTURA CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Programma operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse / Priorità / Obiettivo Specifico	
Denominazione azione/ Titolo progetto	
SRRAI	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
1. La check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato12.A) è stata debitamente compilata e sottoscritta?	Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato12.A)				
2. Gli elementi di programmazione della scheda azione/progetto sono coerenti con l'asse e con il relativo obiettivo del PO FSE 2014/20?	Scheda azione/progetto (elementi di programmazione) PO FSE 2014/20 Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato 12.A)				
3. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rispetta i principi di complementarità, coerenza, coordinamento e conformità definiti dagli artt. 4 e 6 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato 12.A) SISPREG2014				
Le azioni e le spese indicate nella scheda azione/progetto sono ammissibili ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Reg. (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 Decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese Direttive regionali				
Le procedure di attuazione dell'operazione previste nella scheda azione/progetto rispettano la normativa europea, nazionale	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione_04

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
e regionale?	Direttiva 2014/24/UE Legge 241/90 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. Normativa specifica settoriale Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici				
6. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rileva ai fini della normativa in materia di aiuti di stato?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Reg. (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014 Reg. (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013				
Gli elementi di programmazione (principi guida di selezione delle operazioni, principi trasversali, ...) sono coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Criteri di selezione approvati dal CdS				
Il piano finanziario di cui alla scheda azione/progetto è coerente con le azioni proposte e con quanto previsto dalla Direttive regionali?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Direttive regionali				
9. Le opzioni di semplificazione della spesa individuate per la rendicontazione dei costi sono in linea con la normativa regolamentare di riferimento e, nello specifico, con il disposto dei commi 2 bis e 3 dell'art. 67 Reg. (UE) nr. 1303/2013 e con il dettato del comma 4 dell'Art. 14 del Reg. (UE) nr. 1304/2013?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto				
10. Le eventuali deroghe o la diversa applicazione di parti delle Direttive, è stata debitamente motivata?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale)				
11. Nel caso di operazioni diverse da quelle relative alla formazione d'aula o stage, sono state indicate le modalità gestionali (documenti da elaborare/produrre, modalità di rendicontazione, ...)?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale)				
12. Nel caso di operazioni a titolarità regionale attuate con l'affidamento ad enti <i>in house</i> , è stato effettuato il controllo preventivo da parte della SRRAI?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Check list di autocontrollo affidamenti <i>in house</i>				
13. L'Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e i relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale) sono coerenti con la scheda azione/progetto e in linea con le disposizioni delle Direttive?	Check list di controllo preventivo All. 12.A Scheda azione/progetto Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione_04

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
	documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale) Direttive regionali				
14. L'istruttoria svolta dalla Task force FSE si è conclusa con esito positivo?	Check list di controllo preventivo All. 12.A				

	IDONEO	NON IDONEO	SOSPESO
Esito controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali			

Note

Data	Nominativo Incaricato del controllo	Firma

Data	Nominativo Responsabile del controllo di I livello	Firma



ALLEGATO 23 – VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo

ispettivo in itinere

amministrativo in loco

Il giorno _____, presso la Struttura Controllo progetti europei e statali, sito in Aosta, Regione Borgnalle 12, si è proceduto, alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo in loco, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo _____.

Alla presenza delle persone di seguito indicate si procede, in adempimento di quanto disposto dal manuale delle procedure, all'esecuzione delle seguenti operazioni:

- 1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal database del programma informativo, di tutti i progetti finanziati nell'ambito del summenzionato P.O.;
- 2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;
- 3) suddivisione dell'universo in strati;
- 4) definizione della percentuale delle operazioni da controllare;
- 5) estrazione casuale dei progetti nell'ambito di ciascuno strato;
- 6)

PERSONE CHE HANNO PRESEZIATO AL CAMPIONAMENTO		
Nominativo	Qualifica	Firma

Nome del Responsabile del controllo di I livello	Firma del Responsabile del controllo di I livello



ALLEGATO 24 –
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso/Bando/Affidamento	
SRAAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Corso/Attività	
Indirizzo sede didattica oggetto di ispezione	
Data della verifica	
Ora di inizio e fine della verifica	
Personale presente (nome e ruolo) per il beneficiario	

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede di svolgimento dell'attività oggetto di verifica ispettiva, sita in _____, i sottoscritti _____, per la Struttura Controllo progetti europei e statali per il PO FSE 2014/20, ai sensi dell'articolo 125 comma 5 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, hanno svolto un controllo sul progetto e corso sopra evidenziato.

Per il beneficiario/aggiudicatario è presente alla verifica _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. (_____) in qualità di _____ Documento d'identità _____ n. _____ Rilasciato il _____ da _____

Verifica effettuata in fase di: Attività di aula Attività di stage/tirocinio

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste di seguito.

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato del presente verbale):

-
-
-
-

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse le seguenti criticità:

-
-
-

Allievi iscritti da registro		Allievi presenti al momento della verifica	
N. allievi	N. uditori	N. allievi	N. uditori

Attività di verifica	Supporti al controllo	Si	No	N/A	Note
<i>Corrispondenza del calendario di effettivo svolgimento delle attività formative con quello comunicato in fase previsionale</i>					
1) Le attività formative precedenti, indicate nel registro in uso, sono state erogate nel rispetto della tempistica (date e orari) indicata nel calendario delle attività preventivamente comunicato?	Registro Calendario delle attività				
2) Le attività formative in corso di svolgimento durante la verifica corrispondono a quanto indicato nel calendario delle attività?	Registro Calendario				
3) La sede di svolgimento coincide con quella comunicata?	Sede di svolgimento Calendario delle attività				
4) La sede presenta evidenti aspetti di inidoneità per lo svolgimento dell'attività prevista?	Sede di svolgimento				
<i>Corretta tenuta e conservazione dei registri</i>					
5) Il registro in uso è presente presso la sede del corso?	Registro				
6) Il registro in uso è correttamente tenuto, compilato, numerato e vidimato?	Registro				
7) Con riferimento al giorno della verifica gli allievi, gli uditori, i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula hanno firmato il registro?	Registro				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione_04

Attività di verifica	Supporti al controllo	Si	No	N/A	Note
8) Con riferimento al giorno della verifica i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula, i moduli trattati e gli orari coincidono con quelli previsti nel calendario comunicato mediante SISPREG2014?	Registro SISPREG2014				
9) I nominativi dei partecipanti (allievi e uditori) e del personale presente in aula coincidono con le informazioni preventivamente a mezzo SISPREG2014?	Registro Comunicazione di inizio attività Calendario SISPREG2014				
Materiali e attrezzature in uso					
10) Le attrezzature utilizzate per l'erogazione delle attività formative sono disponibili, adeguate e correttamente funzionanti?	Attrezzature in uso				
11) Sono presenti materiali e/o sussidi didattici?	Materiali/sussidi didattici in uso				
12) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità?	Registri Materiali/sussidi didattici in uso				
Stage					
13) È presente presso la sede dello stage/tirocinio la convenzione di stage regolarmente firmata?	Convenzione di stage/tirocinio				
14) L'attività in corso è coerente con quanto indicato nella convenzione di stage/tirocinio?	Registro di stage Convenzione di stage/tirocinio				
15) Il registro è presente presso la sede ispezionata al momento della verifica?	Registro di stage/tirocinio				
16) L'allievo o gli allievi e i tutor hanno firmato correttamente il registro di stage/tirocinio?	Registro di stage/tirocinio				

Data	Nome e firma dell'incaricato del controllo	Firma della persona che ha presenziato al controllo per il beneficiario

Data	Nome del Responsabile del controllo di I livello	Firma del Responsabile del controllo di I livello

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 30 –
CHECK LIST RELATIVA ALLA QUALITY REVIEW DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Programma Operativo	
Titolo progetto	
Codice progetto	
Codice CUP	
Beneficiario	

ESITO QUALITY REVIEW (POSITIVO/NEGATIVO)	
---	--

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
Attività di verifica effettuata su tutti i progetti.					
1) Per quanto riguarda la fase di selezione dell'operazione, l'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato la presenza e la correttezza della relativa documentazione?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				
2) L'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato il contenuto delle check list di selezione e di gestione compilate da parte della SRRAI?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
<p>3) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato tutti i documenti previsti per la verifica dell'operazione?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>sezione rendicontazione spese</i>)</p>				
<p>4) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato la sezione anagrafica dei documenti attestanti l'esito del controllo?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, verbale, ecc...</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>sezione rendicontazione spese</i>)</p>				
<p>5) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato le schede finanziarie attestanti gli importi considerati ammissibili?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>sezione rendicontazione spese</i>)</p>				
<p>6) L'esito della verifica (SI – NO – N/A), indicato nei diversi punti dei documenti del controllo di primo livello, è coerente con il contenuto della corrispondente nota inserita?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, verbale, ecc...</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>sezione rendicontazione spese</i>)</p>				
<p>7) L'esecutore del controllo di primo livello ha valutato correttamente il rispetto del termine di consegna del rendiconto da parte del beneficiario, secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali o dall'Avviso?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>check list di controllo amministrativo a tavolino, verbale</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>inoltre rendicontazione e registri presenti nelle sezioni documenti e/o allegati</i>)</p>				
<p>8) L'esecutore del controllo di primo livello ha adeguatamente dettagliato e motivato, nei documenti attestanti l'esito del controllo, le sanzioni eventualmente applicate nei confronti del beneficiario?</p>	<p><u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> (<i>check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...</i>) <u>SISPREG2014</u> (<i>sezione rendicontazione spese</i>)</p>				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
9) L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il valore rendicontato delle UCS non sia superiore a quello approvato?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(progetto presentato, sezione rendicontazione spese)</i>				
10) L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero delle ore di docenza rendicontato corrisponda a quello approvato?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc...)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(progetto presentato, sezione rendicontazione spese)</i>				
11) Relativamente ad ogni corso, l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero degli allievi validi al termine permetta il definitivo riconoscimento totale delle UCS approvate?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(sezioni gestione attività → partecipanti al termine)</i>				
12) Per quanto riguarda i progetti finanziati in "regime di esenzione", l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che l'intensità dell'aiuto riconosciuta sia coerente con la normativa applicabile?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				
13) L'esecutore del controllo di primo livello ha calcolato in modo corretto la quota di finanziamento pubblico spettante al beneficiario, così come determinata dall'Avviso?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				

Regione autonoma Valle d'Aosta

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
Considerando il numero di documenti presenti in SISPREG2014, le seguenti verifiche sono effettuate sulla documentazione campionata in base alla procedura stabilita dal SI.GE.CO.					
14) Relativamente alla vidimazione e alla compilazione dei registri delle presenze, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(registri presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				
15) Relativamente alla regolarità formale e sostanziale dei curricula vitae dei docenti, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(curricula vitae presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				
16) Relativamente alla regolarità formale e sostanziale delle lettere di incarico e degli ordini di servizio, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	<u>Documenti attestanti l'esito del controllo</u> <i>(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)</i> <u>SISPREG2014</u> <i>(lettere di incarico e ordini di servizio presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)</i>				
NOTE E OSSERVAZIONI					
Data	Nome dell'incaricato della quality review	Firma dell'incaricato della quality review			
-----	-----	-----			
Data	Nome del responsabile del controllo di I livello	Firma del responsabile del controllo di I livello			
-----	-----	-----			

MARCO RICCARDI

Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Atto non soggetto a spesa

L'INCARICATO

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO CONTABILE

REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 25/08/2020 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

IL SEGRETARIO REFERTO