

**TIPOLOGIA OPERAZIONE**

1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione delle competenze

Versione: 1

del 12/06/2018

**AUTORITA' DI GESTIONE**

Lazio

**NUMERO DOMANDA PAGAMENTO****ENTE****NUMERO DOMANDA SOSTEGNO****PRESENTATA TRAMITE****BANDO****QUADRO A.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUP \_\_\_\_\_  
 CUAA \_\_\_\_\_  
 Cognome/Ragione sociale \_\_\_\_\_  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

**QUADRO A.2 - DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

Codice Fiscale/CUAA \_\_\_\_\_ PARTITA IVA \_\_\_\_\_  
 Cognome/Ragione sociale \_\_\_\_\_  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

**QUADRO A.3 - DATI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO/RETTIFICA**

DOMANDA N. \_\_\_\_\_ RETTIFICA N. \_\_\_\_\_  
 DET. DI AMMISSIBILITA' N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE N. \_\_\_\_\_ DATA NOTIFICA \_\_\_\_\_  
 DATA DI FINE ATTIVITA' \_\_\_\_\_

**QUADRO A.4 - DATI DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

TIPOLOGIA DI PAGAMENTO \_\_\_\_\_  
 DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO \_\_\_\_\_  
 PROTOCOLLO N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 DOMANDA N. \_\_\_\_\_

**QUADRO A.5 - QUOTA GIA' LIQUIDATA IN ACCONTO (se pertinente)**

IMPORTO LIQUIDATO IN DOMANDA DI ACCONTO \_\_\_\_\_  
 DOMANDA DI ACCONTO N. \_\_\_\_\_

Documentazione integrativa richiesta \_\_\_\_\_ documentazione integrativa ricevuta \_\_\_\_\_

prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Documentazione integrativa richiesta \_\_\_\_\_ documentazione integrativa ricevuta \_\_\_\_\_

prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il presente verbale istruttorio si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine

**QUADRO B - CRITERI DI AMMISSIBILITA**

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	La verifica dell'effettiva conclusione del progetto formativo entro il termine massimo di 12 mesi, deve essere effettuata conteggiando il numero di giorni a partire dal giorno successivo a quello di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività. Per data di fine attività si intende: nel caso di tipologie di corso 1a, 1b, 1c e 2, la data dell'esame dell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nel caso delle tipologie di corso 3 e 4, coincide con la data dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo.		
EC3799	Verificare che la conclusione del progetto formativo sia avvenuta entro il termine massimo di 12 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività (data dell'esame dell'ultimo corso sostenuto oppure dell'ultima lezione effettuata dell'ultimo corso, nel caso del PAN), salvo eventuali proroghe.		
IC3557	Realizzazione del progetto formativo entro il termine massimo concesso di 12 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, salvo eventuali proroghe (Procedura B)		
PC1	La verifica della sussistenza dei limiti percentuali di spesa necessari per poter richiedere l'acconto, viene effettuata attraverso il controllo di tutta la documentazione da presentarsi a corredo della domanda di pagamento, così come previsto nell'Allegato 2 all'avviso pubblico della Misura 1. Il raggiungimento del limite minimo di avanzamento della spesa sostenuta deve essere in ogni caso comprovato da fatture e da documenti probatori, che ne attestino il raggiungimento di almeno il 30% della spesa ammissibile; L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata e non può in ogni caso superare il limite massimo dell'80% del contributo concesso.		
EC3825	Presentazione della domanda di pagamento di acconto con percentuale di avanzamento della spesa sostenuta comprovata da fatture e da documenti probatori, pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile. L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata e non può in ogni caso superare il limite massimo dell'80% del contributo concesso.		
IC3569	Corretta presentazione della domanda di acconto a seguito del rispetto delle condizioni previste dalle Linee di indirizzo per la gestione del PSR Lazio 2014-2020 e disposizioni attuative generali.		
PC1	La presentazione della domanda di pagamento di saldo deve essere effettuata entro il termine di 90 giorni dalla data di fine attività. Per data di fine attività si intende: nel caso di tipologie di corso 1a, 1b, 1c e 2, la data dell'esame dell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nel caso delle tipologie di corso 3 e 4, coincide con la data dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo. Le date di fine attività devono essere verificate rispettivamente nel verbale di esame finale e nel registro d'aula dell'ultimo corso effettuato.		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
EC3878	Presentazione della domanda di pagamento di saldo entro il termine di 90 giorni dalla data di fine attività.		
IC3596	Presentazione della domanda di pagamento di saldo entro il termine di 90 giorni dalla data di fine attività.		
PC1	La verifica dell'effettiva conclusione del progetto formativo entro il termine massimo di 8 mesi, deve essere effettuata conteggiando il numero giorni a partire dal giorno di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività. Per data di fine attività si intende: nel caso di tipologie di corso 1a, 1b, 1c e 2, la data dell'esame dell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nel caso delle tipologie di corso 3 e 4, coincide con la data dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo.		
EC7579	Verificare che la conclusione del progetto formativo sia avvenuta entro il termine massimo di 8 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività (data dell'esame dell'ultimo corso sostenuto oppure dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso, nel caso del PAN), salvo eventuali proroghe.		
IC7459	Realizzazione del progetto formativo entro il termine massimo concesso di 8 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, salvo eventuali proroghe (Procedura A)		
PC1	Verificare attraverso la comunicazione effettuata all'A.D.A. territorialmente competente e sul registro presenza degli allievi, che il numero massimo di eventuali uditori subentrati, in qualità di allievi effettivi, sia pari ad un massimo di 5.		
EC7580	Verifica che il numero degli uditori subentrati non sia superiore a 5.		
IC7460	Rispetto del corretto numero degli eventuali uditori subentrati.		
PC1	Verificare attraverso la comunicazione effettuata all'A.D.A. territorialmente competente, che l'eventuale subentro degli uditori, in qualità di allievi effettivi, sia avvenuto entro il termine di svolgimento del 10% delle ore totali previste per la specifica Tipologia di corso.		
EC7581	Verifica che gli eventuali uditori subentrino prima dello svolgimento del 10% delle ore totali previste per la specifica Tipologia di corso.		
IC7461	Rispetto del corretto subentro degli eventuali uditori.		
PC1	Per verificare che la domanda di pagamento di acconto/saldo, sia presentata completa di tutta la documentazione prevista nell'allegato 2, occorre accertare che siano presenti i seguenti documenti: 1. Relazione sullo stato di avanzamento dei lavori, nel caso di domanda di acconto; 2. Relazione di fine progetto, nel caso di domanda di saldo; 3. Quadro finanziario finale del progetto, utilizzando l'allegato denominato Mod. I (sia in caso di acconto che saldo); 4. Riepilogo dei giustificativi di spesa, utilizzando l'allegato denominato Mod. L; 5. dichiarazione del legale rappresentante dell'ente di formazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con la quale si attesta la regolarità		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	delle spese sostenute nel progetto formativo, utilizzando l'allegato denominato Mod. M; 6. registri presenze allievi, registro materiale allievi, registro materiali formatori; 7. per domande di pagamento di saldo verbali di svolgimento esami, ove pertinente; 8. copia delle fatture e documenti probatori quietanzati.		
EC7833	Verifica che la domanda di pagamento di acconto/saldo, sia presentata completa di tutta la documentazione prevista nell'allegato 2.		
IC7739	Rispetto della corretta modalità di rendicontazione delle spese.		
PC1	Verificare attraverso la consultazione del sito Assessorato regionale alla formazione, che al momento del controllo il beneficiario sia ancora in possesso dell'accreditamento come fornitore di formazione in agricoltura, forestale e agroalimentare.		
EC7847	Verifica che il beneficiario rimanga accreditato per tutta la durata dell'investimento.		
IC7748	Rispetto dell'impegno a mantenere il requisito di accreditamento come fornitore di formazione in agricoltura, forestale e agroalimentare.		
PC1	Verificare che il Provvedimento di Concessione sia siglato in ogni pagina e firmato per accettazione nella pagina finale dal legale rappresentate o da un suo delegato, e sia restituito alla Struttura competente entro 30 giorni consecutivi dalla data di notifica del provvedimento stesso.		
EC8474	Il Provvedimento di Concessione deve essere siglato in ogni pagina e firmato per accettazione nella pagina finale, e restituito alla Struttura competente entro 30 giorni consecutivi dalla data di notifica del provvedimento stesso.		
IC8533	Accettazione del Provvedimento di concessione.		

**QUADRO C - IMPEGNI**

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione/penalità	Note
PC1	Verificare che la Comunicazione avvio attività formative (Mod. O), in originale, redatta in ogni sua parte e completa degli allegati sia stata presentata entro 45 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, alla Struttura competente			
EC6656	Presentazione della Comunicazione avvio attività formative e dei relativi allegati entro 45 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione			
IC6582	Procedura A : Comunicazione avvio attività formative (art. 11 punto 1 del Bando)			
PC1	Verificare attraverso la comunicazione di inizio di attività formativa che almeno uno dei corsi facenti parte del progetto, abbia inizio entro 50 giorni dalla notifica del Provvedimento di concessione. Effettuare anche un riscontro attraverso il calendario didattico allegato alla comunicazione di avvio delle attività formative			
EC6660	Inizio delle attività formative (almeno uno dei corsi del progetto formativo) entro 50 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione			
IC6593	Procedura A: Avvio delle attività formative (inizio corso)			
PC1	Verificare che sia stata effettuata l'attività di informazione, pubblicizzazione del bando e procedure di selezione allievi previste nell'art. 7 del bando pubblico. Tale verifica deve essere effettuata attraverso l'acquisizione della copia della pagina del quotidiano a tiratura nazionale e, in caso di pubblicazione sul sito internet dell'ente beneficiario, attraverso la verifica sul sito stesso.			
EC8269	Attività di informazione, pubblicizzazione bando e procedure di selezione allievi previste nell'art. 7 del bando pubblico			
IC8207	Procedura B: Obbligo di informazione, pubblicizzazione bando e procedure di selezione allievi di cui all'art. 7 del bando			
PC1	Verificare che la Comunicazione avvio attività formative (Mod. O), in originale, redatta in ogni sua parte e completa degli allegati sia stata presentata entro 95 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, alla Struttura competente			
EC6672	presentazione della Comunicazione avvio attività formative e dei relativi allegati entro 95 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione			
IC6607	Procedura B : Comunicazione avvio attività formative (art. 11 punto 1 del Bando)			
PC1	Verificare la presenza agli atti della comunicazione e della relativa documentazione attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento degli allievi; verificare inoltre che sia stata presentata entro 40 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, alla Struttura competente			
EC6675	Presentazione della comunicazione e la relativa documentazione attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento degli allievi entro 40 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione			
IC6609	Procedura B: Presentazione della comunicazione e la relativa documentazione attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento degli allievi (art. 11 punto 1 del Bando)			
PC1	Verificare attraverso la comunicazione di inizio di attività formativa che almeno uno dei corsi facenti parte del progetto, abbia inizio entro 100 giorni dalla notifica del			

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione/penalità	Note
PC1	Provvedimento di concessione. Effettuare anche un riscontro attraverso il calendario didattico allegato alla comunicazione di avvio delle attività formative			
EC6677	Inizio delle attività formative (almeno uno dei corsi del progetto formativo) entro 100 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione			
IC6610	Procedura B: Avvio delle attività formative (inizio corso)			
PC1	Controllo delle autodichiarazioni acquisite dall'ente di formazione al momento della selezione degli allievi (verbale di selezione allievi). Verificare dall'elenco allievi selezionati e dal registro di aula (allegati alla Comunicazione di inizio attività Mod. P) che non siano presenti discenti contestualmente iscritti a più corsi di formazione.			
EC6697	Controllo autodichiarazioni dei discenti effettuate all'ente di formazione			
IC6621	Discenti non iscritti a più corsi di formazione			
PC1	Verificare che siano stati effettuati tutti gli adempimenti connessi all'accREDITAMENTO di sedi non permanenti (occasionali) attraverso il portale S.A.C. della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, così come descritto nelle linee guida approvate dalla stessa Direzione. Inoltre controllare che sia stata trasmessa la copia dell'avvenuta comunicazione, del suddetto accREDITAMENTO alla Struttura regionale competente della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca.			
EC8271	Verifica degli adempimenti connessi all'accREDITAMENTO di sedi non permanenti (occasionali) attraverso il portale S.A.C. della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio			
IC8212	Adempimenti connessi all'accREDITAMENTO di sedi non permanenti (occasionali)			
PC1	Verificare la presenza della comunicazione tempestiva a mezzo P.E.C. e comunque a non meno di 48 ore dallo svolgimento della lezione, utilizzando il attraverso il Mod. P e fornendone adeguata motivazione, ogni variazione relativa a: - giorno e orario di svolgimento dell'attività formativa; - docente e materia trattata; - sede dell'attività formativa.			
EC8272	Verifica della presenza della comunicazione tempestiva a mezzo P.E.C. e comunque a non meno di 48 ore dallo svolgimento della lezione, di ogni variazione relativa a: - giorno e orario di svolgimento dell'attività formativa; - docente e materia trattata; - sede dell'attività formativa.			
IC8214	Comunicazione tempestiva a mezzo P.E.C. Di ogni variazione			
PC1	Verificare attraverso l'autodichiarazione presentata e qualora possibile con l'incrocio dei dati con altri regimi di aiuti, che l'ente beneficiario richieda una sola volta il contributo sui costi comuni a più corsi, ovvero si impegna a richiederne il riconoscimento della sola quota parte imputabile al corso in oggetto.			
EC8275	Verifica attraverso l'autodichiarazione e qualora possibile con l'incrocio dei dati con altri regimi di aiuti che l'ente beneficiario richieda una sola volta il contributo sui costi comuni a più corsi			
IC8216	Richiesta una sola volta del contributo relativamente ai costi comuni a più corsi e diversi regimi di aiuti			
PC1	Verificare la presenza della comunicazione preventiva e dettagliata, secondo le procedure previste dalla Direttiva regionale di cui alla determinazione B06163/2012, delle modalità e delle date di effettuazione dell'esame finale.			

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione/penalità	Note
EC6715	Verifica della presenza della comunicazione preventiva e dettagliata, delle modalità e delle date di effettuazione dell'esame finale.			
IC6633	Comunicazione preventiva e dettagliata dell'esame finale			
PC1	Verificare attraverso le comunicazioni di nomina delle commissioni d'esame, che siano composte dalle seguenti tre figure: Presidente (funzionario regionale), rappresentante dell'ente attuatore e un rappresentante dei docenti del corso.			
EC6718	Verifica dei tre componenti obbligatori della commissione d'esame finale.			
IC6636	Composizione della commissione d'esame			
PC1	Verificare che gli attestati di frequenza siano conformi al modello U, che siano stati trasmessi corredati del relativo verbale d'esame ove previsto, all'A.D.A. competente territorialmente che provvede alla registrazione, a seguito della quale l'Ente consegnerà gli attestati agli allievi che hanno concluso positivamente il corso.			
EC8286	Verifica che gli attestati di frequenza siano conformi.			
IC8246	Attestati di frequenza da rilasciare agli allievi			
PC1	Verificare sul verbale istruttorio di ammissibilità quali sono stati gli elementi che hanno dato origine all'attribuzione di punteggi nei criteri di selezione e che siano stati mantenuti durante tutto il periodo dell'investimento. Tale verifica deve essere effettuata anche sulle comunicazioni di variazione acquisite agli atti e attraverso la verifica degli esiti riportati nei verbali di controllo in itinere.			
EC8461	Verifica che tutti i requisiti che hanno generato l'applicazione di un punteggio nei criteri di selezione siano mantenuti per tutta la durata dell'investimento.			
IC8523	Mantenimento dei requisiti che hanno generato l'applicazione di un punteggio nei criteri di selezione.			
PC1	La verifica dell'effettiva conclusione del progetto formativo entro il termine massimo di 8 mesi, deve essere effettuata conteggiando il numero di giorni a partire dal giorno di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività. Per data di fine attività si intende: nel caso di tipologie di corso 1a, 1b, 1c e 2, la data dell'esame dell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nel caso delle tipologie di corso 3 e 4, coincide con la data dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo. La valutazione del rispetto dell'impegno deve in ogni caso tenere conto della concessione di eventuali proroghe al beneficiario.			
EC8188	Verificare che la conclusione del progetto formativo sia avvenuta entro il termine massimo di 8 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività (data dell'esame dell'ultimo corso sostenuto oppure dell'ultima lezione effettuata dell'ultimo corso, nel caso del PAN).			
IC8122	Realizzazione del progetto formativo entro il termine massimo concesso di 8 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione (Procedura A)			
PC1	La verifica dell'effettiva conclusione del progetto formativo entro il termine massimo di 12 mesi, deve essere effettuata conteggiando il numero di giorni a partire dal giorno di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività. Per data di fine attività si intende: nel caso di tipologie di corso 1a, 1b, 1c e 2, la data dell'esame dell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nel caso delle tipologie di corso 3			

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione/penalità	Note
PC1	e 4, coincide con la data dell'ultima lezione effettuata nell'ultimo corso realizzato nell'ambito del progetto formativo. La valutazione del rispetto dell'impegno deve in ogni caso tenere conto della concessione di eventuali proroghe al beneficiario.			
EC8193	Verificare che la conclusione del progetto formativo sia avvenuta entro il termine massimo di 12 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione, fino alla data di fine attività (data dell'esame dell'ultimo corso sostenuto oppure dell'ultima lezione effettuata dell'ultimo corso, nel caso del PAN).			
IC8124	Realizzazione del progetto formativo entro il termine massimo concesso di 12 mesi a partire dalla data di notifica del Provvedimento di concessione (Procedura B).			
PC1	Verificare attraverso il verbale d'esame finale, regolarmente sottoscritto da tutti i membri della Commissione nominata, che tutti gli allievi siano stati sottoposti all'esame della stessa, che ne attesta l'effettiva acquisizione delle conoscenze.			
EC8279	Verifica che i corsi delle tipologie 1a,1b, 1c e 2 si siano conclusi con un esame finale.			
IC8219	I corsi delle tipologie 1a,1b, 1c e 2 devono concludersi con un esame finale.			
PC1	Verificare che ogni corso realizzato nell'ambito del progetto formativo abbia previsto il rilascio dell'attestato di frequenza			
EC8282	Verifica che per tutti i corsi sia stato rilasciato il relativo attestato di frequenza.			
PC1	Verificare che per tutti i corsi realizzati relativamente alle tipologie 1a,1b, 1c e 2, sia stato previsto il rilascio dell'attestato di frequenza esclusivamente per gli allievi che hanno superato l'esame finale. Tale verifica deve essere effettuata attraverso il controllo del verbale d'esame che deve essere regolarmente sottoscritto da tutti i membri della Commissione nominata; dal controllo dovrà obbligatoriamente risultare che tutti gli allievi siano stati sottoposti all'esame della stessa, che ne attesta la effettiva acquisizione delle conoscenze.			
EC8284	Verifica che per tutti i corsi delle tipologie 1a,1b, 1c e 2 sia stato rilasciato l'attestato di frequenza esclusivamente agli allievi che hanno superato l'esame finale.			
PC1	Verificare che per tutti i corsi realizzati relativamente alle tipologie 3 e 4, sia stato previsto il rilascio dell'attestato di frequenza esclusivamente per gli allievi che hanno regolarmente frequentato almeno il 75% delle ore previste dal corso. Tale verifica deve essere effettuata attraverso il controllo del registro delle presenze. A seguito di tale controllo, dovrà risultare che l'attestato di frequenza sia stato previsto esclusivamente per gli allievi che abbiano regolarmente frequentato almeno il 75% delle ore previste dal corso.			
EC8285	Verifica che per i corsi relativi alle tipologie 3 e 4, l'attestato di frequenza sia rilasciato esclusivamente agli allievi che hanno regolarmente frequentato almeno il 75% delle ore previste dal corso			
IC8230	Tutti i corsi devono prevedere il rilascio dell'attestato di frequenza, che solo per i corsi delle Tipologie 1a, 1b e 1c e Tipologia 2, è rilasciato previo superamento dell'esame finale; per i corsi delle tipologie 3 e 4 è rilasciato agli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore previste dal corso;			
PC1	La verifica deve essere effettuata a partire dal verbale di selezione degli allievi, confrontandolo con il registro delle presenze in aula. La verifica degli addetti con requisito di Imprenditore ai sensi dell'art. 2135 del c.c. va effettuata riscontrando il possesso della partita IVA. La verifica dei dipendenti degli addetti di cui sopra deve			

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione/penalità	Note
PC1	essere effettuata riscontrando la presenza di un contratto di lavoro. La verifica dei coadiuvanti deve essere effettuata riscontrando che siano effettivamente iscritti nella relativa gestione previdenziale.			
EC8460	I destinatari delle azioni formative sono gli addetti del settore agricolo alimentare e forestale operanti nel Lazio, i gestori del territorio e gli altri operatori economici che siano PMI che esercitano l'attività nelle aree rurali. Addetti: gli imprenditori agricoli ai sensi dell'art. n. 2135 del c.c., i loro dipendenti, i coadiuvanti agricoli degli IAP e dei Coltivatori diretti.			
IC8522	I destinatari dell'azione formativa devono essere coerenti con quanto previsto dall'art. 2 del bando (Procedura B).			
PC1	La verifica della completa realizzazione e del corretto svolgimento di almeno un corso del progetto formativo (lotto funzionale) deve essere effettuata attraverso il controllo della seguente documentazione: -Registro di presenza allievi -Verbale d'esami finale del corso (ove previsto) -Eventuali verbali di controllo in itinere -Relazione di fine progetto.			
EC8462	Per lotto funzionale si intende la positiva conclusione di almeno 1 dei corsi previsti nel progetto formativo. Nel caso di corsi relativi alle tipologie 1a, 1b, 1c e 2, la data di conclusione dell'attività formativa coincide con l'esame finale del corso realizzato nell'ambito del progetto formativo; nei corsi relativi alle tipologie 3 e 4, coincide con la data dell'ultima lezione programmata da calendario ed effettivamente svolta, del corso realizzato nell'ambito del progetto formativo.			
IC8524	Rispetto del lotto funzionale, inteso come la completa realizzazione di almeno uno dei corsi previsti nel progetto formativo.			
PC1	Premesso che il lotto minimo funzionale è costituito da un corso formato da non meno di 10 allievi che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore totali previste per il corso. La verifica deve essere effettuata sul registro d'aula e laddove previsto sul verbale d'esame desumendo: - numero degli allievi che hanno regolarmente frequentato almeno il 75% delle ore totali del corso; - gli allievi di cui al punto precedente devono essere almeno pari a 10.			
EC8463	Verifica del numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore totali previste dal corso.			
IC8526	Rispetto del lotto funzionale, inteso come numero di allievi che hanno frequentato il numero minimo di ore necessario del rispettivo corso.			
PC1	Verifica attraverso il verbale di selezione allievi, il registro di presenza, il verbale d'esami (in caso di saldo) e la relazione di fine attività che il numero di destinatari per ogni corso sia compreso tra 15 e 20.			
EC8470	Verifica che il numero di allievi effettivi (destinatari) che hanno partecipato all'attività formativa sia ricompreso nei limiti fissati dal bando.			
IC8531	Numero di destinatari che hanno partecipato alla singola attività formativa per le Tipologie 1 e 2.			
PC1	Verifica attraverso il verbale di selezione allievi, il registro di presenza, il verbale d'esami (in caso di saldo) e la relazione di fine attività che il numero di destinatari per ogni corso sia compreso tra 15 e 25.			
EC8472	Verifica che il numero di allievi effettivi (destinatari) che hanno partecipato all'attività formativa sia ricompreso nei limiti fissati dal bando.			
IC8532	Numero di destinatari che hanno partecipato alla singola attività formativa per le Tipologie 3 e 4.			

**QUADRO D – ESITO CONTROLLI IN ITINERE/LUOGO**

Data del controllo:	Funzionari responsabili del controllo:	Esito:
1) Data _____	Nominativo _____ Nominativo _____	_____
2) Data _____	Nominativo _____ Nominativo _____	_____
3) Data _____	Nominativo _____ Nominativo _____	_____
Controllo in itinere/luogo non effettuato ai sensi dell'art. 18 comma 5 della D.G.R. n. 147/2016 _____		
Calcolo della riduzione (Det. G00217 del 11/01/2018):		
% Riduzione totale: _____		

**QUADRO E – ESITO ISTRUTTORIA**

## CONTROLLI AMMINISTRATIVI EFFETTUATI:

- la verifica dei dati e delle informazioni dichiarati in domanda di pagamento e negli allegati della stessa è risultata \_\_\_\_\_
- la verifica degli obblighi e degli impegni scaturenti dalla concessione del sostegno e verificabili durante il controllo è risultata \_\_\_\_\_
- la verifica delle condizioni stabilite nel bando pubblico è risultata \_\_\_\_\_

A seguito dell'istruttoria tecnico/amministrativa svolta l'esito del controllo è: \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni/Motivazioni:

In caso di esito positivo dei controlli amministrativi viene verificato il quadro economico di cui al successivo Quadro F.

**QUADRO F – QUADRO ECONOMICO DELLE TIPOLOGIE DI INTERVENTO RICHIESTE E RITENUTE AMMISSIBILI**

MACROVOCE DI SPESA		Domanda di sostegno dati di concessione - spesa ammessa		Domanda di pagamento				Dati dell'istruttoria della domanda di pagamento						
		contributo concesso (€)	aliquota di sostegno calcolata (%)	Richiesta di pagamento				importi ammessi				importi non ammessi		
				spesa imponibile iva esclusa (€)	importo iva(€)	spesa con iva (€)	contributo richiesto (€)	spesa imponibile iva esclusa (€)	importo iva (€)	spesa con iva (€)	contributo ammesso (€)	contributo non ammesso con responsabilita' del beneficiario (€)	contributo non ammesso senza responsabilita' del beneficiario (€)	
<b>A</b> Spese docenti e personale coinvolto nel progetto	A1 Docenti		100											
	A2 Codocenti		100											
	A3 Tutor		100											
	A4 Personale amm./ausiliario		100											
	A5 Progettazione, coord.		100											
	A6 Spese di viaggio docenti		100											
	A7 Vitto e alloggio docenti		100											
	<b>TOTALE MACROVOCE "A"</b>		100											
<b>B</b> Spese Allievi/Destinatari	B1 Spese di viaggio allievi		100											
	B2 Vitto e alloggio allievi		100											
	<b>TOTALE MACROVOCE "B"</b>		100											
<b>C</b> Spese di funzionamento e gestione	C1 Noleggio attrezzature		100											
	C2 Affitto delle aule		100											
	C3 Indumenti protettivi		100											
	C4 Cancelleria e stampati (amm.)		100											
	C5 Spese generali		100											
	<b>TOTALE MACROVOCE "C"</b>		100											
<b>D</b> Spese direttamente funzionali all' attività didattica	D1 Materiale didattico		100											
	D2 Pubblicità corsi (Proc. B)		100											
	D3 Dispense/Acquisto Libri		100											
	<b>TOTALE MACROVOCE "D"</b>		100											
	<b>TOTALE</b>		100											

**QUADRO G – Sanzioni previste all'art. 63 del regolamento UE n. 809/2014**

A seguito del controllo amministrativo della domanda di pagamento, si stabiliscono:

- a) l'importo richiesto dal beneficiario sulla base della domanda di pagamento (CR);
- b) l'importo a cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento (CA).

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo determinato di cui alla lettera b) di una percentuale superiore al 10%, si applica una sanzione pari alla differenza tra questi due importi, che non va oltre la decadenza totale del sostegno, con recupero integrale delle somme eventualmente già liquidate.

La % X di scostamento tra gli importi viene determinata tramite la formula seguente:

$$X\% = 100(CR - CA)/CA$$

Se  $X > 10$ , il contributo erogabile (CE) al beneficiario sarà così determinato:

$$CE = CA - (CR - CA)$$

La sanzione in argomento non si applica se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile, pertanto l'articolo 63 in argomento trova applicazione soltanto per l'inclusione delle spese il cui mancato riconoscimento sia attribuibile a responsabilità del beneficiario.

	Spesa realizzata dichiarata in domanda €	Contributo richiesto in domanda di pagamento (CR) €	Spesa realizzata accertata €	%	Contributo rideterminato a seguito dell'istruttoria (CA) €	Contributo erogabile (CE) €
Totale Generale				100		

**QUADRO H – QUADRO FINALE RIEPILOGATIVO DEL SOSTEGNO LIQUIDABILE**

	INVESTIMENTO CONCESSO €	DOMANDA DI PAGAMENTO		ESITO VERIFICHE AMMINISTRATIVE			INADEMPIENZE di cui al Quadro D		
		Spesa realizzata dichiarata in domanda €	Contributo richiesto in domanda di pagamento (CR) €	Spesa realizzata e accertata €	%	Contributo rideterminato a seguito dell'istruttoria (CA) €	Contributo erogabile (CE) €	% riduzione	Contributo liquidabile (CL) €
Totale Generale					100				

In esito al controllo effettuato viene proposta la liquidazione di €

**QUADRO I – DATI RELATIVI ALLE FIGURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO**

Con la sottoscrizione del presente verbale si dichiara che non sussistono conflitti di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e dell'art.5 della DGR n. 33/2014

Responsabile del Procedimento      Nominativo \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_

Istruttore (eventuale)      Nominativo \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_

Personale LazioCrea (eventuale)      Nominativo \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_

Estremi dell'incarico      Det/nota \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Eseguito il: \_\_\_\_\_

**NOTE DELLE FIGURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO****OSSERVAZIONI DEL BENEFICIARIO**

Firma del beneficiario \_\_\_\_\_

Estremi notifica al beneficiario (se pertinente) prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_