

## ALLEGATO 28 - CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO

*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma</b>	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
<b>Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> In loco
<b>Spesa verificata</b>	<input type="checkbox"/> Campione di spese rendicontate (cfr. Documento metodologico di valutazione del Rischio) <input type="checkbox"/> 100% delle spese rendicontate
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Avanzamento % dell'operazione (ore attività)</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

**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 ⤴ Sistema Informativo				
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				
9) Le domande sono state debitamente protocollate?	⤴ Domande di ammissione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
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 dalle direttive regionali?	⤴ Registro; ⤴ Procedure di subentro ⤴ Anagrafica allievi				
16) Sono state caricate 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 e dalla scheda intervento?	⤴ Avviso ⤴ Anagrafica e documentazione allievi				
<b>Tenuta dei registri</b>					
19) Il registro didattico è presente presso la sede in cui si svolge l'attività?	⤴ Registro didattico				
20) Il registro didattico è debitamente compilato in tutte le sue parti?	⤴ Registro didattico				
21) Nel registro didattico sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati?	⤴ Registro didattico				
<b>Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata</b>					
22) L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato?	⤴ Progetto approvato ⤴ Avvio corsi ⤴ Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
23) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progetto approvato</li> <li>CV docenti</li> <li>Registro didattico</li> </ul>				
24) Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda allievi</li> <li>Registro didattico</li> </ul>				
<b>Coerenza dei profili professionali del personale docente</b>					
25) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>CV docenti</li> <li>Direttive regionali</li> </ul>				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
26) Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro didattico</li> <li>Contratto o lettera d'incarico</li> <li>CV personale formatore e di supporto</li> <li>Documento d'identità</li> </ul>				
27) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Stage</b>					
28) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> </ul>				
29) La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> </ul>				
30) La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> </ul>				
31) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione stage</li> <li>Progetto formativo</li> </ul>				
32) 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.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> </ul>				
33) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
34) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione di stage</li> <li>Comunicazione alla SRRAI</li> </ul>				
<b>Attività delegate a terzi</b>					
35) Le eventuali attività oggetto di delega a terzi sono conformi a quanto indicato dalle Direttive regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttive regionali</li> </ul>				
36) L'attività realizzata dal soggetto delegato è conforme a quella affidata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione attività realizzate</li> <li>Requisiti personale delegato</li> </ul>				
37) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttive regionali</li> </ul>				
38) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domanda di delega</li> <li>Autorizzazione alla delega</li> </ul>				
<b>Trasmissione dei dati di monitoraggio</b>					
39) Il soggetto attuatore ha trasmesso le schede di rilevazione delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schede di rilevazione attività</li> <li>Sistema Informativo</li> </ul>				
40) È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione delle schede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schede di rilevazione attività</li> <li>Sistema Informativo</li> </ul>				
<b>Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
41) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registri didattici</li> <li>Materiali didattici/strumenti di supporto</li> </ul>				
<b>Normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro</b>					
42) E' presente la perizia giurata o l'autocertificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perizia giurata o autocertificazione di idoneità locali</li> </ul>				
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
43) Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progetto approvato</li> <li>Registro didattico</li> <li>Relazioni attività</li> </ul>				
44) In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali</li> </ul>				
<b>Contabilità separata</b>					
45) È stata verificata l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato o un sistema di codificazione contabile adeguato per le transazioni relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema contabile del Beneficiario</li> <li>Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>				

## ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della dichiarazione	

## EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Allievi validi al momento della dichiarazione di attività 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. Errato inquadramento nelle fasce di un docente				
5. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede intervento				
6. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
7. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				

## 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									
<b>Totale</b>										

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	-----

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

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*