



Programma _____ (CCI: _____)
Periodo contabile di riferimento _____

Titolo del Progetto _____
CUP _____

Allegato 11.F
Checklist per l'audit delle operazioni - attuazione Corsi di Formazione

Versione 2 - 2026

CHECKLIST CORSI DI FORMAZIONE							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	attuativa						
Sezione 1	Verifiche relative all'avvio e realizzaione dell'intervento formativo						
1	Nel caso il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione:						
1.1	la procedura di selezione del personale che ha partecipato alla realizzazione degli interventi formativi (docenti, tutor, esperti, ecc.) rispetta la normativa applicabile?	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.					In caso il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione e siano state rendicontate spese di personale, si rinvia alla checklist dedicata al Personale interno, esterno e missioni.
1.2	la procedura di selezione di soggetti delegati (fornitori terzi) rispetta la normativa applicabile?	D.Lgs. 36/2023					In caso il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione e siano state rendicontate spese di fornitori esterni, si rinvia alla checklist dedicata agli appalti.
2	E' disponibile e completa la dichiarazione di inizio attività (se prevista), nel rispetto della tempistica di avvio attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione?						Verificare, sulla base delle indicazioni contenute nell'Avviso e/o nella convezione/atto di adesione la presenza della dichiarazione di inizio attività completa delle informazioni richieste.
3	La procedura di selezione degli allievi/partecipanti (se prevista) è stata correttamente pubblicizzata? In particolare la documentazione relativa alla fase di selezione riporta il corretto riferimento al Programma?						Verificare che il soggetto erogatore della formazione abbia correttamente e adeguatamente pubblicizzato l'avvio dei corsi e le procedure di selezione (siti, eventi di informazione, brochure ecc) e che tali informazioni siano complete dei loghi e corrette dal punto di vista dei contenuti formativi.
4	La selezione degli allievi/partecipanti (se prevista) si è svolta in modo corretto e nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso e/o dal progetto formativo e/o dal Manuale delle procedure dell'AdG/OI e/o dalle Linee guida per i Beneficiari?						Verificare la presenza della documentazione relativa alla procedura di selezione in coerenza con quanto previsto dall'Avviso o dalla procedura disegnata dal soggetto erogatore della formazione anche riguardo ai requisiti di selezione dei partecipanti e alle eventuali competenze/conoscenze che i potenziali partecipanti dovrebbero possedere in funzione del progetto formativo. Qualora non previsto esitare come n.a.
5	Gli esiti della procedura di selezione degli allievi/partecipanti (se prevista) sono stati pubblicizzati?						Il presente punto di controllo dovrà essere valutato in coerenza con la procedura prevista dall'Avviso e/o dal progetto formativo presentato dal soggetto erogatore della formazione. Qualora non previsto esitare come n.a.
6	La procedura di selezione del personale che ha partecipato alla realizzazione degli interventi formativi (docenti, tutor, esperti, ecc.) è coerente con quella prevista dall'Avviso e/o dal progetto formativo e/o dal Manuale delle procedure dell'AdG e/o dalle Linee guida per i Beneficiari?						Verificare, in particolare, il profili professionali e i relativi CV in coerenza con quanto previsto dal progetto formativo.
7	La procedura di selezione di soggetti delegati (fornitori terzi) è coerente con quella prevista dall'AdG/OI (Avviso, Manuale delle procedure dell'AdG/OI, Linee guida ai beneficiari, ecc.)?						Verificare che la procedura sia coerente con quanto previsto dal Sigeco e costruita correttamente nel rispetto del quadro normativo di riferimento
8	E' disponibile la documentazione relativa allo svolgimento degli interventi formativi? (accreditamento e conformità delle aule, inclusa documentazione comprovante l'apposizione della targa con riferimento al Programma, elenco nominativo degli allievi/partecipanti, elenco nominativo dei docenti e dei tutor, registri di presenza vidimati e correttamente compilati, registri per la frequenza di stage, laboratori, attività fuori aula, registri di carico e scarico dei materiali didattici, ecc.)						Il presente punto di controllo dovrà essere valutato in particolare nell'ambito delle verifiche in loco al fine di assicurare che le informazioni disponibili sul sistema informativo siano coerenti con quanto archiviato presso il soggetto erogatore della formazione e presente nei documenti ufficiali (qualora non disponibili in formato digitale). I documenti visionati in loco dovranno essere registrati nel verbale di verifica in loco

CHECKLIST CORSI DI FORMAZIONE							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	attuativa						
9	Le date delle giornate di formazione indicate sui registri presenze corrispondono con le date comunicate all'AdG/OI (es. presenti sul sistema informativo) (ove applicabile)?						Vedi punto precedente. Nel caso in cui l'operazione contenga più percorsi formativi si suggerisce di registrare il riscontro in un apposito documento di audit (es file excel) che dovrà essere archiviato nel fascicolo di audit dell'operazione. Nel caso in cui sia disponibile il registro elettronico il presente punto di controllo dovrà essere valutato come n.a.
10	I contenuti degli interventi formativi indicati sui registri presenze corrispondono con quanto previsto nell'atto di candidatura (ad esempio il progetto formativo) e nell'atto di concessione del finanziamento (es. convenzione) stipulato tra l'AdG/OI e beneficiario?						Nel caso in cui l'operazione contenga più percorsi formativi si suggerisce di registrare il riscontro in un apposito documento di audit (es file excel) che dovrà essere archiviato nel fascicolo di audit dell'operazione.
11	Il materiale didattico eventualmente distribuito è coerente con il contenuto della lezione e a quanto indicato nel registro presenze?						La verifica dovrà essere effettuata sulla base di quanto riportato nei registri didattici o nei registri relativi al materiale didattico (se previsti). Nel caso in cui l'operazione contenga più percorsi formativi si suggerisce di registrare il riscontro in un apposito documento di audit (es file excel) che dovrà essere archiviato nel fascicolo di audit dell'operazione.
12	Tutto il materiale relativo all'esecuzione dell'intervento formativo (ad esempio, brochure, materiale informativo e pubblicitario, registri didattici, materiale didattico, registri per la frequenza dello stage, attestati di frequenza, attestati di qualifica ecc) riportano il riferimento al Programma nel rispetto di quanto previsto dal RDC?	art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060					Verificare il rispetto di quanto previsto dal RDC in relazione alla presenza di loghi su tutto il materiale correlato all'intervento formativo al fine di assicurare la corretta comunicazione del sostegno fornito dai fondi.
13	Gli interventi formativi sono stati svolti nelle aule comunicate all'AdG/OI?						Il presente punto di controllo dovrà essere valutato nel corso delle verifiche in loco se previste. In caso contrario l'auditor dovrà verificare che l'AdG abbia effettuato verifiche in itinere finalizzate anche al riscontro di tale aspetto
14	Lo stage (se previsto dal progetto formativo) è coerente con quanto previsto nell'atto di candidatura (ad esempio il progetto formativo) e nell'atto di concessione del finanziamento (es. convenzione) stipulato tra l'AdG/OI e beneficiario?						. Nel caso in cui l'operazione contenga più percorsi formativi si suggerisce di registrare il riscontro in un apposito documento di audit (es file excel) che dovrà essere archiviato nel fascicolo di audit dell'operazione.

	Testo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Indicazione
1	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto del principio DNSH, la resa a prova di clima delle infrastrutture e il rispetto delle altre normative ambientali rilevanti compilare la Checklist audit operazioni DNSH e aspetti ambientali (Allegato 11.L)					
2	Se la spesa relativa alla procedura è stata dichiarata sulla base delle opzioni semplificate di costo compilare la Checklist audit operazioni Opzioni di Costo Semplificate (11.M)					
3	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione compilare la Checklist audit operazioni Pari Opportunità (Allegato 11.N)					
4	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica degli aiuti di Stato, compilare la Checklist audit operazioni Aiuti di Stato (Allegato 11.O)					
5	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica dello status di PMI, compilare la Checklist audit operazioni Status PMI (Allegato 11.P)					