

**ALLEGATO 16 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO  
II ANTICIPO**

**- Avvisi -**

*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> II Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica conformità domande di rimborso	- Domande di rimborso				
2. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alle domande di rimborso	- Check-list controlli documentali di I livello				
3. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di pagamento - Polizza fideiussoria - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
4. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
5. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

<b>CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO</b>					
<b>Avvisi</b>					
<b>Codice Sistema Informativa</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
<b>Attività di Verifica</b>	<b>Documenti oggetto della verifica</b>	<b>Esito verifica di conformità formale</b>			<b>Note</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
6. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
7. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

**Dati finanziari:**

	<b>TOTALE</b>
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Importo rendicontato dal beneficiario</b>	
<b>Importo ammesso di cui:</b>	
<b>Acconti erogati</b>	
<b>Importo da erogare</b>	

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

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- <b>Domanda di pagamento</b> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

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

**ALLEGATO 17 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO SALDO**  
**- Avvisi -**  
*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto,	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**Avvisi**

<b>Codice Sistema Informativa</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	della dell'attività				

**Dati finanziari:**

	<b>TOTALE</b>
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Importo rendicontato dal beneficiario</b>	
<b>Importo ammesso di cui:</b>	
<b>Acconti erogati</b>	
<b>Importo da erogare</b>	

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



CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice sistema informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

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

**ALLEGATO 18 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO**

**- Avvisi -**

*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
corretta intestazione della fattura, dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)					

**Dati finanziari:**

	TOTALE
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso di cui:	
Acconti erogati	
Importo da erogare a saldo	

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

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

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

**ALLEGATO 19 -**

**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**- Tipologia di macroprocesso: erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione) -**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina approvazione della Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione e/o nell'avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione avvio attività (se pertinente solo per l'erogazione dell'anticipo),</li> <li>- Richiesta di pagamento,</li> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente,</li> <li>- Polizza fidejussoria,</li> <li>- Eventuali altri documenti richiesti dalla convenzione e/o dall'avviso</li> </ul>				
2. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> </ul>				
3. Verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizza fidejussoria</li> </ul>				

<b>CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO</b>					
<b>Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)</b>					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
<b>Attività di Verifica</b>	<b>Documenti oggetto della verifica</b>	<b>Esito del controllo</b>			<b>Note</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
4. Verifica della conformità dell'ulteriore documentazione tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso	- Documentazione ulteriore di natura tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso (ad esempio, attestazione dell'attività svolta, tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, altri giustificativi di spesa)				
5. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di rimborso cui afferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				

<b>Nome e cognome dell'incaricato del controllo</b>	<b>Firma dell'incaricato del controllo</b>	<b>Data di effettuazione del controllo</b>



<b>CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO</b>					
<b>Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)</b>					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
<b>Attività di Controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>Esecutore del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>		
			<b>Positivo</b>	<b>Negativo</b>	<b>Non valutabile</b>
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

<b>Nome e cognome dell'incaricato del controllo</b>	<b>Firma dell'incaricato del controllo</b>	<b>Data di effettuazione del controllo</b>

**ALLEGATO B –  
TABELLE DI RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	
2. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.)</li> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Rendiconto generale delle spese sostenute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Domanda di iscrizione</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio-eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

**ALLEGATO 20**

**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**  
**Tipologia di macroprocesso: operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento disposto</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Processo: Liquidazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica dell'avvenuto controllo di I livello	Check list controlli I livello				
2. Validazione dello stato di avanzamento del servizio	Verbale del Direttore dell'Esecuzione o del RUP, laddove la figura coincide				
3. Verifica della presenza e conformità della richiesta di pagamento	Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				
4. Verifica del rispetto della normativa civilistica dei documenti contabili	Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				
<p><i>La fattura o altro documento contabile avente valore probatorio deve contenere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>titolo del progetto;</i></li> <li>• <i>indicazione del POR FSE LAZIO 2014 – 2020;</i></li> <li>• <i>estremi identificativi del contratto a cui il documento si riferisce;</i></li> <li>• <i>il codice CIG e il codice CUP;</i></li> <li>• <i>numero della fattura;</i></li> <li>• <i>data di fatturazione;</i></li> <li>• <i>estremi identificativi dell'intestatario;</i></li> <li>• <i>importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)</i></li> </ul>					

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Processo: Liquidazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
5. Verifica della presenza dell'autocertificazione della tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della L 136/2010?	Contratto Autocertificazione				
6. Acquisizione del Documento Unico di Regolarità in corso di validità relativo all'aggiudicatario e a tutti i subappaltatori?	DURC				
7. Acquisizione, per i pagamenti di importo pari o superiori a € 5.000,00, secondo quanto dettato dall'art. 48-bis DPR 602/73, della regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore	Riscontro dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione				
8. Verifica della presenza e della validità della documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto  <i>La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia</i>	Comunicazione antimafia per gli appalti di importo superiore a € 150.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria  Informazione antimafia per gli appalti sopra soglia comunitaria				

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



CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
1. Verifica dell'avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento	Atti di liquidazione				
2. Verifica dell'avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

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



## ALLEGATO 21

Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio  
Area Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea - GR/06/23  
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7  
00145 Roma

Oggetto: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e di parentela con i Beneficiari del POR FSE Lazio 2014-2020 oggetto di controllo.

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a..... il ..... e residente in  
....., Via..... N.....  
Codice Fiscale .....,  
in qualità di .....

Visto l'articolo articolo 61 del REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018, il quale dispone quanto segue: *"Gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione. Essi adottano inoltre misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi. 2. Laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale di un'autorità nazionale, la persona in questione ne informa il proprio superiore gerarchico. Qualora tale rischio sussista per un membro del personale statutario, la persona in questione ne informa l'ordinatore delegato competente. Il superiore gerarchico competente o l'ordinatore delegato conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato o l'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile. 3. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto."*

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse,

### **DICHIARA**

**consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, nonché delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:**

- 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;

### **DICHIARA ALTRESI'**

- 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.

In fede

Data .....

Firma.....

### **DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE  
( [www.sspal.it](http://www.sspal.it) )

*"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.*

**Il Cdl è attuale** (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

**Il Cdl è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

**Il Cdl è apparente** (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Firma.....

Allegato: Documento di identità del sottoscrittore

## ALLEGATO 22

Estrazione del campione (controllo di primo livello)

### A. OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI O TASSO FORFETTARIO

#### **Individuazione dell'universo su cui calcolare il campione**

Al fine di individuare l'universo su cui determinare il campione delle spese da controllare si procede eliminando dalla Domanda di rimborso dell'operazione tutti gli importi rendicontati<sup>1</sup> che si riferiscono a:

- a) autodichiarazioni concernenti l'ammontare dei costi indiretti forfettari;
- b) spese per la fidejussione<sup>2</sup>;
- c) giustificativi di spesa già controllati a seguito di precedenti controlli;
- d) giustificativi di spesa con importi rendicontati inferiori a 250,00€.

#### **Estrazione dei giustificativi di spesa da controllare**

Per individuare il numero e i giustificativi di spesa da controllare, per ogni Domanda di rimborso intermedia, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono all'estrazione di un campione di spese, di importo almeno pari al 20% del valore di ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" rendicontata a costi reali, come precisato più avanti.

Il processo di campionamento opera sulla singola Domanda di Rimborso intermedia presentata dal Beneficiario ed avviene nel modo seguente:

- a) nel caso di operazioni finanziate a costi reali, ai sensi dell'art. 67 par. 1 let a) del Reg. (UE) 1303/2016 e s.m.i., vengono individuate quali "famiglie di spesa", che costituiscono il sotto universo di riferimento, le "macrovoci" di costo previste dal quadro economico del progetto (A, B, C, D), di cui alla delibera B06163/2012;
- b) nel caso di operazioni finanziate a tasso forfettario, sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili dell'operazione, ai sensi dell'art. 67 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2016 e s.m.i. e dell'art. 14 paragrafo 2 del Reg. (UE) 1304/2013, vengono individuate quali "famiglie di spesa", che costituiscono il sotto universo di riferimento, le "voci di spesa" all'interno della "macrovoce" A (A1, A2 e A4) di cui alla delibera B06163/2012;
- c) per ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" viene calcolato l'importo da controllare, pari al 20% del valore totale della "macrovoce"/"voce di spesa" dichiarata;
- d) viene calcolato il costo medio di ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" (media semplice);
- e) all'interno di ciascun sottouniverso "macrovoce"/"voce di spesa" i giustificativi vengono ordinati con valore finanziario decrescente, dal più grande al più piccolo, al fine di tenere conto del livello rischio finanziario;
- f) per ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa":

<sup>1</sup> **Giustificativi di Spesa:** Documenti giustificativi di spesa inseriti nel sistema (Fatture, bollette, F24, ecc.)

<sup>2</sup> **Spese per la fidejussione:** La fidejussione viene esclusa dal campionamento poiché ritenuta non rilevante al fine del controllo di primo livello, in quanto presenta un grado di rischio non elevato.

- il 70% dell'importo da controllare viene estratto in maniera casuale nell'universo delle spese che hanno un valore superiore al costo medio della "macrovoce"/"voce di spesa";
- il restante 30% dell'importo da campionare viene estratto in maniera casuale su tutto l'universo delle spese della "macrovoce"/"voce di spesa";

### **Trattamento delle non conformità**

In sede di controllo, sulla base di una valutazione professionale del controllore, si procederà come segue:

- 1) Nel caso in cui vengano riscontrati errori puntuali e di natura non sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errori di calcolo, errori marginali tra le ore risultanti dal registro e quelle risultanti nel time-sheet, altri errori puntuali nei documenti di spesa, ecc.) si procederà alla non ammissibilità dei soli importi ritenuti non conformi e non sarà effettuata alcuna estensione del campione iniziale.
- 2) Nel caso in cui vengano riscontrati errori di natura sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errore di quantificazione del costo orario del personale dipendente, carenza della documentazione prevista per la singola macrovoce/tipologia di spesa, ecc.), si procederà ad estendere le verifiche a tutte le fattispecie uguali. A titolo di esempio, nel caso in cui l'errore sia riferito alla quantificazione del costo orario, la verifica sarà estesa all'intera macrovoce A.1 personale interno. Nel caso in cui l'errore sia relativo alla carenza documentale la verifica sarà estesa all'intera domanda di rimborso (ad es nel caso in cui venga riscontrata la mancanza di F24, di documenti di pagamento, di estratti di conto corrente bancario, ecc.), mentre si procederà all'estensione delle fattispecie uguali negli altri casi (ad es. nel caso di carenza di timesheet o della relazione sulle attività svolte, a tutte le risorse per le quali viene richiesto tale adempimento).

L'estensione della verifica riguarderà esclusivamente gli aspetti formali delle spese, finalizzati alla valutazione della sistematicità dell'errore. Nel caso in cui venga attestata la sistematicità dell'errore, si procederà alla proiezione dello stesso per tutte le fattispecie uguali.

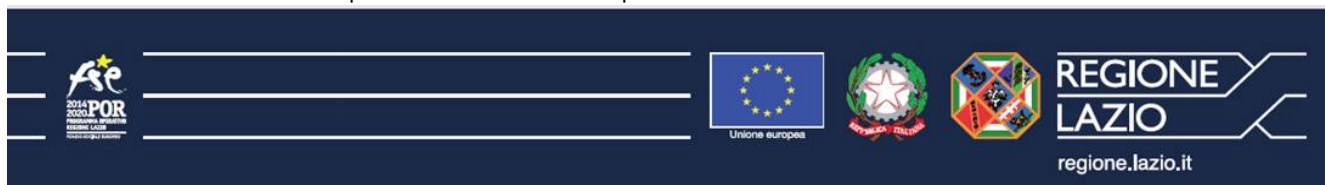
Si ricorda che l'importo complessivo ammesso a seguito dei controlli su una domanda di rimborso intermedia consente, se superiore al 90% dell'anticipo ricevuto, l'erogazione di un nuovo acconto. In caso contrario, il nuovo acconto non sarà erogato. Tuttavia, l'importo ritenuto ammissibile sarà comunque oggetto di certificazione.

### **Modalità di estrazione delle operazioni da controllare**

Il sistema procederà al campionamento automatico di giustificativi da controllare, secondo la metodologia sopra descritta e darà evidenza dei giustificativi contabili campionati e degli ulteriori giustificativi di spesa campionati nel caso di estensione del campione.

## **B. OPERAZIONI FINANZIATE A UCS**

Per le operazioni finanziate con le UCS, gli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, in caso di un numero elevato di operazioni o di operazioni di lunga durata possono decidere di effettuare il controllo su base campionaria. In tal caso tale decisione sarà opportunamente motivata dagli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, prima dell'avvio delle operazioni.



Nel caso di campionamento per ogni Domanda di Rimborso intermedia relativa ad operazioni finanziati tramite UCS, gli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, ove possibile attraverso il sistema Informativo, procedono all'estrazione di un campione casuale di giornate/ore/attività, pari ad almeno il 10% delle giornate/ore/unità dichiarate.

## ALLEGATO A-

### VERIFICA PROCEDURA VALUTATIVA A GRADUATORIA (AVVISI PUBBLICI)

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Determina di approvazione dell'Avviso</b>	
<b>Determina di approvazione della graduatoria</b>	
<b>Modalità di rendicontazione</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo



2014-2020  
POR  
Programma Operativo Regionale



Unione europea



REGIONE  
LAZIO

regione.lazio.it



SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
1	L'Avviso/Bando per la selezione dei Beneficiari è coerente con quanto indicato nel:					
1.1	<input type="checkbox"/> <i>il Programma Operativo (PO) (asse, Priorità ed obiettivo specifico)?</i>				Programma Operativo	
1.2	<input type="checkbox"/> <i>i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?</i>				Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza	
1.3	<input type="checkbox"/> <i>quanto previsto nelle Procedure di selezione nel Sigeco e nel Manuale dell'AdG/OI?</i>				Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG	
2	E' stato verificato il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità e non discriminazione)?					
3	E' stato nominato il responsabile del procedimento e risulta indicato nell'Avviso/Bando?					
4	Gli obblighi di pubblicità dell'Avviso/Bando sono stati rispettati?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG BURL Siti istituzionali	
5	Sono state approvate contestualmente all'Avviso/Bando eventuali linee guida e/o manuali per la rendicontazione ad uso del Beneficiario?					
6	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso/Bando per la presentazione delle candidature?					
7	Le candidature sono state correttamente protocollate?					

SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
8	La candidatura del Beneficiario dell'operazione è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso/Bando e secondo le modalità previste dallo stesso Avviso/Bando?					
9	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso/Bando?					
10	L'esito dell'istruttoria è debitamente formalizzata?					
11	E' stata costituita un'apposita Commissione di Valutazione delle domande pervenute?					
11.1	<i>Sono stati individuati componenti esterni della Commissione di Valutazione?</i>					
11.2	<i>Esistono atti di affidamento degli incarichi ai componenti esterni della Commissione di Valutazione?</i>					
11.3	<i>I membri della Commissione di Valutazione hanno sottoscritto la dichiarazione di indipendenza e di assenza di cause di incompatibilità?</i>					
12	La Commissione di Valutazione si è avvalsa del lavoro di istruttori appositamente nominati per le fasi di pre-istruttoria delle domande pervenute?					
12.1	<i>Nel caso, gli istruttori sono stati appositamente scelti da albi specialistici di settore e coerentemente a quanto previsto dall'Avviso/Bando?</i>					
12.2	<i>Esistono atti di affidamento degli incarichi agli istruttori appositamente nominati?</i>					
12.3	<i>Gli istruttori hanno sottoscritto la dichiarazione di indipendenza e di</i>					

SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
	<i>assenza di cause di incompatibilità?</i>					
13	I verbali delle riunioni della Commissione di Valutazione sono formalmente completi e firmati da tutti i componenti della Commissione stessa?					
14	L'AdG/OI ha provveduto ad adottare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse (inclusi i motivi dell'esclusione) con atto formale?					
15	L'AdG/OI ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature nelle modalità previste dall'Avviso/Bando?					
16	Il codice CUP è stato acquisito?					
17	L'AdG/OI ha adottato l'impegno di spesa nei confronti del Beneficiario?					
18	Il finanziamento ricade nell'ambito di applicazione della normativa sugli aiuti di stato alla formazione o aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e disabili?					
19	Gli indicatori presenti nel sistema SIGEM sono coerenti con gli obiettivi dell'avviso?					

## OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

Esito finale del controllo	regolare	non regolare		raccomandazioni	
----------------------------	----------	--------------	--	-----------------	--

Note	
------	--

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



2014-2020  
POR  
Programma Operativo Regionale



Unione europea



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE  
LAZIO

regione.lazio.it

**SEZIONE 2 - VERIFICHE SULLE OCS**

N.	Verifiche	SI	NO	NA	Principali riferimenti normativi e amministrativi	NOTE
1	L'OSC prescelta rientra in una delle tipologie previste dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i:				Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, art. 67	
a	• <i>Tabelle standard di costi unitari?</i>					
b	• <i>Somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico?</i>					
c	• <i>Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite?</i>					
2	L'Autorità di Gestione ha definito <i>ex ante</i> una metodologia di calcolo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?					
3	Tale metodologia è stata approvata?				Nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)".	
4	Nell'avviso le condizioni per l'uso delle OSC sono state opportunamente indicate per il Beneficiario (atto dell'AdG; invito a presentare proposte; documento che specifica le condizioni per il sostegno)?				Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, art. 67, comma 5	

## OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

Esito finale del controllo	regolare	non regolare		raccomandazioni	
----------------------------	----------	--------------	--	-----------------	--

Note	
------	--

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

**ALLEGATO 23 -**  
**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**  
**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico –**  
*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Attestazione della spesa:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</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>	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
<b>C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO</b>					

La verifica in oggetto è stata effettuata su un campione di spese estratto sulla base della metodologia prevista nell'Allegato 22 del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, pari ad Euro \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_% del totale dell'importo rendicontato), Il dettaglio delle spese oggetto di campionamento viene di seguito riportato:

Giustificativo							
Descrizione	Tipologia	Numero documento	Data documento	Data pagamento	Importo Totale	Importo rendicontato	Voce di spesa

**Note:**



<b>CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE</b>					
<b>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico</b>					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto:</b>					
<b>Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione</b>					
<b>Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico e Convenzione</li> <li>- Atto di approvazione e di impegno</li> </ul>				
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto e piano finanziario approvati</li> <li>- Domanda di rimborso e documentazione allegata</li> <li>- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente</li> <li>- Mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie</li> </ul>				
3. Verifica che i costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dall'avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Quadro finanziario approvato</li> </ul>				
4. Verifica che l'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo/quadro finanziario da progetto (o ove presente, quadro finanziario rimodulato comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadro finanziario da progetto o ove presente rimodulato (comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)</li> <li>- Elenco pagamenti (confronto dei totali per voce con quadro finanziario)</li> <li>- Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture, estratti conto, mandati ecc.) Documenti di spesa</li> </ul>				
5. Verifica che le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio</li> </ul>				

<b>CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE</b>					
<b>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico</b>					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto:</b>					
<b>Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione</b>					
<b>Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>equivalente</li> <li>- Documentazione di supporto (es. cv, ts, f24, e/c, etc.)</li> <li>- Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie</li> </ul>				
6. Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatorie</li> </ul>				
7. Nel caso di ricorso al principio di flessibilità ( art. 98 par. 2 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.), verifica che le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadro finanziario approvato</li> <li>- Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture, estratti conto, mandati ecc.)</li> <li>- Documenti di spesa</li> </ul>				
8. Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e pubblicitario</li> </ul>				
9. Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Specificare</li> </ul>				

<b>CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE</b>					
<b>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico</b>					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto:</b>					
<b>Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione</b>					
<b>Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>Esito del controllo</b>			<b>Note</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
10. Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	- SIGEM, sezione "Classificazioni"				
<b>Costi indiretti reali</b>					
11. Verifica che i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato	- Elenco pagamenti - Quadro finanziario approvato - Prospetto di calcolo				
12. Verifica che i costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa vigente e si riferiscano unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione	- Elenco pagamenti - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo				
<b>Costi indiretti forfettari</b>					
13. L'ammontare dei costi indiretti è stato correttamente calcolato (sul totale dei costi diretti o sul totale dei costi del personale) secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	- Regolamento UE 1303/2013 art. 68 par. 1 let a) o b) e s.m.i. - Avviso - Domanda di rimborso				
<b>Altri costi forfettari (oltre quelli del personale)</b>					

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto:					
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione					
Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
14. L'ammontare forfettario degli altri costi è stato correttamente calcolato sul totale dei costi diretti del personale, secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento UE 1304/2013 art 14 paragrafo 2</li> <li>- Avviso</li> <li>- Domanda di rimborso</li> </ul>				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

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

**ALLEGATO 24 -**  
**CHECK LIST CONTROLLI ON DESK**  
**(CONTROLLI AMMINISTRATIVI DOCUMENTALI A TAVOLINO DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO**  
*(operazioni attuate mediante UCS o somme forfettarie)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Dichiarazione attività prot.:</b>	
<b>Data dichiarazione 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>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
1) La dichiarazione periodica di attività è conforme al modello previsto, è stata correttamente compilata, firmata e trasmessa?	- Dichiarazione intermedia attività				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
2) Le informazioni trasmesse alla SR relative ai corsi/attività realizzata sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività, etc.)?	- Avviso - Progetto approvato - Calendario - Registro didattico - Comunicazioni e/o autorizzazioni				
3) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	- CV - Dichiarazione attività realizzata - Registro				
4) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	- SIGEM, sezione "Classificazioni"				
<b>Corretta tenuta dei registri</b>					
5) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Registri didattici				
6) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabella riepilogo ore e attività - Registri didattici				
7) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul sistema informativo?	- Registro didattico - Sistema Informativo				
<b>Presenza della documentazione di supporto per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
8) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	- Registro didattico - CV docenti - Documento d'identità - Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor				
<b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>					
9) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	- Avviso				
<b>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</b>					
10) L'eventuale attività delegata è stata	- Autorizzazione alla delega				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
autorizzata dalla SR a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Domanda di delega				
11) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	- Avviso				
12) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Avviso				
<b>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali</b>					
13) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
<b>Coerenza e conformità delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</b>					
14) Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
15) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
16) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali				
17) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bandi - Verbali - Graduatorie				
18) Gli allievi validi sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
19) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
20) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
prescrizioni previste?	- Materiale divulgativo e pubblicitario				
21) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	- Avviso - Specificare				

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

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

### ALLEGATO C – VERIFICA AIUTI DI STATO

#### Check List per i Controlli di I Livello Aiuti in esenzione

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN ESENZIONE					
Tipologia di macroprocesso:					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
Fase I – Verifica sulla misura di aiuto applicata					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. In quale campo di 'aiuto rientra del Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico				
1.1. La misura rientra nella categoria aiuti alla formazione? (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)	Avviso pubblico				
1.2. La misura di aiuti rientra nella categoria Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (artt. 32-33 Reg. (UE) n. 651/2014)	Avviso pubblico				
1.3. La misura di aiuti rientra nel campo di applicazione della categoria di Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)	Avviso pubblico				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
2. 1.Verifica che il Soggetto Beneficiario dell'operazione rientra nella definizione di impresa ed in una delle categorie dimensionali di impresa così come previste dall'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014	Visura CCIAA				
2.1Il soggetto beneficiario è una grande impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2.2.Il soggetto beneficiario è una media impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2.3.Il soggetto beneficiario è una piccola impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
3. . E' stato verificato che il beneficiario non sia un impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Reg. 651/2014?	Visura CCIAA Certificato fallimentare Bilancio				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
4. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. a) del Reg. /UE n. 651/2014) - che l'impresa non appartenga al settore escluso della pesca e dell'acquacoltura (ad eccezione degli aiuti: alla formazione, all'accesso delle PMI ai finanziamenti, alla ricerca, sviluppo e innovazione e a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				
5. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. b) del Reg. (UE) n. 651/2014 - che l'impresa non appartenga al settore escluso della produzione primaria dei prodotti agricoli (ad eccezione per gli aiuti: alla compensazione di cui all'art. 15 par. 2 lett. b), alle PMI per servizi di consulenza, al finanziamento del rischio, alla ricerca e sviluppo, all'innovazione delle PMI, alla tutela dell'ambiente, a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 , per gli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, verificare se: - l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo dei prodotti acquistati; - l'aiuto è subordinato al trasferimento intero o parziale verso produttori primari.	Avviso pubblico Progetto Presentato				
7. E' stato verificato - ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 – che l'aiuto non sia concesso ad una impresa operante nel settore per la chiusura di miniere di carbone non competitive?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				
8. Per imprese che operano contemporaneamente su settori inclusi ed esclusi è stata rispettata la separazione delle attività o la distinzione dei costi?	Visura CCIAA				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
9. E' stato verificato che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, imprese aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, da imprese aventi sede legale o unità operativa in Italia?	Visura CCIAA				
10. E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione, ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) 651/2014 (ad eccezione degli aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e con disabilità (art. 32 e 33 Reg. UE n. 651/2014)? In particolare riportare quanto di seguito riportato:	Progetto presentato				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
10.1• il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio del progetto o delle attività?  <i>Si intende per «avvio del progetto e delle attività»: la data del primo impegno giuridicamente vincolante per il sostenimento di spese inerenti al progetto (ad es. ordini per acquisto attrezzature, incarichi per risorse umane da impiegare nel progetto, altre spese sostenute e inerenti al progetto, ecc.)</i>					
10.2• la domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni: -nome e dimensioni dell'impresa; -descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine; -ubicazione del progetto; - elenco dei costi del progetto;					



**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
11. E' stato verificato che l'impresa non sia destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione oppure abbia rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero o abbia depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato? (clausola Deggendorf)	Verifica su RNA  Elenco delle procedure di recupero in atto in materia di aiuti illegali in RNA o nel sito <a href="http://www.politicheeuropee.it">www.politicheeuropee.it</a>				
14. Verifica che sia stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)	Determina approvazione graduatoria				

**Fase III.1 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. L'aiuto non è concesso per l'attività di formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (si veda art. 31 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
2. I costi ammissibili rientrano in una delle seguenti categorie:  <i>[...Si ricorda che in caso di ricorso ad UCS la coerenza dei costi potrà essere verificata solamente attraverso l'analisi della relativa metodologia. Anche per le somme forfettarie e per le percentuali dei finanziamenti a tasso forfettario, non potrà essere trovata evidenza dei singoli giustificativi di spesa.]</i>	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.1• le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.1 – Puntii di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
2.2 • i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.3 • i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.4 • le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.1 – Puntii di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
3.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili come previsto dall'art. 31 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. (UE) 1084/2017?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata fino ad un massimo del 70% dei costi ammissibili, come segue?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.1 • di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.2 • di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.	Avviso pubblico Progetto presentato				
5.In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100% dei costi ammissibili?	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.1 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
6. In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, sono soddisfatte le seguenti condizioni (cfr. art. 31 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.1 • i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.2 • la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.	Avviso pubblico Progetto presentato				

<b>Fase III.2 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)</b>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) n. 651/2014</b>					
1. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato (24 mesi per i lavoratori molto svantaggiati) (cfr. art. 32, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014) ?	Avviso pubblico Progetto presentato				
2. Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o di 24 mesi nel caso di un lavoratore molto svantaggiato, l'aiuto è stato proporzionalmente ridotto di conseguenza (cfr. art. 32, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.2 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<p>3.L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 32, Reg. (UE) n. 651/2014?</p> <p><i>Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)</i></p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				
<p>4. L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili (cfr. art. 32, comma 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				

**Fase III.2 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con  
disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali art. 33 del Reg. (UE) n. 651/2014</b>					
5.I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato (cfr. art. 33, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				



**Fase III.2 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<p>6.L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 33, Reg. (UE) n. 651/2014?</p> <p><i>Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)</i></p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				
<p>7.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 75% dei costi ammissibili (cfr. art. 33, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				

**Fase III.3 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1.L'operazione configura un aiuto di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)?  <i>Causa C-280/00 Altmark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark</i>  <i>Decisione C(2011)9380</i>	Avviso pubblico  Convenzione				

**Fase III.3 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
2.L'aiuto di Stato può essere esentato dall'obbligo di notifica alla Commissione Europea, ovvero rientra in una delle categorie di cui alla Decisione C(2011) 9380 della Commissione Europea stessa?  <i>art. 2, Decisione C(2011)9380</i>	Avviso pubblico  Convenzione				

**Fase III.3 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<p>3.L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso un atto formale che includa ai sensi dell'art. 4, Decisione C(2011)9380:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;</li> <li>• l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;</li> <li>• la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;</li> <li>• la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;</li> <li>• le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensazioni e</li> <li>• un riferimento alla Decisione C(2011)9380 della Commissione Europea?</li> </ul>	<p>Avviso pubblico                      Convenzione</p>				

Commissione Europea?



**Fase III.3 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
4.L'ammontare annuo per la compensazione di servizio pubblico è inferiore a 15 milioni di Euro, per la fornitura di servizi di interesse economico generale?	Avviso pubblico Convenzione				
5.Il periodo di affidamento dei servizi in esame è inferiore a 10 anni?	Avviso pubblico Convenzione				

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

**ALLEGATO D – VERIFICA AIUTI DI STATO**

**Check List per i Controlli di I Livello  
Regolamento (UE) n. 1407/2013 aiuti in «de minimis»**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verificare che il Soggetto Beneficiario dell'operazione rientri nella definizione di impresa così come previste dall'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2. Verificare che l'impresa interessata operi solo nei settori economici ammissibili ai sensi del par. 1 del Reg. UE n.1407/2013?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis Visura CCIAA				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
3. Se l'impresa interessata opera anche in settori economici esclusi di cui alle lettere a), b) e c) del par. 1 del Reg. UE n.1407/2013, ma opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento "de minimis", verificare che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 1407/2013	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis Verifica codice ATECO Progetto RNA				



CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
4. E' stata effettuata la verifica del concetto di impresa unica ai fini del controllo sul massimale di aiuto? E' stato, quindi, verificato che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, imprese aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, le imprese aventi sede legale o unità operativa in Italia?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis  Visura CCIAA				
5. Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 o di altri Regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Verificare che l'AdG abbia informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) n. 1407/2013 ?	Determinazione approvazione graduatoria pubblicata nel BURL				
7. Verificare che sia stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)	Determina approvazione graduatoria				
8. Verificare che il Soggetto Beneficiario dell'operazione sia un soggetto esistente e realmente operante.	Visura CCIAA RNA				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
9. Verifica che il Soggetto Beneficiario dell'operazione sia quello indicato nell'Atto unilaterale d'impegno/atto di concessione	Atto unilaterale di impegno/atto di concessione				
10. In caso di variazioni in corso d'opera afferenti il Soggetto Beneficiario (forma giuridica, compagine sociale, etc.) verificare che siano ammissibili dall'Avviso e siano state approvate	Determina o documentazione equivalente di approvazione della variazione di progetto (Comunicazioni variazioni afferenti il forma giuridica, compagine sociale, etc.)				

Fase II – Verifica del massimale					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
11.E' stato verificato prima della concessione che il contribuente non faccia superare la soglia prevista dal regolamento de minimis relativa all'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi all'impresa (200.000 Euro o 100.000 Euro per imprese del settore trasporto merci su strada per conto terzi)?	Visura aiuti da RNA Verifica sul 100% delle dichiarazioni su SIRIPA e SIGEM e verifica sul 5% dei bilanci				

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

**ALLEGATO 25 -  
RELAZIONE FINALE ATTIVITA'**

**RELATIVO ALLA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DI  
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE  
POR FSE REGIONE LAZIO 2014-2020**

Asse .....  
Avviso .....  
Titolo progetto: "....."  
Codice di progetto : .....  
CUP .....

**RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO**

**Durata progetto**

Data inizio progetto		Data fine progetto	
----------------------	--	--------------------	--

**Sezione A: RIEPLOGO ATTIVITA' REALIZZATA**

Allievi	Voce	Allievi previsti (progetto approvato)	Allievi validi al termine del percorso
Allievi	Allievi validi		

ATTIVITA'	Voce	Ore previste (progetto approvato)	Ore realizzate
Ore orientamento	Attività di gruppo		
	Attività individuale		
Ora aula	Docenza Fascia A		
	Docenza Fascia B		
	Docenza Fascia C		
Ore Stage (valore medio)	Attività di stage		
<b>TOTALE ORE</b>	<b>ORE CORSO</b>		

**Sezione B: AVANZAMENTI FISICI**

**ALLIEVI**

Allievi previsti (nome e cognome)	Eventuale Status richiesto (disoccupato, età, etc.)	Allievi formati (allievi validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate e %) (specificare eventuali eccezioni <sup>1</sup> )	Status (allievo valido, ritirato, cancellato)	Esito esami (se previsto)

**UDITORI E PARTECIPAZIONE A SINGOLI SEGMENTI FORMATIVI**

Uditori previsti (nome e cognome)	Uditori formati (uditori validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate)

**ORA CORSO AULA (escluso orientamento)**

Moduli	Docente	Ore corso previste	Ore corso realizzate
<b>TOTALE</b>			

**ORE STAGE**

Allievi (nome e cognome)	Attività di stage realizzata	Impresa coinvolta	Allievo valido (si/No)	Ore stage realizzate
<b>MEDIA ore allievi validi</b>				

<sup>1</sup> Al fine del riconoscimento dell'UCS si considera comunque valido l'allievo in caso di dimissione dal corso in seguito all'assunzione o nel caso in cui l'allievo dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta nel corso di svolgimento dell'intervento formativo.

**ORE ORIENTAMENTO**

Docente	Allievo coinvolto	Ore orientamento previste	Ore orientamento realizzate
<b>TOTALE</b>			

**DOCENTI**

Docente	Modulo trattato	Soggetto delegato (SI/NO)	Anni di esperienza	Fascia (A, B o C)	Ore erogate
<b>TOTALE</b>					

**TUTOR**

Nominativo tutor	Ore di tutoraggio d'aula	Ore di tutoraggio stage
<b>TOTALE</b>		

**Sezione C: MATERIALI DIDATTICI**  
**Materiali didattici utilizzati per il progetto**

Descrizione materiali didattici previsti	Quantità materiali didattici utilizzati	Eventuali note

**Sezione D: ATTIVITÀ FORMATIVA DELEGATA**

Soggetto delegato	Riferimenti autorizzazione	Descrizione attività delegate	Ore delegate

**Sezione E: COSTI REALI  
Indennità di frequenza**

Allievo	Ore aula	Ore stage	Ore orientamento	Ore recupero	Totale ore	Indennità spettante
<b>TOTALE</b>						

**Spese pasti**

Allievo	Numero pasti	Importo
<b>TOTALE</b>		

**Mobilità Italia**

Allievo	Indennità di vitto	Indennità di alloggio	Indennità di viaggio	Totale	Specificare riferimenti viaggio
<b>TOTALE</b>					

**Mobilità Estero**

Allievo	Indennità	Specificare riferimenti viaggio
<b>TOTALE</b>		

**EVENTUALI DECURTAZIONI APPLICABILI**

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione
	Si	No	
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia			
2. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di			



tutoraggio			
<b>TOTALE</b>			

**Sezione F: IMPORTO FINALE**

ATTIVITA'	Voce	Costo unitario (UCS)	PREVISTO (progetto approvato)		REALIZZATO	
			Ore/numero	Importo	Ore/numero	Importo
<b>UCS riconosciuto</b>						
Ore orientamento	Attività di gruppo					
	Attività individuale					
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza Fascia A					
	Docenza Fascia B					
	Docenza Fascia C					
Ore Stage	Attività di stage					
Ucs Ora allievo	Solo per attività di stage e aula					
<b>TOTALE</b>						
<b>Decurtazioni</b>						
<b>TOTALE NETTO</b>						
<b>Costi reali</b>						
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 COSTI</b>						
<b>TOTALE DICHIARATO</b>						

**Sezione G: DESCRIZIONE ATTIVITA' REALIZZATA**

Descrizione attività realizzata ed obiettivi raggiunti

--

Interventi di pubblicità e diffusione dei risultati realizzati

--

### DICHIARAZIONE FINALE ATTIVITÀ

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (....) il ....., Codice Fiscale ....., in qualità di Rappresentante Legale di ....., Codice Accreditamento (CIR) ....., Codice Fiscale ....., Partita IVA ....., con Sede Legale in ..... (....), Via/Piazza ..... n. ....

### CONSIDERATO

il Decreto n. .... del ....., con il quale è stato approvato l'impegno del finanziamento per la realizzazione dell'intervento indicato in oggetto per un importo pari ad € ....., avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità;

### DICHIARA

- Di non ha usufruito di altri contributi pubblici per lo svolgimento dell'intervento oggetto del suddetto finanziamento;
- che all'atto della presente dichiarazione finale l'intervento ha raggiunto il livello di attuazione fisico e finanziario sopra indicato;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevabili nel Sistema informatico;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevate nei Registri obbligatori;
- che tutti i dati fisici e procedurali afferenti all'intervento e alla presente dichiarazione sono registrati nel Sistema informatico;
- che nell'ambito dei rapporti di lavoro instaurati con il personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento è stata rispettata la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie, nonché la normativa in materia fiscale.

Si allegano:

- Registri didattici, di stage e altri registri eventualmente utilizzati nel corso dell'attuazione del progetto;
- Per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- Per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
- Se sono previsti rimborsi forfettari, la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata e, nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati agli allievi - quali ad esempio spese pasti, spese di mobilità in Italia (indennità di vitto, indennità di alloggio o indennità di viaggio) e spese di mobilità all'estero - evidenza dell'attività realizzata (es. frequenza dello stage), documentazione attestante il diritto di ricevere il rimborso ed evidenza del pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo;
- Documentazione attestante la delega di attività.

Data .....

Timbro del Beneficiario e  
firma del Rappresentante Legale  
(Dichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445  
del 28 dicembre 2000 con allegato documento di  
identità)



**ALLEGATO 26 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'**  
*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione della verifica</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>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori</b>					
1) 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				
2) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				
3) 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				
4) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				
6) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	- Elenco allievi - Nota di trasmissione al CPI				
7) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
8) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste?	- Registro - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
9) Sono state inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi				
10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
11) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
12) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
13) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
14) 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				
15) La dichiarazione finale sull'attività realizzata contiene tutti i documenti	- Registri - CV docenti				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
previsti per il progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor</li> <li>- Documentazione attività realizzata per rimborsi forfettari</li> <li>- Autorizzazione delega</li> </ul>				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
16) Le informazioni trasmesse relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività realizzate, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Dichiarazione fine attività</li> <li>- Calendario</li> <li>- Registro didattico</li> <li>- Comunicazioni e/o autorizzazioni</li> </ul>				
17) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale</li> <li>- CV</li> <li>- Dichiarazione finale attività realizzata</li> </ul>				
18) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGEM, sezione "Classificazioni"</li> </ul>				
<b>Corretta tenuta dei registri</b>					
19) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> </ul>				
20) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella riepilogo ore e attività</li> <li>- Registri didattici</li> </ul>				
21) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico</li> <li>- Sistema Informativo</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>					
22) 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"> <li>- Registro didattico</li> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Documento d'identità</li> </ul>				
23) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento</b>					
24) Il soggetto attuatore ha assicurato il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registro</li> <li>- Timesheet</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>					
25) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> </ul>				
<b>Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
26) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?	- Contratto di assicurazione				
<b>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage</b>					
27) 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				
28) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	- Convenzione stage - Progetto formativo				
29) 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				
30) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage				
31) 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				
<b>Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo</b>					
32) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	- Dati di monitoraggio - Schede rilevazione attività - Sistema Informativo				
<b>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</b>					
33) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
34) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
35) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Normativa regionale - Avviso - Domanda di delega				
<b>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali</b>					
36) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?					
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</b>					
37) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
38) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
39) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Normativa regionale - Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
<b>Conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato</b>					
40) Le attività realizzate descritte nella relazione sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?	- Progetto approvato - Relazione finale attività				
41) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
42) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
<b>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
43) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso</b>					
44) Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?	- Documentazione sull'attività realizzata				
45) 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				
46) 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				
47) Le spese dichiarate a costi reali sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	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 fascia 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				
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

ATTIVITÀ	PROGETTO APPROVATO	DICHIARATO (dal beneficiario)	RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)



		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo
<i>Ora corso aula (escluso orientamento)</i>	Docenza Fascia A						
	Docenza Fascia B						
	Docenza Fascia C						
<i>Ora Recupero</i>	Attività di gruppo						
	Attività individuale						
<i>Ore Stage</i>	Attività di stage						
<i>Ore orientamento</i>	Attività di gruppo						
	Attività individuale						
<i>Ucs Ora allievo</i>	Solo per attività di stage e aula						
<i>Ucs Allievo</i>	Per Interventi integrativi/percorsi leFP						
<i>Indennità di frequenza</i>	Ore formazione, stage, recupero e orientamento						
<i>Spese pasti</i>	Per attività su territorio regionale						
<i>Mobilità Italia</i>	Indennità di vitto						
	Indennità di alloggio						
	Indennità di viaggio						
<i>Mobilità estero</i>	Spese mobilità						
<b>Totale</b>							

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

**ALLEGATO 26 BIS AEC-**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione della verifica</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>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori e modifiche al progetto</b>					
1) Il progetto presentato dall'Istituzione formativa beneficiaria è conforme a quanto previsto dall'avviso	- Avviso - Progetto e piano finanziario approvati				
2) Sono presenti eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
3) Sono stati adeguatamente trattati eventuali casi di abbandoni o rinunce?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Elenco allievi				
4) Eventuali modifiche/integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure previste?	- Elenco allievi - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
5) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
6) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
7) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?					
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
8) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
9) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
10) 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				
11) La dichiarazione finale sull'attività	- CV del personale utilizzato				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
<b>Corretta tenuta della documentazione</b>					
12) I documenti previsti per la realizzazione dell'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
13) Il contenuto dei documenti previsti per la realizzazione dell'intervento è coerente con le informazioni riepilogative?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
14) I dati riportati sui documenti corrispondono con le informazioni inserite nel sistema informativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>				
<b>Procedure di reclutamento del personale del progetto: specificare la procedura seguita</b>					
<p>15) Il personale è stato reclutato attraverso (barrare la procedura adottata):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedura aperta?</li> <li><input type="checkbox"/> Negoziata senza bando?</li> <li><input type="checkbox"/> Sotto soglia?</li> <li><input type="checkbox"/> Affidamento persone fisiche?</li> </ul> <p><b>n.b.: i contenuti delle verifiche sono riportate nella check-list allegata alla presente, da selezionare sulla base della procedura adottata.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cfr – check-list allegata</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<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>					
16) Sono stati inseriti a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
17) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo</b>					
18) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati di monitoraggio</li> <li>- Schede rilevazione attività</li> <li>- Sistema Informativo</li> </ul>				
19) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGEM, sezione "Classificazioni"</li> </ul>				
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione</b>					
20) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Eventuali variazioni/autorizzazioni</li> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
21) 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"> <li>- Calendario delle attività</li> <li>- Elenco dei partecipanti</li> </ul>				
<b>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
22) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
beneficiario rispettano le prescrizioni previste dal FSE?	comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				

#### EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
2. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati				
3. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
4. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività				
5. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti				
6. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata				
7. Altro (specificare)				

## DETTAGLIO COSTI

Mese	Rendicontato		Ammissibile		Non ammissibile	
	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)
Settembre						
Ottobre						
Novembre						
Dicembre						
Gennaio						
Febbraio						
Marzo						
Aprile						
Maggio						
Giugno						
Luglio						
<b>Totale</b>						

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

## ALLEGATO 27

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ, DIRITTO ALLO STUDIO

### AREA ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Prot. n.

Roma,

Responsabile dell'Istruttoria  
Sig. XXXXX  
Tel. XXXXXXX  
E-mail: XXXXXX

Spett.le  
"XXXXXXXX"  
VIA XXXXXXXX  
XXXXXXX

Comunicazione trasmessa tramite sistema  
SIGEM

**OGGETTO:** Progetto ..... - ..... Avviso.....POR FSE 2014-2020 - **Richiesta documentazione per pagamento saldo – Comunicazione istruttoria.**

L'Area Attività Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea ha comunicato la conclusione delle operazioni di verifica di I livello e certificazione delle spese per il corso in oggetto nonché ultimato l'iter di trattamento delle controdeduzioni, pertanto risultano ammissibili spese per un importo complessivo di € .....(come da allegato XXX).

Da una verifica degli atti in ns. possesso e dal controllo dei dati all'interno della piattaforma SIGEM, la situazione finale per la determinazione del saldo, è la seguente:

Importo Ammesso	€ .....
Anticipi e acconti percepiti	€ ..... (..... acconto/i)
	€
Saldo da percepire	€ .....

Pertanto, si richiede, l'invio della relativa fattura elettronica di saldo per € ..... e si ricorda che il codice IPA di fatturazione è .....

Si invita inoltre l'Ente ad inserire all'interno della piattaforma SIGEM, nel caso non avesse provveduto, le richieste di acconto presentate, al fine dell'erogazione del saldo finale.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE



## ALLEGATO 28 - PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE IN LOCO IN ITINERE

### Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco

Successivamente alle verifiche amministrative on desk, l'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da controllare in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti registrate nel sistema informatico del programma.

Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

- 1) Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili":** l'universo di riferimento è costituito dai progetti<sup>1</sup> (a cui è attribuito un CUP) di una singola procedura di attivazione (ad esempio un determinato Avviso o Bando) a cui è associata una spesa rendicontata nell'anno contabile di riferimento. La definizione e l'estrazione del campione sarà effettuata annualmente, per le differenti procedure di attivazione, in due momenti:
  - entro il 31 gennaio per i progetti le cui spese sono state rendicontate tra il 1° luglio e il 31 dicembre;
  - entro il 31 luglio per i progetti le cui spese sono state rendicontate tra il 1 gennaio e il 30 giugno.

I controlli saranno completati entro la chiusura dei conti.

- 2) Analisi del rischio di tutte le operazioni che hanno presentato una domanda di rimborso nel periodo:**
  - Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	≤ dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto	0	Soggetto già	1	Soggetto mai

<sup>1</sup> L'universo delle operazioni che hanno presentato nel periodo di riferimento dichiarazioni di spesa, ovvero dichiarazioni di attività, escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi di importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), gli interventi che prevedono un periodo di realizzazione breve (inferiore a 12 mesi), purché, nel contempo sia assicurata anche una verifica in loco alla conclusione dell'intervento.

Indicatori	Pesatura rischio			
al controllo in loco;		controllato in loco		controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

– Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

### 3) Stratificazione dell'universo in strati omogenei

L'universo verrà stratificato in strati omogenei rappresentati dal valore ottenuto dall'analisi di rischio precedente.

### 4) Individuazione del livello di rischio dell'universo:

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
>3 e ≤6	Rischio medio
> 6	Rischio alto

### 5) Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

– Sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo (costituito da tutti i progetti di ogni singola procedura di attivazione), le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%
Maggiore di 60	20%	15%	10%

### 6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

L'extrapolazione del campione viene effettuata utilizzando come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle operazioni. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dalla spesa rendicontata (SR) espressa in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica, la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si ordina ogni strato per l'identificativo di progetto (ID);
2. si determina il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; SR];
3. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (SR) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a SR/DIM);

4. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
5. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

## 7) Aggiornamento della metodologia

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.

Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione, si provvede ad ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

## ALLEGATO 29 - VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

dei progetti finanziati nell'ambito del P.O. F.S.E. Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi del \_\_\_\_\_ per il \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio \_\_\_\_\_, sito in \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, si è proceduto alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per il periodo \_\_\_\_\_.

Alla presenza dei sig.ri \_\_\_\_\_, dipendenti del predetto Ufficio, si procede, in adempimento di quanto disposto dal manuale delle procedure, all'esecuzione delle seguenti operazioni:

- 1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal database del Sistema Informativo, di tutti i progetti finanziati nell'ambito del summenzionato P.O.;
- 2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;
- 3) suddivisione dell'universo in strati;
- 4) definizione della percentuale delle operazioni da controllare;
- 5) estrazione casuale dei progetti nell'ambito di ciascuno strato;

### Allegato A: Metodologia estrazione campione

Roma, \_\_\_\_\_

Nome e cognome del funzionario responsabile	Firma del funzionario responsabile

## Allegato A : Metodologia estrazione campione

### MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO ..... SULLA BASE DELLA PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ..... IN LOCO IN ITINERE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG/OOII (SI.GE.CO.)

Il presente documento illustra la metodologia utilizzata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in itinere relativi alla/e Determinazione Dirigenziale N. .... che ha/hanno approvato .....  
Il documento, sulla scorta della procedura di campionamento indicata nel Si.Ge.Co (Manuale delle procedure dell'AdG/OI), illustra le attività condotte per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica.

#### 1. Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili"

L'Avviso/i finanziario (specificare).....

L'universo di riferimento per l'estrazione del campione è costituito da n.... operazioni, relative ....., approvati con DD ....., per un importo ..... pari ad euro ..... come indicato nella tabella 1.

**Tabella n. 1 – Elenco delle operazioni ammesse (es tabella)**

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale
<b>TOTALE</b>			

Le operazioni sono state finanziate ricorrendo all'utilizzo (indicare modalità di rendicontazione) [es L'unità di costo standard è stata determinata sulla base della metodologia indicata nella nota approvata con .....n. .... ed è pari ad .....]

#### 2. Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo

L'analisi dei parametri di rischio sui singoli progetti, è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	< dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

Dall'analisi del rischio condotta, pertanto sono stati individuati i seguenti possibili fattori di rischio:

- (indicare)

### 3. Stratificazione dell'universo in strati omogenei

La stratificazione dell'universo, in base ai fattori di rischio indicati, tiene conto (*specificare*).

Pertanto l'universo risulta così stratificato:

(*es. tabella*)

Fattore di rischio	Universo
<b>TOTALE</b>	

Di seguito si riportano i progetti identificati per ciascun strato.

*Es Progetti con beneficiario pubblico con finanziamento inferiore alla media (es tabelle)*

CUP	Denominazione soggetto	Importo totale ammesso

### 4. Individuazione del livello di rischio dell'universo

In considerazione dei fattori sopra analizzati si è assunto un livello di rischio medio per le operazioni che (*specificare*), per tutte le altre operazioni si è considerato un livello di rischio "basso".

In considerazione di quanto previsto dalla procedura di campionamento del Si.Ge.Co che si espone di seguito:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	...%	...%	...%
Maggiore di 60	...%	...%	...%

e considerato che le operazioni dell'universo sono maggiori di ....., la percentuale di campionamento per le operazioni con un rischio ..... è pari al ....., mentre per le operazioni con un livello di rischio ..... la percentuale di campionamento è pari al .....

### 5. Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

Il campione pertanto risulta quello rappresentato nella tabella di seguito:

Fattore di rischio	Universo	Rischio	Percentuali di operazioni da controllare	Campione associato ai fattori di rischio
<b>TOTALE</b>				

Il totale delle operazioni che deve essere sottoposto a visita in loco è pari a ....., .....

### 6. Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Per ciascun strato è stata quindi effettuata un'estrazione .....

Di seguito di riporta l'elenco delle operazioni estratte (tabella n. 2).

**Tabella n. 2- Elenco delle operazioni estratte**

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale ammesso
<b>TOTALE</b>			



**ALLEGATO 30 -  
CHECK LIST VERIFICA FINALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
*(operazioni a costo reale) o (tasso forfettario solo per controllo costo risorse umane)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/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>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<b>N. del</b>
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> On desk <input type="checkbox"/> In loco
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione della verifica</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>	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
<b>C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO</b>					

Note:

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA					
Denominazione del progetto:					
Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso finale</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
2) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato)</li> <li>- Autorizzazione a variazioni progetto</li> </ul>				
3) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Time-sheet</li> <li>- Cedolino</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Registri e diario di bordo</li> <li>- Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<p><u>Risorse umane esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Time-sheet</li> <li>- Fattura</li> <li>- Registri</li> <li>- Materiali prodotti/ verbali riunioni/ relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
4) È presente ed è conforme la documentazione relativa ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione dei partecipanti (ove previsto)</li> <li>- Verbali di selezione/graduatorie (ove previste)</li> <li>- Elenchi partecipanti</li> <li>- Polizze assicurative (ove previsto)</li> <li>- Convenzioni di stage (ove previsto)</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				
5) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze.</li> <li>- Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze;</li> <li>- Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto</li> <li>- Immobili: contratti, fatture, quietanze.</li> <li>- Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Prospetto di calcolo</li> </ul>				
7) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> </ul>				
8) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico di presenza</li> <li>- Registro carico scarico</li> <li>- Registri di stage</li> <li>- Altro</li> </ul>				
9) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività</li> </ul>				
10) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
11) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>				
12) Le attività, secondo quanto risulta dalla documentazione presentata, sono state realizzate nei locali comunicati dal Beneficiario ed autorizzati dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accredimento aule</li> <li>- Registri obbligatori</li> </ul>				
13) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
14) Dall'analisi della documentazione presentata, sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Elaborati, prodotti</li> <li>- Presenza loghi obbligatori</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Materiali didattici</li> </ul>				
15) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato ed all'avviso di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Avviso Pubblico</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> </ul>				
16) Il programma del corso corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moduli formativi</li> <li>- Registro didattico</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
17) Le risorse umane impiegate sono quelle autorizzate dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Eventuali variazioni autorizzate</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
18) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutors e partecipanti per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattico</li> <li>- Registro di stage</li> <li>- Prospetto riepilogativo presenze</li> </ul>				
19) 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>				
20) I partecipanti coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi partecipanti (iniziale, intermedi, finali)</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
21) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatorie</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
22) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	- Accordi con i partner per lo stage				
23) Ove previsto, il Verbale degli esami e l'Attestato di partecipazione sono conformi con le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso e dal progetto approvato?	- Verbale di esame - Attestati				
24) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	- SIGEM, sezione "Classificazioni"				
25) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	- SIGEM				
26) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	- Avviso - <i>Specificare</i>				



Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
27) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo</li> <li>- Rendiconto finale</li> <li>- Autorizzazione variazioni preventivo</li> </ul>				
28) Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
29) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale</li> </ul>				
30) Nel caso di rendicontazione a costi reali, è presente la documentazione di spesa/pagamento dei costi relativi ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>- Riepilogo ore presenza</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Cedolini/Quietanze</li> </ul>				
31) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Convenzione</li> <li>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori</li> </ul>				
32) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
33) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa nazionale e comunitaria</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> <li>- Preventivo finanziario</li> <li>- Rendiconto</li> <li>- Documenti di spesa</li> </ul>				
34) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Timbro di annullamento</li> </ul>				
35) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- Estratto conto</li> </ul>				
36) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate</li> <li>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente</li> </ul>				
37) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione alla delega</li> </ul>				
38) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti/lettere d'incarico</li> <li>- Buste paga/Fatture(notule)</li> <li>- CV</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
39) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Documentazione di supporto				
40) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	- Documentazione di supporto				
41) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	- F24 quietanzati DM10				
42) È stata verificata presso il Beneficiario 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 tutte le transazione relative all'operazione?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
43) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				
44) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Registro IVA Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				

<b>Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>			<b>Note</b>
45) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				
46) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				

<b>Processo: Verifiche procedure di affidamento/appalto (Beneficiari di natura pubblica)</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>			<b>Note</b>
47) E' presente ed è completa tutta la documentazione relativa alla/e procedura/e di affidamento/appalti attivata/e dal beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di gara</li> <li>- Fascicolo di progetto</li> </ul>				
48) La/e procedura/e di affidamento/appalti rientrano tra quelle previste dalla normativa nazionale vigente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dlgs 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> <li>- Direttiva 2014/24/UE</li> </ul>				
49) E' stato stipulato un regolare contratto a seguito della/e procedura/e di selezione del fornitore?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto</li> </ul>				

<b>Processo: Verifiche procedure di affidamento/appalto (Beneficiari di natura pubblica)</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Esito controllo</b>			<b>Note</b>
50) Il/I fornitore/i sono stati liquidati a seguito dell'approvazione della documentazione di supporto attestante l'effettivo avanzamento della fornitura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di liquidazione</li> <li>- Polizza fidejussione per l'anticipo</li> <li>- Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo</li> <li>- Materiali prodotti</li> <li>- Ecc.</li> </ul>				
51) I servizi/forniture sono stati realizzati in conformità con quanto previsto dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo</li> <li>- Materiali prodotti</li> <li>- Ulteriore documentazione prevista dalla procedura/contratto</li> </ul>				

<b>RIEPILOGO IRREGOLARITA'</b>	
<b>A) Codice irregolarità (codice OLAF)</b>	
<b>B) Descrizione analitica irregolarità</b>	
<b>C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità</b>	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
<b>D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</b>	

**SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1**

Macrovoce di spesa	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	TOTALE SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE	SPESE RICONOSCIUTE
	1	2	n.	3=1+2+n	4	5=3-4
A - Risorse Umane						
D - Altre spese						
C - Costi forfettari						
.....						
.....						
<b>TOTALE</b>						

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA**

N° ordine	N° DDR	Voce di spesa	Soggetto attuatore/partner	Fornitore	Tip o Doc	N° Doc	Data Doc	Causal e	Imponibil e	Iva	Pagat o	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Note

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