

ALLEGATO 23 -

CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'

(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Domanda di rimborso	N. del
Tipologia di verifica	<input type="checkbox"/> On desk <input type="checkbox"/> In loco
Spesa verificata	<input type="checkbox"/> Campione di spese rendicontate (cfr. Documento metodologico di valutazione del Rischio) <input type="checkbox"/> 100% delle spese rendicontate
Incaricato del controllo	
Data esecuzione della verifica	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

Nota: verifica effettuata su un campione di documenti attestanti lo svolgimento delle attività previste dal progetto approvato e realizzato, selezionato sulla base della metodologia prevista nel "Documento metodologico valutazione del Rischio", come di seguito evidenziato:

-
-
-

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifiche preliminari					
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	⤴ Check list verifica amministrativo procedurale (Allegato 19 Manuale delle procedure dell'AdG/OOII)				
2) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi correttamente?	⤴ Dati di monitoraggio				
3) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	⤴ SIGEM, sezione "Classificazioni"				Cfr nota RL R.U. 0953575 del 01/09/2023
Verifica dei requisiti auto dichiarati dal beneficiario in materia di aiuti e altre autodichiarazioni					
4) Il proponente rispetta i requisiti del regime di aiuto applicato?	⤴ Determinazione Dirigenziale di approvazione COR				Regime (indicare il regime di aiuti) Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD G03938 del 01/04/2022
5) Il progetto è stato caricato su RNA adempiendo così ai controlli previsti dalla Det. G03938 del 01/04/2022?	⤴ Verifica su RNA				Indicare COR
6) E' stato verificato dall'Area attuazione che il beneficiario rispetti i requisiti auto dichiarati in sede di domanda	⤴ Documentazione verifica autodichiarazioni (verifica a campione) ⤴ Verifiche posticipate Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD n. G03938 del 01/04/2022				
7) Il Soggetto Attuatore ha sede legale o almeno una unità operativa ubicata nel territorio della Regione Lazio?	⤴ Relazione ⤴ Comunicazioni ⤴ Progetto (Formulario)				
Procedure di selezione degli allievi/uditori					
8) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	⤴ Bandi di reclutamento ⤴ Pubblicazione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
9) Le domande sono state debitamente protocollate?	⤴ Domande di ammissione				
10) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	⤴ Verbali di selezione				
11) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	⤴ Graduatoria finale				
12) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	⤴ Comunicazione esito graduatoria				
13) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	⤴ Elenco allievi ⤴ Nota di trasmissione al CPI				
14) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	⤴ Elenco allievi				
15) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste?	⤴ Registro ⤴ Procedure di subentro ⤴ Anagrafica allievi				
16) Sono state inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	⤴ Anagrafica allievi				
17) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	⤴ Comunicazione rinuncia/abbandono ⤴ Registro				
18) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	⤴ Avviso ⤴ Anagrafica e documentazione allievi				
Conformità e correttezza formale della documentazione presentata					
19) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	⤴ Comunicazione fine corso/attività ⤴ Sistema Informativo				
20) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	⤴ Comunicazione fine progetto				
21) Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, è stata consegnata all'Ufficio competente la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile?	⤴ Dichiarazione di fine attività ⤴ Prospetto calcolo sovvenzione erogabile				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
22) La dichiarazione finale sull'attività realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	<ul style="list-style-type: none"> Registri CV docenti Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor Documentazione attività realizzata per rimborsi forfettari Autorizzazione delega 				
Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa					
23) Le informazioni trasmesse relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività realizzate, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> Avviso Progetto approvato Dichiarazione fine attività Calendario Registro didattico Comunicazioni e/o autorizzazioni 				
24) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> Manuale CV Dichiarazione finale attività realizzata 				
25) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	<ul style="list-style-type: none"> SIGEM, sezione "Classificazioni" 				
Corretta tenuta dei registri					
26) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	<ul style="list-style-type: none"> Registri didattici 				
27) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	<ul style="list-style-type: none"> Tabella riepilogo ore e attività Registri didattici 				
28) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo?	<ul style="list-style-type: none"> Registro didattico Sistema Informativo 				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
29) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	<ul style="list-style-type: none"> Registro didattico Contratto o lettera d'incarico CV docenti Documento d'identità 				
30) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto o lettera d'incarico 				
Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento					
31) Il soggetto attuatore ha assicurato il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> Avviso Registro Timesheet 				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)					
32) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	⤴ Avviso				
Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie					
33) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?	⤴ Contratto di assicurazione				
Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage					
34) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?	⤴ Convenzione di stage				
35) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	⤴ Convenzione stage ⤴ Progetto formativo				
36) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	⤴ Convenzione di stage				
37) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	⤴ Convenzione di stage				
38) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio regionale referente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	⤴ Convenzione di stage ⤴ Comunicazione				
Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo					
39) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	⤴ Dati di monitoraggio ⤴ Schede rilevazione attività ⤴ Sistema Informativo				
Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento					
40) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	⤴ Autorizzazione alla delega ⤴ Domanda di delega				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
41) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Autorizzazione alla delega ▲ Domanda di delega 				
42) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Normativa regionale ▲ Avviso ▲ Domanda di delega 				
Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali					
43) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali 				
Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica					
44) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Progetto approvato ▲ Eventuali variazioni/autorizzazioni ▲ Relazione attività realizzate ▲ Registro didattico 				
45) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali 				
46) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Normativa regionale ▲ Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali 				
Conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato					
47) Le attività realizzate descritte nella relazione sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Progetto approvato ▲ Relazione finale attività 				
48) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Avviso ▲ Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi 				
49) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Calendario delle attività ▲ Elenco dei partecipanti 				
Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
50) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Avviso ▲ Misure di informazione e comunicazione ▲ Materiale divulgativo e pubblicitario 				
Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
51) Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?	⤴ Documentazione sull'attività realizzata				
52) Nel caso di indennità di frequenza, spese di vitto, o altro rimborsati a costi reali, è stata consegnata all'Ufficio competente la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo?	⤴ Quietanze di pagamento				
53) Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?	⤴ Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
54) Le spese dichiarate a costi reali sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	⤴ Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente ⤴ Documentazione di supporto (es. CV, TS, F24, e/c, etc.) ⤴ Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla fine del corso	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia				
2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti				
3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
4. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di tutoraggio				
5. Errato inquadramento nelle fasce di un docente				
6. Non coerenza dello stage rispetto agli obiettivi del progetto				
7. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati				

Sanzione	Applicabile		Importo Deduzione	Importo riconosciuto
	Si	No		
8. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
9. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività				
10. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				
11. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti				
12. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata				

DETTAGLIO COSTI

ATTIVITA'	PROGETTO APPROVATO	PREVENTIVO APPROVATO			DICHARATO (dal beneficiario)		RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)		NON RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)	
		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza Fascia A									
	Docenza Fascia B									
	Docenza Fascia C									
Ore orientamento	Attività di gruppo									
	Attività individuale									
Ucs Ora allievo	Solo per attività individuali									
Indennità di frequenza	Ore formazione, stage, recupero e orientamento									
Spese pasti	Per attività su territorio regionale									
Mobilità Italia	Indennità di vitto									
	Indennità di alloggio									
	Indennità di viaggio									
Mobilità estero	Spese mobilità									
Totale										

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

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' (D.LGS 39/2013 E S.M.I.)

Il sottoscritto, in relazione all'incarico relativo allo svolgimento del controllo di primo livello dell'operazione sopra indicata, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (rif. artt. 7, co. 6 e seguenti e 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., ove applicabili);
- 2) di non aver svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o professionale per i Beneficiari oggetto di controllo;
- 3) di non avere rapporti di parentela con titolari/dipendenti/collaboratori dei Beneficiari oggetto di controllo, ovvero parenti/affini entro il II° grado, coniuge non separato legalmente, convivente more uxorio, figli del coniuge o del convivente, persone a carico del sottoscritto che siano ad esso legate da rapporti di parentela o affinità;
- 4) di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

SI IMPEGNA INOLTRE

- a) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'incarico, l'insorgenza di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse e/o di parentela all'interno dei Beneficiari oggetto di controllo, rinunciando al relativo incarico;
- b) a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito dell'incarico e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

Nota: In caso di firma autografa deve essere allegata copia del documento di identità del/dei sottoscrittori