

**Lista autocontrollo progetto PIC 2020 (check-list)**

Ente

Misura (da inserire dal SIS)........................................

Titolo del progetto

La presente check list, costituisce un aiuto al controllo della completezza del progetto da parte dell’ente, ed è utilizzata dal Servizio per l’integrazione per l’esame dei progetti sottoposti per approvazione. Deve essere allestito un formulario per ogni scheda di progetto.

Non si entra nel merito di progetti incompleti o con indicazioni insufficienti, In caso di mancato rispetto dei termini o di sufficiente collaborazione il contributo può essere negato.

I contenuti della presente lista di controllo corrispondono sostanzialmente, ai punti elencati nei formulari per la gestione dei progetti.

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**Controllo documentazione :**

Ho letto il dossier “direttive” per l’anno 2019  ...................

**1.Presentazione progetto:**

**i seguenti documenti sono stati allegati?**

a.modulo domanda progetti PIC  ...................

b.dossier progetto allegato alla proposta  ...................

c.formulario preventivo  ....................

d.formulario del personale  ....................

e.check list firmata  ....................

**2.Rapporto intermedio:**

e.formulario rapporto intermedio  ....................

**3.Rapporto finale/consuntivo:**

f.formulario rapporto attività  ....................

g.formulario consuntivo finanziario  ....................

h.tabella giustificativi  ....................

i.formulario del personale  ....................

k.pezze giustificative (numerate in ordine cronologico)  ....................

l.check list firmata  ....................

**1 a) autocontrollo modulo di domanda per progetti PIC:**

**i seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

il progetto è stato presentato

nei tempi prestabiliti (30 giorni prima inizio)  ....................

nome dell’ente promotore  ....................

titolo del progetto  ....................

tipo di progetto (annuale o SCR)  ...................

durata del progetto  ....................

il progetto è stato realizzato in precedenza  ....................

dati dell’ente completi  .....................

pagina Web  ....................

sottoposto all’IVA  ....................

estratto del foglio di commercio  ....................

dati bancari/postali completi  ....................

contributi PIC accordato (inserito dal SIS) ....................

descrizione del progetto  ....................

obiettivi da raggiungere  ....................

target (percentuale tipologia persone)  ....................

persona di riferimento  ....................

partner  ....................

interazione con strutture ordinarie  ....................

data e firma dell’ente  ....................

Approvazione progetto e firma Delegato ....................

**1 c) autocontrollo formulario preventivo:**

**i seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**Pagina uscite a preventivo**

nome dell’ente  ....................

nome progetti 1-5  ....................

dati uscite (costi personale, realizzazione, ecc)  ....................

**Pagina entrate a preventivo**

sovvenzione richiesta LStri (Legge stranieri)  ....................

sovvenzione richiesta Lasi (Legge asilo)  ....................

sovvenzioni comunali  ....................

altre sovvenzioni dello Stato  ....................

fondi propri a copertura del deficit  ....................

contributo partecipanti  ....................

ore lavorative  ....................

**Generale**

la cifra delle uscite e quella delle entrate

corrispondono (devono corrispondere)  ....................

data e firma del preventivo da parte dell’ente  ....................

la lista/le liste del personale è/sono completa/e

(funzione-cognome e nome - % lavoro - % on sociali

- tariffa oraria - ore - totale)  ....................

firma del Delegato e del Resp. amm. ....................

**2 e) autocontrollo formulario rapporto intermedio:**

**i seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

nome dell’ente  ....................

nome progetto  ....................

periodo di riferimento  ....................

obiettivi completi secondo

caselle previsione conclusione progetto  ....................

allegati  ....................

data e firma ente  ....................

firma del SIS ....................

**3 f) autocontrollo formulario rapporto attività**

nome dell’ente  ....................

nome progetto  ....................

periodo di riferimento  ....................

Indirizzo ente  ....................

persona di contatto, dati completi  ....................

riassunto attività  ....................

dossier riassunto attività  ....................

partecipanti  ....................

dati promozione progetto  ....................

valutazioni  ....................

raggiungimento obiettivi  ....................

certificazione  ....................

timbro e firma ente  ....................

allegati  ....................

firma Delegato ....................

**3 g) autocontrollo formulario consuntivo finanziario :**

**i seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**pagina uscite a consuntivo**

**nome dell’ente**  ...................

dati uscite consuntivo (costi personale,

realizzazione, ecc)  ....................

**pagina entrate a consuntivo**

sovvenzione richiesta LStri  ....................

sovvenzione richiesta LAsi  ....................

sovvenzioni comunali  ....................

altre sovvenzioni dello Stato  ....................

fondi propri a copertura del deficit  ....................

contributo partecipanti  ....................

ore lavorative  ....................

**Generale**

la cifra nella casella uscite e quella delle entrate

corrispondono (entrate = uscite)  ....................

data e firma del preventivo da parte dell’ente  ....................

il formulario pezze giustificative (di tutti i progetti)

è allegato, il totale finale corrisponde al totale

delle uscite?  ....................

le pezze giustificative sono numerate e i dati

corrispondono al formulario “pezze giustificative”  ....................

la lista/le liste del personale è/sono completa/e  ....................

firma del Delegato e del Resp. amm. ....................

**Autocertificazione dei dati immessi:**

L’ente certifica che i punti elencati sono stati completati secondo la lista di controllo, e che i formulari richiesti sono completi.

Per l’ente firma......................................... data...............................................................